

**SECRETARÍA DE  
CONTROL Y EVALUACIÓN**

# **MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Instructivo para el  
llenado de FUM'S**

**SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN SER**

Liga de acceso al sistema:

[http://45.167.95.237/ser\\_corregidora/ser.php](http://45.167.95.237/ser_corregidora/ser.php)



# ÍNDICE

• Introducción	1
• ¿Quiénes están obligados?	2
• Tipos de entrega recepción	3
• ¿Cuáles son los FUM'S para el proceso de entrega recepción?	4
• FUM'S de entrega recepción ordinaria	5
• FUM'S de entrega recepción constitucional	6
• Consideraciones generales para el llenado de los FUMS	7
• Campos a llenar por cada FUM	
○ FUM 2 Marco legal	8
○ FUM 3 Garantías	9
○ FUM 4 Control de adquisiciones	11
○ FUM 5 Claves de acceso	12
○ FUM 6 Caja chica	13
○ FUM 7 Caja de cobro	14
○ FUM 8 Cuentas y conciliaciones bancarias	15
○ FUM 9 Flujo de efectivo	16
○ FUM 10 POA	17
○ FUM 11 Presupuesto	18
○ FUM 12 Estados financieros	20
○ FUM 13 Padrón	21
○ FUM 14 Formas valoradas	22
○ FUM 15 Seguros	23
○ FUM 16 Depósitos en garantía	24
○ FUM 17 Pagos anticipados	25
○ FUM 18 Sellos	26
○ FUM 19 Archivo	27
○ FUM 20 Acervo bibliográfico	29

# ÍNDICE



○ FUM 21 Asuntos en trámite	<b>30</b>
○ FUM 22 Relación de informes periódicos	<b>32</b>
○ FUM 23 Relación de sistemas	<b>33</b>
○ FUM 24 Procedimientos de remate	<b>34</b>
○ FUM 25 Contratos o convenios	<b>35</b>
○ FUM 26 Nombramientos y representaciones	<b>36</b>
○ FUM 27 Multas federales no fiscales	<b>37</b>
○ FUM 28 Obras y acciones	<b>38</b>
○ FUM 29 Almacén	<b>40</b>
○ FUM 30 Bienes muebles	<b>41</b>
○ FUM 31 Bienes inmuebles	<b>42</b>
○ FUM 32 Plantilla de personal	<b>43</b>
○ FUM 33 Estructura orgánica	<b>44</b>
○ FUM 34 Manuales	<b>45</b>
○ FUM 35 Servidores públicos inhabilitados	<b>46</b>
○ FUM 36 Sueldos no cobrados	<b>47</b>
○ FUM 37 Registro de valores	<b>48</b>
○ FUM 38 Otros	<b>49</b>
○ FUM Programas estratégicos y generales	<b>50</b>
• ¿Qué sigue después del llenado de los FUM'S?	<b>52</b>
• Consideraciones adicionales	<b>53</b>

# INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Control y Evaluación tiene como finalidad regular y funcionar como observador en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos, desde el Presidente Municipal, titulares de las dependencias municipales, hasta los jefes de departamento.

El presente instructivo busca hacer de su conocimiento los tipos de entrega-recepción que existen, el contenido de cada Formato de Uso Múltiple (FUM), explicando de manera detallada la información que debe contener cada campo para su correcto llenado, así como los FUM'S que se deben entregar por cada servidor público saliente.

Se precisa que la importancia del adecuado llenado de los FUM'S, a su vez radica en su veracidad, por lo cual, la dependencia o área administrativa, deberá realizar la actualización, recopilación y preparación con oportunidad de los datos a declarar en cada FUM, por lo que dentro de los simulacros realizados por esta Secretaría, se busca que los titulares puedan validar la información correspondiente, evitando que se entreguen datos ilusorios, ya sea de manera intencional o por negligencia, que posteriormente repercutan en el inicio de procedimientos.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos salientes las herramientas necesarias que les otorguen la seguridad razonable de que la información proporcionada a las personas que ingresen al cargo es la adecuada, en un ámbito de coordinación institucional para evitar duplicidad e incongruencia en los datos proporcionados, para con ello, prevenir que sean sujetos a procedimientos de responsabilidad administrativa por el deficiente llenado o entrega de información incongruente.

# ¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS?

Para llevar a cabo este proceso conforme a ley de entrega recepción son los siguientes:

- Los titulares de las dependencias o entidades, hasta el puesto de jefe de departamento, o sus equivalentes que por la naturaleza e importancia de sus funciones deba realizar entrega recepción.
- Todo aquel servidor público designado en el término o inicio de un proceso constitucional.
- Los Servidores Públicos que alguna situación o causa deban separarse de su cargo o comisión, por ejemplo:
  - Renuncia,
  - Destitución,
  - Permiso por tiempo indefinido, etc.
- El servidor público que pertenezcan a una estructura del área sujeta a entrega recepción.

# TIPOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

- **Ordinaria**

Se realizará cuando un servidor público obligado a realizar entrega recepción, al término de su cargo o comisión por algún tipo de renuncia, jubilación, remoción, destitución, licencia.

- **Constitucional**

La que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del período constitucional de la administración Municipal o estatal.

# ¿CUÁLES SON LOS FUM'S?

Son 38 los Formatos Únicos Múltiples (FUM's) que permiten la transferencia de información, divididos en 9 apartados, así como un rubro adicional para dar cuenta de los Programas Estratégicos y Generales

APARTADO	FUM'S QUE LO INTEGRAN
<b>Expediente Protocolario</b>	1.Expediente Protocolario de Actas 2. Marco Legal
<b>Documentación Financiera, presupuestal y expedientes diversos</b>	3. Garantías 4. Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. 5. Claves de Acceso 6. Caja Chica 7. Caja de Cobro 8. Cuentas y Conciliaciones Bancarias 9. Flujo de Efectivo 10. POA 11. Presupuesto 12.Estados Financieros
<b>Expedientes Fiscales</b>	13. Padrón 14. Formas Valoradas 15. Seguros 16. Depósitos en Garantía 17. Pagos Anticipados 18. Sellos
<b>Asuntos Generales y en Trámite</b>	19. Archivo 20. Acervo Bibliográfico/Hemerográfico 21. Asuntos en Trámite 22. Relación de Informes Periódicos 23. Relación de Sistemas
<b>Asuntos Jurídicos y Expedientes Diversos</b>	24. Procedimientos de Remate 25. Contratos o Convenios 26. Nombramientos o Representaciones Inherentes al Cargo 27. Multas Federales no Fiscales
<b>Expedientes de Obra Pública Documentación Patrimonial</b>	28. Obras y Acciones 29. Almacén 30. Bienes Muebles 31. Bienes Inmuebles
<b>Recursos Humanos</b>	32. Plantilla de Personal 33. Estructura Orgánica 34. Manuales 35. Servidores Públicos Inhabilitados 36. Sueldos no cobrados 37. Registro de Valores
<b>Otros</b>	38. Otros Programas Estratégicos y Generales







# CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FUM'S

En el llenado de todos los FUM'S se deberán de considerar los siguientes puntos:

- El corte de la información, lo es la fecha de separación del cargo
- En ordinaria se hace la entrega de direcciones y jefes de departamentos
- En las entregas recepción ordinarias deberán considerarse FUM'S adicionales a una entrega recepción constitucional, conforme al mapeo y atendiendo al área, dirección o secretaría sobre la que se realiza el proceso.
- Los campos que no apliquen, no deben dejarse en blanco, si no señalar la leyenda "no aplica".
- Verificar márgenes y formato de impresión
- Los FUM'S deben guardarse en PDF y transferir, para lo cual se tendrá que revisar los marcos de impresión, a efecto de que se visualicen correctamente y no aparezca la información cortada.
- Todos los FUM'S deberán de contar con el señalamiento del servidor público que genera la información y el área correspondiente.

# FUM 02 - MARCO LEGAL

**Finalidad:** Señalar al servidor público entrante la normatividad que rige la dependencia o área.

**Consideración final en el llenado:**

La Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción proporciona el FUM 02 llenado, con un marco básico, homologado y actualizado para todas las dependencias, por lo que, de considerarse que existe mayor normatividad aplicable a la referida, se puede incrementar, pero no disminuir la legislación del formato.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del ordenamiento legal</b>	El nombre de la normatividad <u>que aplique el área</u>  (Constitución federal y local, leyes generales, federales, estatales, reglamentos de los tres ámbitos de gobierno que apliquen, decretos, códigos, NOM y Acuerdos)
<b>Fecha de publicación (inicial y Reformas)</b>	La fecha de <b>publicación inicial</b> en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y la fecha de la <b>última reforma</b>

# FUM 03 - GARANTÍAS

**Finalidad:** Señalar al servidor público entrante las garantías vigentes con que cuenta la dependencia o área respecto al cumplimiento de obligaciones a cargo de terceros (proveedores, contratistas, de créditos fiscales, etc) con la entidad y que se encuentren bajo su resguardo.

## Consideración final en el llenado:

En caso de señalar garantías a contratos, obligatoriamente se deberá especificar la existencia del contrato o convenio que dio origen a la garantía en el FUM 25 (contratos o convenios) ó FUM 28 (Obras y acciones)

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

- **Garantía derivada de contratos (fianza, cheque certificado o caja):**

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Tipo de garantía</b>	Señalar el tipo de garantía (fianza, cheque de caja o cheque certificado)
<b>Número de garantía</b>	El número de la Fianza, cheque de caja o certificado.
<b>Institución que la expide</b>	Señalar el nombre la afianzadora o institución bancaria que otorga la garantía.
<b>Monto de la garantía</b>	Indicar la cantidad expresada en moneda nacional del importe de la garantía.
<b>Plazo de ejecución</b>	Especificar el plazo para la ejecución del compromiso garantizado.
<b>Nombre del tercero que garantiza</b>	Nombre de la persona física o moral, cuyo cumplimiento de obligaciones contraídas con el municipio se encuentra garantizado por medio de la garantía que se describe.
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad</b>	Indicar el nombre de la dependencia o entidad a cuyo favor se extiende la garantía.
<b>Número de Contrato, convenio y/o expediente</b>	Informar el acto jurídico de que se trate, a través del cual se garantiza el cumplimiento de obligaciones a favor de la dependencia o entidad
<b>Modificación de garantía</b>	Especificar el motivo o razón por la que se modifica la garantía, así como cuál fue el aumento o disminución del monto garantizado.
<b>Cancelación de la fianza.</b>	Informar si se canceló o no la garantía (con las palabras vigente o cancelada)
<b>Encargado de su custodia y seguimiento</b>	Nombre completo del servidor público responsable de la custodia y/o seguimiento del cumplimiento de la garantía.
<b>Fecha en que se inició procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento</b>	Indicar la fecha (día/mes/año) en que se dio inicio al procedimiento para hacer efectivo el cobro de la garantía.
<b>Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro.</b>	Informar el área o instancia de la dependencia o entidad encargada de hacer efectivo el cobro de la garantía.
<b>Juicio en caso de impugnación</b>	Especificar el número de expediente del juicio en que (en caso de haber procedido) en el que ventila la impugnación o demanda para el cumplimiento.
<b>Autoridad ante la que se ventila el juicio</b>	Autoridad ante la cual se lleva el juicio correspondiente
<b>Sentencia Definitiva.</b>	En caso de que se haya ventilado juicio para hacer efectivo el cobro señalar el sentido en que se dictó la resolución emitida por dicha autoridad.
<b>Fecha en que se hizo efectivo el cobro</b>	Indicar la fecha (día/mes/año) en que se hizo efectivo el cobro de la garantía.

# FUM 03 - GARANTÍAS

- **Garantía derivada de créditos fiscales:**

Título del campo	Que debo de indicar
Tipo de acto del que deriva el Crédito fiscal	Tipo de crédito del que deriva la garantía a favor de la dependencia o entidad
Nombre del contribuyente	Indicar el nombre del contribuyente, nombre completo en caso de persona física, persona moral con razón social.
RFC del contribuyente	Especificar el RFC del contribuyente con homoclave.
Fecha del dictamen de garantía y folio	Informar la fecha en que la autoridad correspondiente emitió el dictamen de garantía, en su caso, así como el folio asignado al documento en caso de existir
Resultado del Dictamen	Especificar los términos en que se emitió el dictamen.
Descripción de la Garantía	Describir el bien otorgado en garantía (casa habitación, vehículo, etc.).
Tipo:	Especificar si se trata de un bien mueble o inmueble, u otro
Valor:	Indicar el valor de la garantía, de inmuebles el catastral, de muebles el valor a la fecha de otorgamiento de la garantía.
Numero de prelación	Indicar el número de prelación del bien en garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Fecha de Garantía	Indicar la fecha en que se otorgó la garantía.
Estatus	Especificar el estado en que se encuentra la ejecución.
Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<p><b>Solo aplica en el caso de que la garantía sea un bien inmueble, indicando:</b></p> <p>a.- Fecha y numero de oficio de la solicitud de inscripción.</p> <p>b.- Fecha y numero de oficio de la inscripción.</p> <p>c.- Fecha del certificado de libertad de gravamen.</p>

# FUM 04 - CONTROL DE ADQUISICIONES

**Finalidad:** Se deberá entregar al servidor público entrante la información relativa a las adquisiciones efectuadas (con recursos directos, estatales y federales), así como de las enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que tenga a su cargo.

## Consideración final en el llenado:

En caso de señalar que se efectuó el contrato, la información correspondiente se debe integrar al FUM 25 relativo a contratos y convenios.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Área solicitante</b>	Especificar el área de la dependencia o entidad quien solicita la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación del servicio.
<b>Bien o servicio solicitado</b>	Señalar en forma específica el tipo de bien o servicio que se pretenda adquirir, enajenar, arrendar o contratar, conforme a lo establecido en la Ley de la Materia,
<b>Tipo de recurso</b>	Señalar la naturaleza del recurso con el cual se contrató el bien o servicio
<b>Importe presupuestal autorizado o precio de referencia</b>	Indicar el monto del presupuesto autorizado o precio de referencia autorizado.
<b>Tipo de procedimiento</b>	indicar si se trata de una adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, según corresponda
<b>Modalidad</b>	Modalidad en que se llevó a cabo (Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa, Subasta Pública, etc.)
<b>Etapas del procedimiento</b>	<p>Etapas del procedimiento ya sea de la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria o entrega de invitaciones</li> <li>• Junta de Aclaraciones,</li> <li>• Presentación de Propuestas,</li> <li>• Apertura de Propuestas Técnicas,</li> <li>• Apertura de Propuestas Económicas,</li> <li>• Dictamen o Fallo</li> <li>• Firma del contrato</li> </ul>

# FUM 05 - CLAVES DE ACCESO

**Finalidad:** Se deberá entregar al servidor público entrante la información relativa a las claves de acceso a:

- Sistemas de cómputo;
- Servidores de red;
- Cajas de seguridad;
- Cualquier otro tipo de bien o sistema que requiera de barreras en contra de accesos no autorizados a los mismos necesarios para realizar el servicio.

## Consideración final en el llenado:

Es importante recalcar que en el formato por ningún motivo se incluirá la clave de acceso, ya que son datos sensibles y confidenciales de la dependencia y para evitar su divulgación, sólo se deberá señalar el lugar donde el servidor público entrante puede consultar las contraseñas correspondientes.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del sistema u objeto que se resguarda</b>	Indicar el nombre del sistema u objeto que se resguarda que requiere de claves o <u>password</u> para acceder a su contenido.
<b>Objeto de resguardo</b>	Especificar en qué consiste el sistema y objeto que requiere de claves de acceso, así como su finalidad.
<b>Ubicación física de resguardo de clave</b>	Señalar la ubicación física en donde se encuentran resguardadas las claves de acceso <b>en sobre cerrado.</b>
<b>Ubicación física del sistema o bien que requiere claves</b>	Indicar la ubicación física del sistema u objeto que se resguarda y que se menciona en el primer campo de este formato.
<b>Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves</b>	Señalar el <b>nombre completo</b> de la persona autorizada para conocer y utilizar las claves de acceso.
<b>Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves</b>	Señalar el puesto del empleo, cargo o comisión de la persona autorizada para conocer o utilizar las claves de acceso.

# FUM 06 - CAJA CHICA

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de los importes en efectivo con que cuenta para el pago de gastos menores, así como cualquier “Fondo Especial”, es decir, que tenga un fin específico o que sea adicional o diferente al que se utiliza de manera normal, señalando el importe de pagos realizados respaldados por el comprobante respectivo.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre, cargo y firma del responsable de su manejo o resguardo</b>	Nombre completo del servidor público que se encarga del manejo y resguardo de la caja chica.
<b>Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo</b>	Se refiere al área o dirección a la que se encuentra adscrito el servidor público responsable del resguardo y manejo de la caja chica.
<b>Importe total de fondo autorizado</b>	Importe total del efectivo asignado para a la caja chica, expresado en moneda nacional.
<b>Fianza, pagaré o vale</b>	Señalar el documento por el cual se garantiza el fondo.
<b>Objeto o fin del fondo.</b>	Finalidad en el que se debe emplear el fondo fijo de la caja chica.
<b>Importe de pagos realizados.</b>	Referente al importe de pagos realizados con el fondo fijo o caja chica, los cuales deben estar respaldados con los comprobantes respectivos.
<b>Disponible en efectivo</b>	Indicar el monto del importe total del efectivo con el que se cuenta en el fondo fijo después del corte de la caja chica.
<b>Fecha de último corte o arqueo.</b>	Se deberá indicar la fecha (día/mes/año) en que se realizó el último corte o arqueo por un tercero autorizado para ello.



# FUM 07 - CAJA COBRO

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante del corte de caja adicional que considere la recepción de ingresos por pago de derechos, impuestos, servicios, entre otros, a favor de la Entidad, ya sea a través de monedas, billetes emitido por el Banco Central, cheques, tarjeta de crédito, etc.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre, cargo y firma del responsable de su manejo o resguardo</b>	Indicar el nombre completo servidor público responsable del manejo de la caja de cobro.
<b>Cargo del servidor público responsable de su manejo o resguardo</b>	Indicar el cargo del servidor público responsable del manejo de la caja de cobro.
<b>Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos</b>	Indicar el nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos de la caja de cobro.
<b>Cargo del servidor público responsable de realizar los cortes de ingresos</b>	Indicar el cargo de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos de la caja de cobro.
<b>Fecha del último corte o arqueo</b>	Señalar el día, mes y año en que se realizó el último corte o arqueo de la caja de cobro.
<b>Importe de la caja de cobro</b>	Señalar el importe expresado en moneda nacional, de la cantidad que se tenga en la caja de cobro.
<b>Destino de los ingresos</b>	Señalar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El lugar de resguardo de los ingresos obtenidos a través de la caja de cobro;</li> <li>• Fecha del último depósito,</li> <li>• Número de cuenta en la que fue realizado el depósito</li> <li>• Importe del mismo</li> </ul>

# FUM 08 - CUENTAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante de los recursos financieros líquidos con los que cuenta la dependencia, a través de la relación de las cuentas bancarias que tiene abiertas por la Entidad, así como sus conciliaciones bancarias.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
Número de cuenta	Indicar el (los) número(s) de cuenta(s) bancaria(s) que tiene abierta(s) la Dependencia o Entidad en alguna institución bancaria
Tipo de Cuenta	Señalar el (los) tipo(s) de cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad (nómina, inversión, cheques, maestra, etc.)
Contrato y firmas autorizadas	Indicar el número de contrato celebrado con la(s) Institución (es) bancaria(s), capturar el nombre de la(s) persona(s) que cuenta(n) con autorización para realizar movimientos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad
Fuente de Financiamiento (origen del recurso):	Especificar el origen o fuente del recurso (estatal o federal) del que proviene(n) la(s) cantidad(es) consignada(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad.
Objeto o manejo de la cuenta	Señalar el propósito o finalidad de los recursos depositados en la cuenta (obra, acción, etc.)
Nombre de la Institución Bancaria.-	Especificar el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentra abierta la cuenta o cuentas bancarias de la Dependencia o Entidad.
Fecha del vencimiento de la inversión	Señalar el día, mes y año en que vence la inversión de la cuenta o cuentas bancarias que maneja la Dependencia o Entidad.
Nombre o Número de Sucursal	Señalar el nombre o número de la sucursal de la Institución Bancaria en la que se encuentra abierta la cuenta.
Saldo en libros	Señalar el monto del saldo contable de la cuenta.
Saldo en Bancos	Señalar el saldo en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad.
Token Asignado	Indicar (SI o NO) si el acceso para el manejo de la cuenta bancaria es con Token.
Importe de depósitos no considerados por la Entidad	Indicar el importe de aquellos depósitos que la Entidad o Dependencia no hubiese considerado contablemente.
Importe de depósitos no considerados por el Banco	Indicar el importe de depósitos que hubiese realizado la Entidad o Dependencia y que la Institución Bancaria no reporte en el estado de cuenta.
Importe de los retiros no considerados por la Entidad	Señalar el importe de aquellos retiros o pagos que la Entidad o Dependencia realizó y no fueron considerados contablemente.
Importe de los retiros no considerados por el Banco	Señalar el importe de cargos que hubiese realizado la Entidad o Dependencia y que la Institución Bancaria no reporte en el estado de cuenta.
Saldo final del estado de cuenta bancario	Señalar el saldo final del estado de cuenta, a la fecha de la conciliación bancaria.

# FUM 09- FLUJO DE EFECTIVO

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de la información relativa a las proyecciones del manejo de efectivo de la entidad, dependencia o área sujeta a entrega recepción, del periodo comprendido entre la fecha de captura y el cierre del ejercicio.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
Tipo de Recurso	Señalar a qué tipo de recurso se refiere (participaciones, aportaciones, transferencias, subsidios, etc.)
Fecha de inicio	Indicar el mes en que se reporta la aplicación del flujo.
Origen del recurso	Señalar el origen del recurso (municipal, estatal o federal) que da lugar al incremento del flujo de efectivo.
<b>Aplicación de recursos</b>	Señalar para qué o en qué se utilizó el recurso.
<b>Saldo inicial</b>	Indicar el importe total inicial de bancos e inversiones del mes que se trate, expresado en moneda nacional.
<b>Ingresos</b>	Señalar el total de efectivo que la Dependencia o Entidad tiene proyectado a percibir en el mes que se trate.
<b>Egresos</b>	Señalar el importe total de los gastos que se tiene programado erogar durante el mes que se trate.
<b>Saldo final</b>	Señalar el resultado obtenido del saldo inicial más los ingresos, menos los egresos del mes de que se trate hasta llegar al cierre del ejercicio.

# FUM 10- POA

**Finalidad:** Proporcionar la Información relativa al Programa Operativo Anual, es decir, las metas y su calendarización, de la Entidad o Dependencia aprobado por las instancias correspondiente.

**Consideración final en el llenado:**

El formato es opcional, siempre y cuando se cumplan con los campos mínimos requeridos, se puede insertar en el formato de Excel el POA correspondiente con la firma del titular y posteriormente sea escaneado e ingresada en PDF para su transferencia en el SER.

En caso de colocar los campos, la hoja deberá imprimirse y ser firmada por el titular, siendo escaneada para que en formato PDF pueda ser ingresada al SER.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Dependencia</b>	Nombre de la Dependencia o Entidad a quien corresponde el Programa Operativo Anual que se reporta.
<b>Denominación de programa o proyecto</b>	Título corto que se asigna para identificar un programa o proyecto.
<b>Unidad responsable</b>	Especifica la Dirección o similar, responsable de los resultados del programa/proyecto.
<b>Nivel de indicador</b>	Nivel de objetivo en el que se asigna el indicador: fin, propósito, componente o actividad.
<b>Resumen narrativo (del objetivo)</b>	Registra los objetivos del programa (propósito, componentes y actividades) que la institución a cargo deberá desarrollar para el logro de estos.
<b>Denominación de indicadores</b>	Nombre que se asigna al indicador para su identificación.
<b>Meta</b>	Cantidad, magnitud o variación que se espera lograr como resultado de la intervención, incluyendo en qué plazo se espera alcanzar.
<b>Unidad de Medida</b>	Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
<b>Firma del titular de la unidad responsable</b>	Corresponde a la firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa presupuestario o en su caso, al Titular de la Dependencia o Entidad.

# FUM 11 - PRESUPUESTO

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante del estado del ejercicio presupuestal de la Dependencia o Entidad, mostrando el estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, así como recursos propios, según el caso, tanto recibidos como ejercidos para la operación de la Dependencia o Entidad, así como para la ejecución de las obras y acciones.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>I. Reporte de avance presupuestal:</b> Corresponde a los momentos presupuestales del gasto, conforme a los rubros:	
<b>1. Presupuesto aprobado</b>	Señalar el importe total de las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos (federal y/o estatal), incluidos sus anexos y tomos.
<b>2. Presupuesto Modificado</b>	Señalar la cantidad expresada en moneda nacional de las adecuaciones al presupuesto autorizado, aprobadas por la instancia competente.
<b>3. Presupuesto comprometido</b>	Importe total expresado en moneda nacional, referente a las provisiones de recursos que constituye la dependencia o entidad con cargo a su presupuesto –aprobado o modificado– autorizado para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; cualquier acto jurídico o cualquier concepto que signifique una obligación de realizar una erogación.
<b>4. Presupuesto devengado</b>	Indicar el importe, expresado en moneda nacional, de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros.
<b>5. Presupuesto ejercido</b>	Importe total expresado en moneda nacional de las cantidades ejercidas por la Dependencia o Entidad a la fecha de captura. Importe total expresado en moneda nacional de las cantidades pagadas a terceros conforme a los momentos que dispone la normatividad aplicable.
<b>6. Presupuesto pagado</b>	Importe total expresado en moneda nacional de las cantidades pagadas a terceros conforme a los momentos que dispone la normatividad aplicable.
<b>7. Catálogo de Cuentas (en el caso de entidades)</b>	Comprende a lista de cuentas que formulan las dependencias o entidades, la cual permite registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en las mismas.
<b>II. Clasificador por objeto del gasto:</b> Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio	
<b>III. Reporte de ingresos:</b> Corresponde al reporte de los ingresos que contiene los campos que a continuación se mencionan	
<b>1. Rubro</b>	<b>En rubro</b> Señalar el grupo principal del ingreso, en función de su naturaleza y el carácter de la transacción que le da origen. (Rubro: Impuestos)
<b>2. Tipo</b>	<b>En tipo</b> Indicar el conjunto de ingresos que integran cada rubro Tipo: Impuestos sobre los ingresos, impuestos sobre el patrimonio, etc.)
<b>3. Estimado</b>	Señalar el importe total expresado en moneda nacional, del ingreso que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos.
<b>4. Modificado</b>	Señalar el monto total, expresado en moneda nacional, de lo que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

# FUM 11 - PRESUPUESTO

5.	<b>Devengado</b>	Señalar el monto total, expresado en moneda nacional, de los derechos de cobro que tenga la Dependencia o Entidad (cobro de impuestos, aportaciones de seguridad social... etc.)
6.	<b>Recaudado</b>	Indicar el monto total expresado en moneda nacional, de los ingresos recaudados por la dependencia o entidad, correspondientes al periodo que se reporta, derivados de pago de impuestos, cuotas, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, etc.
7.	<b>Avance (%)</b>	Es el cociente en términos porcentuales de los ingresos recaudados entre el ingreso modificado.

**IV. Reporte Analítico de la deuda.- Corresponde al reporte analítico de la deuda, mismo que contiene los campos que a continuación se mencionan.**

1.	<b>Denominación de la deuda</b>	Toda operación constitutiva de un pasivo, directo, indirecto o contingente, de corto, mediano o largo plazo, que haya contraído la dependencia o entidad derivada de un financiamiento, crédito, empréstito o préstamo, independientemente de la forma mediante la que se le haya instrumentado, excluyendo las obligaciones de pago multianuales que se deriven de contratos de obra pública, prestación de servicios, arrendamientos o adquisiciones.
2.	<b>Moneda de contratación</b>	Indicar la denominación de la moneda o tipo cambiario con la que se encuentra contratada la deuda (pesos mexicanos, dólares, euros, etc.)
3.	<b>Institución acreedora</b>	Indicar la razón social de la Institución financiera con la que se tiene contratada la deuda en su calidad de acreedora
4.	<b>Saldo final del periodo anterior</b>	Indicar el saldo final de la deuda correspondiente al periodo anterior al que se reporta
5.	<b>Movimiento</b>	Indicar los movimientos (incrementos o disminuciones) del periodo que se reporta.
6.	<b>Saldo final del periodo actual</b>	Indicar el saldo final de la deuda correspondiente al periodo actual que se reporta.



# FUM 12 - ESTADOS FINANCIEROS

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante del estado del ejercicio de los egresos, ingresos, deuda y situación financiera en general del Municipio de Corregidora.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Estado de situación financiera</b>	Información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo (Ordenado de mayor a menor disponibilidad);</li> <li>• Pasivo (Ordenado de mayor a menor exigibilidad); y</li> <li>• Capital (capital o patrimonio contable de la Dependencia o Entidad a determinada fecha).</li> </ul>
<b>Estado de cambios en la situación financiera</b>	Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del periodo actual respecto al periodo anterior.
<b>Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio</b>	Información financiera que refleja los movimientos realizados en el rubro de capital o patrimonio de la Dependencia o Entidad por un periodo determinado.
<b>Notas a los estados financieros</b>	Revelan la información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros y que son de utilidad a los usuarios para la toma de decisiones.
<b>Estado analítico del activo</b>	Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios que dispone la Dependencia o Entidad para realizar sus actividades entre el inicio y el fin del periodo.
<b>Estado analítico de la deuda y otros pasivos</b>	Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente. Del cual se derivan las siguientes clasificaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;</li> <li>Fuente de financiamiento;</li> <li>Por moneda de contratación, y</li> <li>Por país acreedor.</li> </ol>
<b>Informe sobre pasivos contingentes</b>	Revelan información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control de la dependencia o entidad. Señalar: Origen e Importe total proyectado.

# FUM 13 - PADRÓN

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de los padrones con que cuenta la dependencia o entidad, como por ejemplo los siguientes:

- Padrón de contribuyentes
- Padrón de proveedores
- Padrón de contratistas
- Padrón de beneficiarios
- Padrón de sujetos obligados

**Consideración final en el llenado:**

Los requisitos anteriores son los mínimos e indispensables para proporcionar en un padrón, en caso de existir mayores puntos se pueden incluir.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre de la persona física o moral</b>	Indicar nombre completo en caso de persona física. Indicar la razón social integra en caso de persona moral.
<b>Número de clave de la persona física o moral</b>	Incluir la clave o número asignado en el registro a la persona física o moral registrada.
<b>Fecha de alta</b>	Señalar la fecha en que formalmente se dio de alta el registro en el padrón (día/mes/año)



# FUM 14 - FORMAS VALORADAS

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante del inventario de formas valoradas (documentos prefoliados) que maneje la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción, y cuya operación y resguardo se encuentra bajo su responsabilidad, como:

- Chequeras;
- Facturas;
- Recibos de ingresos;
- Control de ingreso y salida;
- Notas de remisión;
- Donativos con folios , etc.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre de la forma</b>	Incluir el nombre de los <b>documentos prefoliados</b> utilizados.
<b>Número de folios en existencia</b>	Señalar el número total de los folios de cada una de las formas <b>que no han sido utilizados.</b>
<b>Número de folio de la última forma usada</b>	Indicar el número de folio de la última forma <b>que fue utilizada.</b>
<b>Número de folio de la siguiente forma en blanco</b>	Señalar el número de folio de la forma en blanco que será la siguiente en utilizarse.
<b>Número del último folio de la forma valorada</b>	Señalar el número de folio de la última forma en blanco.
<b>Nombre del resguardante de cada una de las formas</b>	Se deberá señalar el nombre completo del responsable del resguardo de cada una de las formas utilizadas.
<b>Cargo del resguardante de cada una de las formas</b>	Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión del responsable del resguardo de cada una de las formas utilizadas.
<b>Nombre de la persona responsable del inventario</b>	Se deberá precisar el nombre del responsable de elaborar el inventario de las formas valoradas.
<b>Cargo de la persona responsable del inventario</b>	Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión de la persona responsable de elaborar el inventario de las formas valoradas.
<b>Fecha de último corte de formas</b>	En este espacio se deberá señalar la fecha en que se elaboró el corte de formas valoradas utilizadas (día/mes/año).
<b>Lugar de resguardo de las formas</b>	Precisar el lugar donde se resguardan las formas (oficina, gaveta, caja, cajón, archivero, etc.).
<b>Objeto o uso de la forma</b>	Señalar para que se utiliza la forma

# FUM 15 - SEGUROS

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de la información relativa a la relación de pólizas de seguro que se tengan contratados.

**Consideración final en el llenado:**

El presente FUM no incluye los seguros que por vía nómina le sean descontados a los empleados de la dependencia o entidad; solo se deben considerar aquellos cuyo costo sea a cargo de esta última.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre o tipo de seguro</b>	El nombre o tipo de seguro de que se trate, según el catálogo que se presenta y que contiene las siguientes opciones: a) Seguro de autos, b) Seguro de daños (tratándose de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia o entidad), c) Gastos médicos mayores, Otros.
<b>Número de la póliza</b>	Señalar el número de póliza de cada uno de los seguros con los que se cuente.
<b>Nombre de la aseguradora</b>	El nombre de la Empresa Aseguradora que otorga la Póliza del Seguro.
<b>Periodo de vigencia</b>	La fecha de inicio y termino de la vigencia de cada seguro contratado consignado en la carátula de la Póliza (día/mes/año).
<b>Cobertura</b>	El tipo de cobertura contratada respecto de cada uno de los seguros conforme al siguiente catálogo: a) amplia, b) limitada, c) responsabilidad civil, y d) otro.
<b>Importe de la suma asegurada</b>	La cantidad expresada en moneda nacional del monto total del bien asegurado, expresado en la carátula de la Póliza del Seguro.
<b>Ubicación física de cada una de las pólizas</b>	Señalar cuál es el lugar físico en que se encuentran resguardadas las pólizas de los seguros contratados.
<b>Nombre del resguardante de las pólizas</b>	El nombre del servidor público encargado del manejo y custodia de las pólizas de seguro vigentes.
<b>Reclamaciones</b>	Marcar si se tiene o no registrada alguna reclamación con respecto a la póliza de seguro.

# FUM 16 - DEPÓSITOS EN GARANTÍA

**Finalidad:** Informar al servidor público saliente de los depósitos en garantía efectuados por la dependencia o entidad.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito</b>	Indicar nombre completo en caso de persona física. Indicar la razón social integra en caso de persona moral.
<b>Importe de depósito</b>	Señalar Importe de depósito.
<b>Objeto del depósito</b>	Indicar cuál es el propósito o fin del depósito realizado, tal es el caso de garantizar el cumplimiento de una obligación contraída con terceros, en caso de ser procedente, el pago de daños ocasionados a terceros con motivo de una responsabilidad civil o penal ante las instancias administrativas o jurisdiccionales correspondientes, etc.
<b>Vigencia</b>	la fecha en que permanecerá en vigor el depósito para solicitar su devolución (día/mes/año)
<b>Documento soporte o respaldo del depósito entregado</b>	Especificar cuál es el documento que ampara el depósito (contra recibo, copia de la fianza cuando se hubiese garantizado a través de este medio, etc.)

# FUM 17 - PAGOS ANTICIPADOS

**Finalidad:** Señalar al servidor público entrante de la relación analítica de los pagos realizados por anticipo por dependencia o entidad a favor de un tercero, derivado de un instrumento contractual o convencional que establezca la obligación.

## Consideración final en el llenado:

No se debe confundir la información proporcionada en este FUM con la integrada en el FUM 16 (Depósitos en garantía), toda vez que en este último las cantidades otorgadas en depósitos serán devueltas una vez cumplido los compromisos asumidos, y en el caso de los pagos anticipados, éstos forman parte integral del monto contratado.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del beneficiario</b>	Indicar nombre completo en caso de persona física. Indicar la razón social integra en caso de persona moral.
<b>Importe total de la operación</b>	Indicar el importe total de la operación consignado en el instrumento jurídico (contrato, convenio, acuerdo etc.).
<b>Importe del pago anticipado</b>	Indicar la cantidad del anticipo cubierto al beneficiario.
<b>Folio del anticipo (en caso de proveedores y contratistas)</b>	Indicar el número de folio asignado al documento mediante el cual se realizó el pago del anticipo.
<b>Número de vale de caja</b>	Indicar el número asignado al Vale de acuerdo al consecutivo correspondiente.
<b>Fecha del pago del anticipo</b>	Indicar la fecha en que se cubrió el anticipo al beneficiario (dd/mm/aa).
<b>Importe pendiente de pagar</b>	Indicar el importe pendiente de pagar al beneficiario por parte de la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción, que corresponde al importe total de la operación menos el anticipo pagado.
<b>Objeto de pago</b>	Indicar la finalidad, objeto o motivo por la cual se realizó el pago anticipado.
<b>Origen del recurso</b>	Indicar el origen de los recursos aprobados o asignados para financiar el pago anticipado, si se trata de recursos federales, estatales, municipales u otros.
<b>Clave presupuestaria</b>	Indicar la clave presupuestal asignada por la instancia competente, para imputar las transacciones relacionadas con el ejercicio de los egresos efectuados con motivo del pago anticipado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso</b>	Indicar el nombre del programa, proyecto, obra o acción, autorizado por la instancia competente conforma a la normatividad aplicable.
<b>Monto comprobado</b>	Indicar el importe de las cantidades que cuenten con soporte documental de acuerdo con las disposiciones fiscales.
<b>Saldo por comprobar</b>	Indicar el importe que corresponde a las cantidades que se encuentran pendiente de comprobar, que corresponde al importe total de la operación menos los importes comprobados.
<b>Concepto</b>	Especificar el concepto del pago anticipado expresado en el comprobante fiscal y de acuerdo a lo acordado con el beneficiario.

# FUM 18 - SELLOS

**Finalidad:** Entregar al servidor público entrante los sellos oficiales con que cuenta la dependencia o entidad en el manejo de sus operaciones.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del área que lo utiliza</b>	Indicar el área de la Dependencia o Entidad encargada de su manejo y resguardo.
<b>Impresión del sello</b>	Transferir una imagen o impresión de cada uno de los sellos que maneja(n), encargada(s) de su resguardo y uso.
<b>Número de sellos</b>	Indicar el número de sellos con los que se cuenta por cada ejemplar impreso.
<b>Uso/fin</b>	Mencionar para que es utilizado el sello. (Recibido, cancelado, pagado, otro).
<b>Nombre del responsable de su uso o resguardo</b>	Indicar el nombre completo del servidor público responsable de su resguardo.
<b>Cargo del responsable de su uso o resguardo</b>	Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público responsable de su resguardo.

# FUM 19 - ARCHIVOS

**Finalidad:** Hacer del conocimiento a los servidores públicos entrantes de los archivos con los que cuenta la dependencia o entidad, ya sea en trámite, conservación, histórico o permanente (es la generalidad).

## Consideración final en el llenado:

- En el presente formato se deberán considerar obligatoriamente los archivos, expedientes o documentos relativos a Recursos Humanos, Asuntos Fiscales, Activo Fijo, obra pública, los reportados en los Formatos de Uso Múltiple 21 "Asuntos en Tramite", 25 "Contratos y Convenios" vigentes, el expediente donde conste la destrucción de archivos o su envío a bodega, etc.
- Para registrar la información correspondiente en el presente Formato de Uso Múltiple, se deberá atender a la Ley de Archivo del Estado de Querétaro y al Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
Nombre del archivo	Indicar el nombre, número etc., con el que se identifica el archivo correspondiente, como puede ser, expediente de obra pública, expediente de inventario de bienes, expediente de becas, archivo de procedimientos administrativos de ejecución, etc.
Número de tomos	Indicar el número de tomos (legajos, volúmenes, libros, ejemplares, obras, etc.), que integran el archivo, expediente o documento.
Clasificación del archivo	Especificar si el archivo, expediente o documento se encuentra clasificado como <i>información pública, confidencial o reservada</i> , en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Querétaro.
Valor legal, fiscal e histórico del archivo	<p><b>Informar de acuerdo al catálogo que a continuación se presenta, el valor o condición que posee el archivo (sólo una opción):</b></p> <p><b>Valor Administrativo.</b> El que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación.</p> <p><b>Valor fiscal.</b> Es el que tienen los documentos que pueden servir como prueba de cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p><b>Valor Contable.</b> Son los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario e ingresos (archivos de cuentas bancarias o movimientos financieros, conciliaciones bancarias, Estados financieros, etc.)</p> <p><b>Valor legal.</b> El que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Sirven para documentar las obligaciones legales (Actas del registro civil, contratos, escrituras, actas constitutivas notariadas, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad, etc.)</p> <p><b>Valor Evidencia.</b> El valor que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Valor Testimonial.</b> El valor que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambio trascendental de la dependencia.</p> <p><b>Valor Informativo.</b> El que tienen los documentos que tienen información sobre corporaciones, cosas, problemas y condiciones.</p> <p><b>Valor Histórico.</b> El que tienen los documentos seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la dependencia, entidad, municipio, estado o nación y, por ende, de la humanidad.</p>



# FUM 19 - ARCHIVOS

<b>Determinación de la vida útil del archivo</b>	Indicar el plazo o periodo durante el cual el archivo, expediente o documento, deberá de ser conservado determinado por la dependencia, entidad o área, por mantener sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
<b>Criterios de valoración del archivo</b>	Especificar la disposición jurídica que sirvió de referencia para determinar la vida útil del archivo, expediente o documento.
<b>Fecha de la última actualización del archivo</b>	Indicar la fecha en que se llevó a cabo la actualización de los archivos, expedientes o documentos de que maneja la dependencia, entidad o unidad administrativa (día/mes/año).
<b>Ubicación física del archivo</b>	En este espacio se deberá señalar el espacio físico que ocupa cada uno de los archivos (tanto los que estén en trámite, en conservación), especificando: archivero, gaveta, cajón, caja, archivo de la dependencia, entidad, unidad administrativa, etc.
<b>Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo</b>	Especificar el nombre de la dependencia, entidad o área administrativa a la que pertenece cada uno de los archivos reportados y que por lo tanto es responsable de la guarda y custodia de los mismos.
<b>Nombre del resguardante</b>	Indicar el nombre completo del servidor público responsable de la guarda y custodia del archivo, expediente o documento.
<b>Cargo del resguardante</b>	Indicar el empleo, cargo o comisión del servidor público responsable del guarda y custodia del archivo, expediente o documento.
<b>Identificación de los archivos</b>	<p><b>Trámite:</b> Se integran por el conjunto de documentos vigentes y en uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la dependencia, entidad o unidad administrativa.</p> <p><b>Concluidos:</b> Expedientes, documentos o archivos que han sido concluidos o que no se encuentran en trámite o uso cotidiano por parte de la dependencia, entidad o unidad administrativa, que los generó o los conserva, pero que se encuentran disponibles para su consulta esporádica, y que por disposición expresa de Ley o por su importancia, tienen señalado un plazo de guarda o conservación, pudiendo estar o no, en un lugar diverso al de la oficina a la que pertenecen.</p> <p><b>Conservación, históricos o permanente.-</b> Aquellos archivos, expedientes o documentos integrados al Registro de Archivo, cuya custodia es obligatoria, permanente y especial, que representan evidencia o memoria documental institucional respecto de derechos y obligaciones del estado y los particulares, o bien, potencial informativo para la investigación y conocimiento de acontecimientos y circunstancias relevantes en la vida del estado y de la nación.</p>

# FUM 20 - ACERVO BIBLIOGRÁFICO/ HEMEROGRÁFICO

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante del acervo bibliográfico o hemerográfico e informativo, con que cuenta la dependencia o entidad, tales como: libros, prontuario de legislación fiscal, enciclopedias, revistas, periódicos, tesis, legislación, etc.; Se deberán incluir los CDs, DVDs, etc., que contenga la información relativa a legislación, obras, enciclopedias, revistas, material producido por la dependencia o entidad, etc.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Número con el que se identifica el material</b>	Indicar el número con el cual se tenga registrado cada uno de los materiales bibliográficos o hemerográficos.
<b>Autor</b>	Indicar el nombre del titular de los derechos de autor, solo en el supuesto de que el material no cuente con un autor determinado se deberá escribir: Sin Autor
<b>Título</b>	Indicar el título completo del material.
<b>Editorial</b>	Indicar en caso de ser procedente, el nombre de la Editorial
<b>Ubicación</b>	Especificar el lugar exacto en el que se encuentra ubicado físicamente el material: <b>nombre de la biblioteca, oficina, estante, archivero, gaveta, etc.</b> , (según sea el caso).
<b>Número de volúmenes</b>	En caso de ser procedente, se debe de señalar el número de volúmenes de que consta cada material, tal es el caso de enciclopedias, diccionarios y libros que se encuentran divididos o seccionados en dos o más tomos.
<b>Nombre del resguardante</b>	Nombre completo del servidor público a quien pertenezca el resguardo
<b>Cargo del resguardante</b>	Indicar el puesto (empleo cargo o comisión) que ocupa el servidor público responsable del resguardo.



# FUM 21 - ARCHIVOS EN TRÁMITE

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de los asuntos que tenga en trámite la dependencia o entidad, Ejemplo:

- Asuntos de índole administrativa, penal, laboral, fiscal, civil, mercantil,
- Rezagos fiscales,
- Oficios pendientes de contestación,
- Juicios en proceso,
- Autorizaciones de la Legislatura en proceso,
- Contratos y convenios en trámite,
- Obras en proceso,
- Estudios y proyectos en proceso, etc.

**Consideración final en el llenado:**

En el supuesto de que el servidor público no cuente con asuntos en trámite por haber sido turnados para su atención a los responsables de las unidades administrativas que forma parte del área sujeta a entrega recepción, se deberá realizar una nota indicando lo anterior.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
Nombre o descripción del asunto o juicio	Especificar el nombre o descripción de los asuntos que se encuentren en trámite o en proceso.
Número del expediente	Indicar el número de expediente con el que la dependencia o entidad tiene identificado el asunto en trámite o en proceso.
Responsable de su seguimiento o ejecución	Nombre completo del servidor público encargado o responsable del seguimiento y ejecución del asunto en trámite.
Nombre del resguardante	Nombre del servidor público que tiene a su cargo el resguardo el asunto en trámite.
Cargo del resguardante	Cargo del servidor público que tiene a su resguardo el asunto en trámite.
Fecha de Inicio	Indicar el día, mes y año en que se dio inicio el asunto o juicio en trámite o en proceso.
Fecha compromiso de conclusión	Indicar el día, mes y año en que la dependencia o entidad tiene el compromiso de concluir el asunto o juicio en trámite.  Este dato no aplica para aquellos asuntos que por su propia naturaleza no tengan una fecha determinada para su conclusión, como <b>juicios</b> en proceso ante autoridad administrativa, civil, penal, etc.
Áreas involucradas	Se refiere a las áreas de la dependencia o entidad involucradas en el seguimiento o ejecución del asunto o juicio en trámite (internas o externas).

# FUM 21 - ARCHIVOS EN TRÁMITE

<b>Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio</b>	Corresponde a la autoridad que dependiendo de la naturaleza del asunto, conoce del juicio, tal es el caso de <u>Juzgados, Tribunales jurisdiccionales o administrativos, Agencia del Ministerio Público, etc.</u>
<b>Situación actual</b>	Especificar el status que a la fecha de separación del empleo del servidor público saliente guarda cada asunto o juicio en trámite cuyo seguimiento y ejecución se encuentra a cargo de la dependencia o entidad, tal es el caso, dependiendo de la naturaleza del asunto o juicio en proceso, a decir: En trámite de contratación o adjudicación en proceso, etapa de averiguación previa, recurso de revocación, presentación de demanda, emplazamiento, contestación de demanda, periodo de ofrecimiento y desahogo de pruebas, audiencias, alegatos, sentencia definitiva pendiente de recurrir, recurso de apelación, recurso de revisión, juicio de amparo, etc.
<b>Prestaciones demandadas</b>	En caso de tener juicios en trámite, ese refiere a las prestaciones que la dependencia o entidad demanda de un tercero, es decir, la afectación al interés jurídico de dicha dependencia o entidad, tal es el caso del importe demandado, intereses generados, importe de los daños ocasionados por un tercero a bienes propiedad de la dependencia o entidad, etc. Este espacio será llenado únicamente en el caso de juicios en proceso.
<b>Ubicación física del expediente</b>	Se deberá señalar el espacio físico que ocupa cada uno de los expedientes de los asuntos en trámite o juicios en proceso, tales como: Archivero, gaveta, cajón, caja, escritorio, archivo de la dependencia o entidad, etc.

# FUM 22 - RELACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante de los reportes o informes periódicos que se elaboran en la dependencia, entidad o unidad administrativa.

## Consideración final en el llenado:

Los archivos generados con motivo de los informes, también deberán ser reportados en el FUM 19 "Archivos".

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del informe</b>	Indicar el nombre con el que se identifica el reporte o informe
<b>Objetivo del informe</b>	Señalar el objeto del reporte o informe, indicando la normatividad que obliga a su cumplimiento o instrucción en su caso.
<b>Responsable de su elaboración</b>	Indicar el nombre completo del servidor público responsable de elaborar el informe o reporte periódico.
<b>Periodicidad</b>	Corresponde a los periodos en que se entrega el informe o reporte, es decir, diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.,
<b>Instancia que recibe</b>	Indicar el nombre de la unidad o dependencia encargada de recibir el reporte o informe periódico.
<b>Ubicación física de los informes</b>	Señalar el espacio físico en donde se resguardan los reporte o informes periódicos, tal como: Archivero, gaveta, cajón, caja, archivo de la dependencia o entidad, escritorio, etc.
<b>Nombre del responsable del resguardo</b>	Indicar el nombre completo, del servidor público responsable del resguardo de los reportes o informes periódicos.
<b>Cargo del responsable del resguardo</b>	Indicar el cargo (denominación del empleo, cargo o comisión) del servidor público responsable del resguardo de los reportes o informes periódicos.

# FUM 23 - RELACIÓN DE SISTEMAS

**Finalidad:** Hacer del conocimiento al servidor público entrante del inventario de programas de cómputo, licencias o sistemas que administra la Dependencia o Entidad, es decir, que cuente con Código Fuente, lo cual debe ser proporcionado por el área informática de la entidad.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del sistema</b>	Indicar el nombre completo del sistema o programa de cómputo que maneja la dependencia o entidad para las operaciones propias de sus atribuciones (Ejemplo, Recaudanet, Picasso, etc.).
<b>Descripción</b>	Señalar la utilidad (servicio, beneficio, etc.,) del sistema o programa de cómputo reportado.
<b>Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema</b>	Señalar el nombre de la (as) Unidad (es) Administrativa (s), que manejan o utilizan el sistema o programa de cómputo.
<b>Lenguaje</b>	Indicar el lenguaje del sistema o programa de cómputo (Ejemplo: Oracle, Access, PHPO, ASP, FOX, etc.).
<b>Código Fuente</b>	Indicar según corresponda (sí/no) si el sistema o programa de cómputo que opera la dependencia o entidad cuenta o no con Código Fuente.
<b>Base de datos (Nombre versión)</b>	Mencionar si el sistema o programa de cómputo ocupa base de datos, en caso afirmativo informar el tipo o motor que ocupa la base de datos y la versión del mismo, (Ejemplo, SQL, Server, ver.2008, etc.).
<b>Respaldo</b>	Indicar si se tiene respaldo del sistema o programa de cómputo reportado (sí/no), y en caso de ser afirmativo, informar lo siguiente: <b>a) Periodicidad.</b> Indicar la periodicidad con que se lleva a cabo el respaldo de la información contenida en el sistema o programa de cómputo, es decir, semanal, mensual, etc. <b>b) Medio.</b> indicar el medio en que se encuentra respaldada la información, tal es el caso de CD, cinta, disco flexible, disco duro, memoria USB, etc.). <b>c) Ubicación.</b> Especificar en donde está físicamente resguardado el medio utilizado para respaldar la información (Ejemplo: cajón del escritorio, bodega, caja fuerte, etc.).
<b>Desarrollo interno o comprado</b>	Señalar si el sistema o programa de cómputo fue desarrollado por la dependencia o entidad o si fue comprado.
<b>Manuales Existentes</b>	Indicar solamente "SI" o "NO" existen manuales de operación del sistema o programa de cómputo.
<b>Ubicación del Sistema</b>	Especificar la ubicación física del equipo de cómputo en el que se encuentre instalado el sistema o programa de cómputo.
<b>Licenciamiento</b>	Establecer si el sistema o programa de cómputo cuenta con licencia, según sea el caso, indicar "SI" o "NO" (Todos los productos de Software asociados al sistema -Base de datos, sistema operativo, servidor de aplicaciones, etc.). En el supuesto de que proporcione el presente dato, obligatoriamente deberá informar los requisitos denominados "Cantidad" y Vigencia", mismos que a continuación se describen.
<b>Cantidad</b>	De contar con licenciamientos, indicar la cantidad de licencias con la que se cuenta de todos los productos de Software asociados al sistema -Base de datos, sistema operativo, servidor de aplicaciones, etc.).
<b>Vigencia</b>	Especificar la fecha (mes, día y año), en que concluye la vigencia de las licencias.

# FUM 24 - PROCEDIMIENTOS DE REMATE

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante de la información relativa a los procedimientos de remate pendientes de ejecutar, así como el inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

Deberá de entenderse aquellos bienes que derivados de un procedimiento administrativo o judicial se encuentren bajo el resguardo o custodia de la dependencia, entidad o área administrativa, para garantizar el cumplimiento de una determinada obligación en tanto concluye el procedimiento.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Características del Bien</b>	Indicar la descripción del bien (tipo de bien, tamaño o medidas, marca, color, peso, finalidad, etc.) así como las especificaciones técnicas que se tuvieran registradas, tales como modelo, número de serie, tipo, etc.
<b>Procedimiento del que deriva</b>	Señalar el tipo de procedimiento del cual deriva la tenencia, posesión, guarda o custodia que ostenta la dependencia, entidad o unidad administrativa, respecto del bien precisado (sea por procedimiento administrativo de ejecución, decomiso, procedimiento de remate o bien indicar si se trata de un bien ajeno, etc.).
<b>Fecha de entrada</b>	Indicar la fecha a partir de la cual quedó registrado el bien en los sistemas contables de la dependencia o entidad (día/mes/año).
<b>Ubicación física del bien</b>	Indicar con precisión, el lugar en el que físicamente se encuentra depositado o resguardado el bien que se reporta.
<b>Responsable de su custodia</b>	Indicar el nombre completo del servidor responsable de su guarda y custodia de los bienes sujetos a un procedimiento administrativo de ejecución o de remate.
<b>Avalúo</b>	Indicar el valor total de los bienes sujetos a procedimiento administrativo de ejecución o de remate, según avalúo practicado por perito valuador.

# FUM 25 - CONTRATOS Y CONVENIOS

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante de los contratos o convenios suscritos por la dependencia o entidad, con municipios, el estado, la federación o particulares (personas físicas o morales), nacionales o extranjeras, públicas o privadas, incluyendo los que estén relacionados con el patrimonio o los contratos por asesoría y consultoría.

## Consideración final en el llenado:

- En el caso de haber reportado información contenida en los FUM 03 (Garantías), FUM 04 (Control de Adquisiciones) y FUM 28 (Obras y acciones) forzosamente se deberá proporcionar la información requerida en el presente formato.
- La información solicitada en el presente FUM deberá ser reportada por el área que tenga a su cargo la administración y resguardo del contrato o convenio en entregas ordinarias, en la entrega constitucional sólo por la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento.
- En el caso de los contratos o convenios que se encuentren en trámite de formalización, dicha información solamente deberá ser reportada en el FUM 21 "Asuntos en trámite".

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Tipo</b>	Indicar el tipo de acto jurídico que se celebra: a) Contrato b) Convenios
<b>Objeto</b>	Indicar el objeto que se persigue con la celebración del contrato o convenio.
<b>Nombre de la persona contratante</b>	Indicar nombre completo en caso de persona física. Indicar la razón social integra en caso de persona moral.
<b>Garantía para su cumplimiento</b>	Señalar el medio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por un tercero con la dependencia o entidad, por ejemplo: Fianza, cheque certificado, etc.;
<b>Vigencia</b>	Indicar el periodo de vigencia pactado en el contrato o convenio para la ejecución de su objeto (día/mes/año en que inicia y el día /mes/año en que concluye).
<b>Monto</b>	Indicar el monto de los recursos autorizados por las instancias competentes para la ejecución del objeto pactado en el contrato o convenio celebrado por la Dependencia o Entidad con terceros.

# FUM 26 - NOMBRAMIENTOS O REPRESENTACIONES INHERENTES AL CARGO

**Finalidad:** Transferir los nombramientos que conforme a la normatividad aplicable, correspondan al personal de la dependencia o entidad (o unidad administrativa sujeta a entrega recepción), a efecto de su representación en Organismos, Comités, Órganos de Gobierno, patronatos, etc.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del Organismo</b>	Indicar el nombre del Organismo, Comité, Órgano de Gobierno, patronato, etc., que conforme a la normatividad se requiera de la representación de la Dependencia o Entidad.
<b>Cargo designado</b>	Señalar el cargo conferido al servidor público para acudir en representación de la Dependencia, por ejemplo: Si fue nombrado como presidente, secretario, vocal, representante, comisario, suplente, etc.
<b>Atribuciones con las que asiste</b>	Indicar las atribuciones que de acuerdo a la normatividad aplicable le corresponden al Servidor Público nombrado para representar a la Dependencia o Entidad.
<b>Periodicidad de las reuniones</b>	Mencionar la periodicidad de la celebración de las reuniones que, conforme a la normatividad correspondiente, se encuentre obligado el Organismo a sesionar (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.).
<b>Nombre del Suplente</b>	Indicar el nombre completo de la persona designada para suplir las ausencias del titular nombrado como representante de la Dependencia.



# FUM 27 - MULTAS FEDERALES NO FISCALES

**Finalidad:** Proporcionar al servidor público entrante la información relativa a las Multas Federales No Fiscales que se encuentre en trámite.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Autoridad que impone la multa</b>	Aquí se debe indicar el nombre de la autoridad que impone la multa a la dependencia o entidad:  * Judicial  * Administrativa
<b>Importe de la multa</b>	Asentar el monto que corresponde a la multa impuesta por la autoridad correspondiente que se encuentra en la Infracción o documento que indica dicha multa.
<b>Fecha de Notificación</b>	Indicar la fecha en que se realizó la notificación impuesta a la dependencia o entidad.
<b>Fecha de Vencimiento</b>	Indicar la fecha en que vence el plazo para el pago de la multa o fecha de límite para realizar la impugnación en base a la legislación que le corresponde.
<b>Causa u origen de la multa</b>	Manifiestar las causas por la cuales fue impuesta la multa a la entidad o dependencia.



# FUM 28 - OBRAS Y ACCIONES

**Finalidad:** Informar en el presente formato la relación a la relación de Programas de inversión las "obras y acciones" que se encuentren en proceso de ejecución por parte de la dependencia o entidad la información debe ser proporcionada por la Unidad Administrativa responsable de integrar la información de ejecutar la obra o acción.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre de la obra o acción</b>	Indicar el nombre o descripción de la misma, conforme al contrato correspondiente, o bien, los datos de identificación de la obra.
<b>Número del expediente</b>	Señalar el número asignado al expediente en el que se encuentren los documentos relativos a la obra o acción,
<b>Ubicación física del expediente</b>	Proporcionar el lugar donde se resguarda como por ejemplo oficina, archivero, gaveta, cajón, caja, archivo.
<b>Nombre y cargo del resguardante del expediente</b>	Indicar el nombre, apellidos y cargo del servidor público responsable de resguardar el expediente.
<b>Número de oficio de aprobación</b>	Indicar el número del oficio o los datos de identificación del documento emitido por la instancia responsable del manejo de los recursos financieros, y en el cual se hace constar la reserva presupuestal para la ejecución de la obra que se reporta.
<b>Techo de inversión</b>	Indicar el monto presupuestal autorizado para llevar a cabo la obra correspondiente
<b>Monto contratado</b>	Indicar el importe total señalado en el contrato adjudicado.  En caso de aumento en el monto del contrato principal, se deberá considerar también el monto incrementado.
<b>Periodo de ejecución</b>	Señalar el periodo de tiempo acordado en el contrato de obra para el inicio y término de los trabajos.  En caso de existir aumento en el periodo de vigencia del contrato principal, se deberá considerar también el plazo incrementado.

# FUM 28 - OBRAS Y ACCIONES

<b>Avance físico</b>	Indicar el porcentaje o grado de avance de la obra o acción a la fecha de la entrega recepción de la dependencia o entidad.
<b>Avance financiero</b>	Indicar el porcentaje o grado de avance del monto presupuestal ejercido a la fecha de la entrega recepción de la dependencia.
<b>Nombre, denominación o razón social del adjudicado</b>	Indicar el nombre de la persona física o nombre y razón social de la persona moral a cargo del cual se encuentra la ejecución de la obra o acción.
<b>Dependencias, entidad o unidades administrativas involucradas</b>	Indicar el nombre de las áreas o unidades administrativas señaladas como corresponsables en la ejecución de la obra o acción.

# FUM 29 - ALMACEN

**Finalidad:** Indicar la información relativa a los bienes que se encuentran en el almacén a cargo de la dependencia o entidad tales como:

- Consumibles
- Refacciones
- Informáticos
- Artículos de papelería

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Domicilio del almacén</b>	Indicar el domicilio donde se encuentre ubicado el almacén con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Calle</li> <li>* Colonia</li> <li>* Numero exterior e/o interior</li> </ul>
<b>Denominación del bien</b>	Anotar el nombre con el que se identifica el bien, según sea el caso
<b>Unidad</b>	Indicar la Unidad de Medida con la que se identifica al bien <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pieza,</li> <li>* Litro</li> <li>* Bote,</li> <li>* Rollo, etc.</li> </ul>
<b>Fecha del último levantamiento de inventario</b>	Señalar la fecha en la que se haya practicado el último inventario (fecha de la entrega-recepción)
<b>Responsable del almacén</b>	Especificar nombre del servidor público con nombre, apellido paterno y materno que tiene a su cargo la custodia y administración del almacén, así como la denominación de su empleo, cargo o comisión
<b>Nombre del responsable de realizar el inventario</b>	Indicar el nombre y denominación cargo del servidor público responsable de realizar el inventario del almacén.

# FUM 30 - BIENES MUEBLES

**Finalidad:** En este formato deberá proporcionar la información relativa a los bienes muebles que son propiedad de la dependencia o entidad, así como aquellos que se encuentran en su poder por ejemplo:

- Equipo de cómputo
- Vehículos
- Escritorios, etc.

Esta información deberá coincidir con los resguardos vigentes.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Número de Inventario</b>	Indicar el numero asignado por el sistema de control de inventarios, o en su defecto, el número económico o de control asignado por el la persona responsable de realizar el inventario.
<b>Nombre del bien</b>	Indicar el nombre con el que este registrado el bien, tal es el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Escritorios,</li> <li>* Equipo de cómputo,</li> <li>* Sillas,</li> <li>* Vehículos, etc.</li> </ul>
<b>Características del bien</b>	Señalar las características propias del bien como <ul style="list-style-type: none"> <li>* Modelo,</li> <li>* Marca,</li> <li>* Color, etc.</li> </ul>
<b>Estado de conservación en que se encuentra el bien</b>	Breve descripción del estado físico en el que se encuentra el bien, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bueno</li> <li>* Regular</li> <li>* Malo</li> </ul>
<b>Nombre del resguardante</b>	Indicar el nombre, apellidos paterno y materno del servidor público que tiene a su cargo el uso y custodia del bien mueble.
<b>Cargo del resguardante</b>	Indicar el cargo (empleo o comisión), del servidor público que tiene a su cargo el uso y custodia del bien mue

# FUM 31 - BIENES INMUEBLES

**Finalidad:** Proporcionar al servidor público entrante la información relativa a los bienes inmuebles propiedad o en uso de la dependencia o entidad, que pueden ser:

- Comprados
- Donados
- Adjudicados
- Comodato
- Arrendamiento

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Tipo de bien</b>	Indicar si el bien inmueble es considerado  * Urbano  *Rústico  De acuerdo a su registro en la Dirección de Catastro correspondiente.
<b>Características</b>	Señalar si el inmueble se encuentra en construcción, o bien, si se trata de un terreno.
<b>Ubicación</b>	Señalar el domicilio oficial del inmueble con los siguientes datos  * Calle  * Colonia  * Número  En caso de ser necesario, indicar los datos de los predios o inmuebles colindantes al mismo.
<b>Clave Catastral</b>	Indicar el número de clave catastral que corresponda a la boleta predial.
<b>Área de terreno</b>	Asentar la superficie total del terreno expresada en metros cuadrados
<b>Área de construcción</b>	Indicar la superficie total de la construcción en metros cuadrados
<b>Número de escritura o título que ampare la propiedad</b>	Asentar el número señalado en la escritura de propiedad, o bien, el número del oficio y/o fecha del escrito mediante el cual se acredite la propiedad y/o legal estancia a favor de la dependencia o entidad.  En el caso de comodato o arrendamiento, el número de contrato correspondiente.
<b>Utilización actual</b>	Señalar el destino que a la fecha de la entrega recepción se le haya dado al inmueble.
<b>Valor de escritura/catastral</b>	Señalar el valor del inmueble de acuerdo a la boleta predial o el valor asentado en la escritura de propiedad.

# FUM 32 - PLANTILLA DE PERSONAL

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante del personal adscrito a la dependencia o entidad.

La información deberá ser acorde a la estructura actualizada de la dependencia y la información de la Dirección de Recursos Humanos.

Se deberá tomar en consideración las plazas ocupadas, vacantes, y especificar si se cuenta con personal comisionado o eventual, para este último supuesto, se deberá reportar la información acorde a los datos enunciados con anterioridad

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Plaza ocupada o vacante</b>	Señalar si la plaza se encuentra  * Ocupada o Vacante
<b>Área de Adscripción</b>	Señalar el nombre de la unidad administrativa de la Dependencia a la que se encuentra adscrito el empleado como:  * Departamento  * Dirección  * Coordinación
<b>Puesto del empleado</b>	Indicar el nombre del puesto que corresponda de acuerdo a la plantilla de personal.
<b>Sueldo base</b>	Indicar el monto del sueldo base de cotización sin incluir compensaciones o gratificaciones adicionales
<b>Nombre del empleado</b>	Mencionar nombre, apellido paterno y materno del empleado.
<b>Categoría o tipo de plaza</b>	Indicar el que le corresponda al empleado de acuerdo a la forma en que se encuentre contratado:  * Base  * Confianza,  * Honorarios,  * Eventual,  * Comisionado
<b>Fecha de Alta</b>	* Señalar la fecha en la que operó el movimiento de alta del empleado en la plaza presupuestal.
<b>RFC</b>	Especificar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave

# FUM 33 - ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Finalidad:** En este formato se deberá proporcionar el archivo que contenga la estructura orgánica autorizada para la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción de que se trate.

Es un formato libre para insertar la estructura orgánica, sin embargo, esta debe de ser la autorizada y con la que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
La Estructura orgánica	Indicar la estructura orgánica autorizada por el H. ayuntamiento de la entidad.

# FUM 34 - MANUALES

**Finalidad:** Proporcionar al servidor público entrante los datos relacionados con:

- Manuales de organización,
- Procedimientos y
- Políticas de control interno, etc.

Incluyendo los relativos a obra pública que tenga obligación de observar la dependencia, entidad o unidad administrativa.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Clave de identificación del Manual</b>	Indicar el tipo de manual de que se esté hablando ya sea de organización, procedimientos, de control interno, de contabilidad, de calidad, etc.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual</b>	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que le es aplicable el manual respectivo.
<b>Fecha de autorización</b>	Señalar la fecha en la que la instancia correspondiente otorgó la aprobación para la entrada en vigor del manual respectivo.
<b>Responsable de resguardo</b>	Indicar el nombre, apellido y cargo del servidor público responsable de la custodia y manejo del manual respectivo
<b>Ubicación física del manual</b>	Señalar la ubicación física del donde se encuentra el manual, gaveta, cajón, compartimiento, estante, anaquel, etc.



# FUM 35 - SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante cuales son los servidores públicos que derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado en su contra y que hubieran sido sancionados con inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública en cualquiera de sus niveles de gobierno.

Este formato sólo debe ser proporcionado por la Secretaría de Control y Evaluación

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del servidor público</b>	Señalar el nombre completo de la persona que se encuentre inhabilitada de manera temporal o definitiva por resolución de autoridad competente.
<b>Denominación del cargo servidor público</b>	Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión que tenía asignado el servidor público dentro de la dependencia o entidad.
<b>Periodo de la sanción</b>	Indicar la fecha de inicio de la sanción, así como la fecha exacta de término de la misma, la cual debe ser expresada en día/mes/año.
<b>Autoridad que sancionó</b>	Indicar el nombre de la autoridad que impuso la sanción administrativa el Órgano Interno de Control

# FUM 36 - SUELDOS NO COBRADOS

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante la relación de sueldos no cobrados que a la fecha de realizar la captura de la información aún no han sido entregados a sus beneficiarios y que, en términos de la legislación aplicable, aún no han prescrito su derecho para reclamarlos.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Nombre del empleado</b>	Señalar el nombre de la persona que se registra como pendiente de cobro de sueldos y salarios a cargo de la dependencia o entidad.
<b>Nombre del puesto que ocupa el empleado</b>	Indicar cargo o comisión registrado a favor de la persona que tiene los sueldos pendientes de cobro.
<b>Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado</b>	Señalar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra o encontraba adscrita la persona Departamento o Dirección.
<b>Periodo al que corresponde el sueldo no cobrado</b>	Indicar periodo de tiempo expresado en días y meses al que corresponden los sueldos no cobrados.
<b>Importe</b>	Señalar el importe total del sueldo pendientes de entregar al empleado o a sus legítimos beneficiarios

# FUM 37 - REGISTRO DE VALORES

**Finalidad:** Informar al servidor público entrante la relación de las garantías que son otorgadas por las personas que por la naturaleza de su cargo o comisión deben garantizar el manejo de los fondos públicos, que tenga la dependencia, entidad o área sujeta a la entrega recepción como:

- Títulos accionarios
- Bonos
- Cetes

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
Nombre del empleado	Persona que tiene a su cargo el registro de valores.
Nombre del puesto que ocupa el empleado	Nombre del puesto que tiene asignado el empleado de acuerdo a su plantilla de personal, o bien, a su estructura autorizada.
Nombre del departamento al que se encuentra asignado	Denominación del área a la que se encuentra adscrito el servidor público o empleado que tiene a su cargo el registro de valores en la dependencia, entidad o unidad administrativa.
Tipo de garantía	Forma en que la que el servidor público o empleado que tiene a su cargo el manejo de fondos públicos garantiza los mismos, es decir, a través de fianzas, cheque certificado, de caja, para abono en cuenta, recibos, billetes de depósito, etc., o bien, si se trata de una acción, bono, cete.
Importe	Monto total de cada garantía que se tienen registradas

# FUM 38 - OTROS

**Finalidad:** Proporcionar al servidor público entrante la información relevante que no se encuentra mencionada en ninguno de los formatos anteriores que por su importancia requieran ser mencionados, ejemplo: Llaves de acceso, pinturas, cuadros, etc.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Título</b>	Indicar la denominación del bien o información de que se trata
<b>Descripción</b>	<p>Se debe reportar toda aquella información que se considere importante para la operación y continuidad de las actividades y asuntos de la dependencia, entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.</p> <p>Para lo cual, se deberá verificar que dicha información no sea reiterativa con la reportada en otro Formato de Uso Múltiple (FUM).</p>

# FUM PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y GENERALES

**Finalidad:** En este apartado se deberá proporcionar la información relativa a los Programas Estratégicos que por su importancia y trascendencia son trascendentes son objeto de entrega.

En el formato proporcionado en Excel y para transferencia, se cuentan con los siguientes campos para su llenado:

Título del campo	Que debo de indicar
<b>Tipo de programa</b>	Indicar si el programa es Estratégico o si es General.
<b>Objetivo</b>	<p>En este punto se deberá desarrollar una síntesis del objetivo y como se encuentra vinculado con otros programas, señalando el fundamento legal en que se sustenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* El fundamento legal en que se sustenta, contemplando la Constitución Federal</li> <li>* Leyes Estatales</li> <li>* Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables e indicando al responsable de su elaboración.</li> </ul>
<b>Antecedentes</b>	Se deberá realizar una reseña sobre la situación y/o problemática que existía al inicio del programa.
<b>Síntesis Ejecutiva</b>	Se deberá señalar el objetivo y estrategia del programa, en la cual será realizando una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde el arranque del mismo hasta su informe final.
<b>Acciones Realizadas durante el periodo de la Administración</b>	<p>Este apartado describirá el Programa de Trabajo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Metas</li> <li>* Etapas</li> <li>* Planeación operativa e Implementación</li> </ul> <p>Los problemas identificados para su aplicación, así como datos sobre: Organización, Procesos, Derechos, Personal, Instalaciones, Recursos e Imagen. Asimismo, se deberá establecer el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como la simplificación administrativa en la consecución de los mismos, indicando los beneficios que proporciona a la Población Objetivo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mejora de servicios y productos.</li> <li>b) Mejora de la productividad.</li> <li>c) Mejora de proveedores.</li> <li>d) Mejora de los resultados financieros.</li> <li>e) La satisfacción del usuario.</li> </ul>

# FUM PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y GENERALES

---

<b>Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración</b>	En este apartado se deberá especificar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización del programa, señalando las autorizaciones, radicación y aplicación de recursos financieros, los bienes muebles y en su caso inmueble, asignado al mismo y el organigrama del área responsable de la ejecución de dicho Programa.
<b>Manuales para garantizar la continuidad del programa</b>	Se deberán presentar los Manuales que permitan identificar los aspectos técnicos, operativos y administrativos para dar continuidad al programa
<b>Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa</b>	Este apartado deberá contener el informe sobre acciones pendientes y tiempos compromiso en el cual se señale los seguimientos recomendados dentro de los primeros 90 días de la nueva administración indicando las observaciones pendientes por solventar determinadas por los diversos órganos de fiscalización, además de las recomendaciones para la continuidad del programa.

---

# ¿QUÉ SIGUE DESPUÉS DEL LLENADO DE LOS FUMS?

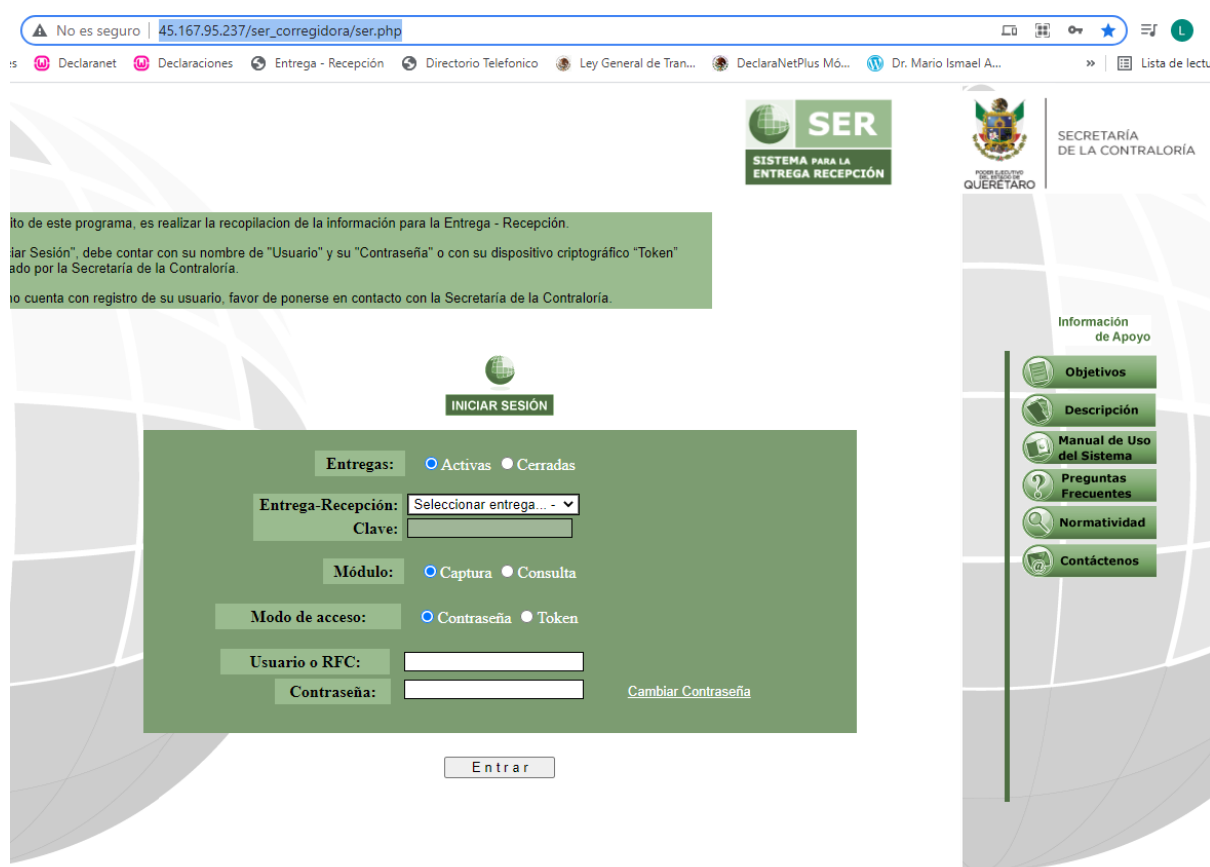
Una vez realizado el llenado de los Formatos de Uso Múltiple (FUM'S), debemos ingresar al Sistema Entrega Recepción para realizar la transferencia de la información capturada al sistema SER.

Para acceder tenemos que ingresar a internet mediante el navegador internet Explorer

Vamos a acceder al Sistema Entrega Recepción a la liga:

[http://45.167.95.237/ser\\_corregidora/ser.php](http://45.167.95.237/ser_corregidora/ser.php)

Se realizará la selección de la entrega recepción, en activa o cerrada, por el nombre o el número asignado, ingresando el usuario y contraseña otorgada por la Secretaría de Control y Evaluación, en su modalidad captura.



No es seguro | 45.167.95.237/ser\_corregidora/ser.php

Declaranet | Declaraciones | Entrega - Recepción | Directorio Telefonico | Ley General de Tran... | DeclaraNetPlus Mó... | Dr. Mario Ismael A... | Lista de lectu...

**SER**  
SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
QUERÉTARO

Información de Apoyo

- Objetivos
- Descripción
- Manual de Uso del Sistema
- Preguntas Frecuentes
- Normatividad
- Contáctenos

Inicio de este programa, es realizar la recopilación de la información para la Entrega - Recepción.

Para realizar la "Entrega Recepción", debe contar con su nombre de "Usuario" y su "Contraseña" o con su dispositivo criptográfico "Token" otorgado por la Secretaría de la Contraloría.

Si no cuenta con registro de su usuario, favor de ponerse en contacto con la Secretaría de la Contraloría.

INICIAR SESIÓN

Entregas:  Activas  Cerradas

Entrega-Recepción:

Clave:

Módulo:  Captura  Consulta

Modo de acceso:  Contraseña  Token

Usuario o RFC:

Contraseña:  [Cambiar Contraseña](#)

Entrar

# CONSIDERACIONES ADICIONALES

- ✓ El servidor público saliente contará con 15 días hábiles para realizar el proceso de entrega recepción, a efecto de proporcionar toda la información correspondiente en el sistema SER.
- ✓ Por lo que refiere a la transferencia de archivos, ésta consiste en la integración de la información que la dependencia ya tiene en los FUM'S generados, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos mínimos indicados en el presente manual.
- ✓ Los archivos que se transfieren deberán ser de las extensiones correspondientes en PDF
- ✓ Antes de poder transferir un archivo, deberá aceptar que el archivo contiene la información mínima requerida.
- ✓ En otro caso los botones de transferencia permanecerán inhabilitados.
- ✓ Cuando un FUM no sea aplicable o no se cuente con información, no es necesario subir un formato indicando esa situación, bastará con colocar "No aplica" en la casilla que se encuentra fuera de la transferencia, seleccionándose con una palomita.
- ✓ Una vez que un archivo se transfiere, puede ser consultado seleccionando la liga que se encuentra en el nombre del mismo archivo, en donde aparece la opción con una "x" para eliminar su contenido.
- ✓ En caso de error en la carga de un FUM deberá de eliminarse el FUM o FUM's ingresados con errores y hacer la carga del nuevo FUM.
- ✓ La Secretaría de Control y Evaluación es la encargada de validar que los FUM's se encuentren realizados correctamente, por lo que en caso de errores emitirá observaciones que aparecerán en un icono naranja al lado del FUM, la cual deberá de ser atendida por el servidor público saliente .
- ✓ En caso de no contar con los FUM'S validados y sin observaciones no se podrá imprimir el acta de entrega recepción.
- ✓ Una vez concluido el proceso, la Secretaría de Control y Evaluación citará a los servidores públicos (entrante y saliente) para efecto de que se realice la firma del acta de entrega recepción, entregando a ambos un disco compacto certificado que contiene la información ingresada al SER.
- ✓ A partir de la entrega recepción, el servidor público entrante contará con 15 días hábiles para realizar observaciones al servidor público entrante, quien estará obligado a solventar su contenido.
- ✓ Para el supuesto en que el servidor público saliente sea omiso en realizar la solventación respectiva, se dará vista a la Unidad Investigadora de la Secretaría de Control y Evaluación, quien determinará si existen hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad, por lo que en el supuesto afirmativo, se iniciará el procedimiento de responsabilidad conducente en contra del servidor público saliente.



# MUNICIPIO DE CORREGIDORA MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN