

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011, EN EL SISER WEB

ANEXO	CRITERIO
1.1	<p>Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el Marco de Actuación</p> <p>En la columna de “COMENTARIOS”, se deberán señalar las “Reformas y adiciones” de los ordenamientos.</p> <p>Se deberán relacionar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del 16 de septiembre de 2005 al 15 de septiembre de 2011.</p>
1.2	<p>Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno</p> <p>Para los casos donde exista información de más de un Órgano de Gobierno, deberá precisarse el nombre de la entidad a la que pertenece (Fideicomiso, Fondo, entre otros) en el campo “No. de Sesión” antecediendo al número con las siglas o nombre corto que corresponda. Así mismo se recomienda que la información se encuentre agrupada por bloques para cada entidad.</p> <p>En la columna de “NÚMERO DE ACUERDO”, se deberá escribir completo, tal y como aparece en las actas.</p>
1.3	<p>Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno</p> <p>Para los casos donde exista información de más de un Órgano de Gobierno, deberá precisarse el nombre de la entidad a la que pertenece (Fideicomiso, Fondo, entre otros) en el campo “Número de acuerdo” antecediendo al número con las siglas o nombre corto que corresponda.</p> <p>Así mismo se recomienda que la información se encuentre agrupada por bloques para cada entidad.</p>
2.3	<p>Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora</p> <p>Deberá ser el correspondiente al ejercicio presupuestal actual y estar firmado.</p> <p>Para aquellos acuerdos y convenios en los que la fecha de vigencia sea indefinida deberá dejarse en blanco la fecha de vencimiento (al) y el porcentaje de cumplimiento.</p>
3.1	<p>Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes</p> <p>Cuando por las características de los acuerdos y convenios, no sea posible cuantificar el porcentaje de cumplimiento, se anotará 0 en la columna correspondiente.</p> <p>Se deberá incluir en la columna de compromisos pendientes la falta de avance.</p> <p>Se deberán considerar en este apartado todos aquellos documentos mediante los cuales se da y/o recibe en uso bienes (incluyendo obras de arte y decoración) de la dependencia u organismo, sin transferir la propiedad, por ejemplo: Comodatos, Permisos, Arrendamientos, entre otros.</p>
3.2	<p>Relación de Concesiones</p> <p>Para los casos en los que el Titular del Área de Administración se encuentre en este supuesto y su nivel jerárquico sea inferior al de director general deberán habilitar este formato en el apartado de Nivel de Aplicación.</p>
3.8	<p>Listado de Procesos Jurisdiccionales Pendientes o en Proceso</p> <p>Se sugiere utilizar el formato anexo por contener los elementos básicos de este apartado.</p>
4.1	<p>Reglamento Interior</p> <p>Al “ADJUNTAR ARCHIVO” deberá ser el publicado en la Gaceta del Gobierno.</p>
4.3	<p>Manual General de Organización</p> <p>Al “ADJUNTAR ARCHIVO” deberá ser el publicado en la Gaceta del Gobierno.</p>
7	<p>RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS</p> <p>Los registros presupuestales y financieros deberán ser consistentes en cuanto al periodo que se reporta, es decir, todas las cifras deberán corresponder al mismo mes.</p>

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011, EN EL SISER WEB

ANEXO	CRITERIO
7.1	<p>Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar</p> <p>Se deberá presentar el resumen del presupuesto autorizado en el formato que se anexa a los presentes criterios.</p> <p>Se deberán incorporar las ampliaciones y reducciones presupuestales, así como el Gasto de Inversión autorizado. Además, se deberá incorporar el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio 2012.</p> <p>Cuando se refiera al Gasto de Inversión Sectorial (GIS), se deberá registrar el importe asignado, ya que éste es el que impacta el presupuesto.</p>
7.2	<p>Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto</p> <p>La información deberá corresponder al trimestre inmediato anterior y estar firmada.</p>
7.3	<p>Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto</p> <p>La información deberá corresponder al mes inmediato anterior y estar firmada.</p>
7.4	<p>Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora</p> <p>Deberá ser el correspondiente al ejercicio actual y estar firmado.</p>
7.5	<p>Reporte Mensual de Ingresos Reales por Unidad Ejecutora</p> <p>Deberá ser el correspondiente al ejercicio actual y estar firmado.</p>
7.6	<p>Recursos de Origen Federal Pendientes de Ejercer</p> <p>La información deberá estar conciliada con la Dirección General de Planeación y Gasto Público, incluyendo las cifras del al Gasto de Inversión Sectorial (GIS) con financiamiento federal.</p>
7.7	<p>Registro de Avances Físicos y Financieros de Recursos Federales</p> <p>Deberá incorporarse la información de los Subsidios Federales.</p>
7.10	<p>Estados Financieros</p> <p>La información deberá de corresponder al mismo período contable de los formatos 7.13, 7.15 y 7.16.</p>
7.11	<p>Estados Financieros Dictaminados</p> <p>Incluir las Salvedades y Observaciones, así como emprender las acciones correspondientes con el fin de que las mismas queden solventadas previo al cierre de la Administración.</p> <p>La información deberá estar conciliada con la Dirección General de Crédito.</p>
7.13	<p>Estado de Deuda Pública</p> <p>En el caso de los Organismos Auxiliares el importe incluirá la deuda pública indirecta conforme al Código Financiero, y estar registrada en pasivos en los Estados Financieros.</p>
7.15	<p>Relación de Cuentas Bancarias</p> <p>En los casos que no coincidan los "SALDOS": "SEGÚN REGISTRO" con "SEGÚN BANCO", se deberá incorporar el anexo "7.17 Conciliaciones Bancarias".</p> <p>Los saldos deberán coincidir con los del anexo "7.10 Estados Financieros".</p>
7.16	<p>Situación de Cuentas de Inversión</p> <p>Los saldos deberán coincidir con los del anexo "7.10 Estados Financieros".</p>
8.2	<p>Resumen de Obra Pública Concluida y en Proceso por Fuente de Recursos</p> <p>Se deberá requisar el formato, aún y cuando la obra sea por encargo</p> <p>La información deberá estar conciliada con la dependencia u organismo auxiliar que realiza la obra por encargo.</p> <p>En la columna de "Situación de la obra" se deberá precisar si la obra es por encargo y que fue conciliada con la ejecutora.</p>

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011, EN EL SISER WEB

ANEXO	CRITERIO
9.2 Inventario de Archivo Histórico	<p>Se recomienda tomar como referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 15 de octubre de 1998. • Artículo 10 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno de fecha 24 de marzo de 1986. • Artículo 12 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno de fecha 24 de marzo de 1986.
9.3 Inventario de Archivo en Trámite	<p>Se recomienda tomar como referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 15 de octubre de 1998.
9.4 Inventario de Archivo de Concentración	<p>Se recomienda tomar como referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 15 de octubre de 1998.
10.1 Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa	<p>Se deberán de adjuntar tanto el oficio emitido por la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control como el formato del sistema, aun cuando no existan observaciones pendientes de solventar.</p>
10.2 Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes Fiscalizadores Externos	<p>El contenido de la información del formato se deberá verificar previamente con la Contraloría Interna, o en su caso, la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, según corresponda.</p> <p>En el caso de la Auditoría Superior de la Federación la información debe contar con la verificación de la Contaduría General Gubernamental.</p>
11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos	<p>La información deberá corresponder a la ficha técnica del SIPREP del trimestre inmediato anterior y estar firmada.</p> <p>El Informe de Gestión se elaborará usando como guía el instructivo de llenado del formato y adicionalmente se deberán considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El Informe de Gestión se deberá integrar con información concisa, confiable, congruente y veraz. ➤ La información que conforma el informe de gestión deberá ser de la unidad administrativa (B) que depende del servidor público que entrega. ➤ El apartado uno se requisará con información al inicio de la administración gubernamental, es decir del 15 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2010.
11.2 Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructurar el informe de acuerdo al índice del instructivo del formato. ➤ Podrán omitirse los números de cada apartado, no así los títulos de éstos. ➤ En caso de que en alguno de los apartados no se cuente con la información por no corresponder a las funciones, evitar colocar la leyenda "No Aplica", se recomienda hacer la referencia de la unidad administrativa responsable de la misma, en su caso. ➤ Evitar enunciar los nombres de los anteriores titulares al que entrega. ➤ Evitar referenciar que la información se encuentra en alguno de los anexos del Acta de Entrega y Recepción (Ejemplo: Recursos

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011, EN EL SISER WEB

ANEXO	CRITERIO
	<p>Humanos, Recursos Materiales, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecto a funciones y atribuciones señalar las que refiere el Manual General de Organización y el Reglamento Interior, las cuales deberán ser las más representativas: <ul style="list-style-type: none"> • Situación del despacho al inicio de la gestión se refiere a la información vigente al inicio de la Administración. • Situación actual se refiere a la información vigente a la fecha del corte de la entrega o del cierre de la Administración, según sea el caso. ➤ Considerar que del apartado 2 al 5 la información debe de actualizarse a la fecha del cierre de la Administración, 15 de Septiembre de 2011. ➤ El apartado 2 se debe requisar con información y cifras acorde a lo siguiente: Mensual: Agosto de 2011 Trimestral : 2do trimestre del 2011 ➤ En relación a la perspectiva (apartado 4) tener cuidado de no señalar limitaciones o justificaciones, sino referir la prospectiva con los recursos existentes. ➤ Verificar las reglas gramaticales de redacción y ortográfica.
11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción	<p>Se deberán registrar los compromisos y actividades posteriores al 15 de septiembre de 2011, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de Órgano de Gobierno, COCOE's. • Eventos cívicos.
11.6 Certificados de No Adeudo	<p>Los oficios de solicitud de Certificados de No Adeudo, deberán ser dirigidos a los titulares de Dirección General de Personal y la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas; y para el caso de los organismos auxiliares, al titular del área de administración y finanzas.</p> <p>En el caso de los Titulares de las Áreas de Administración o equivalentes en las dependencias y organismos auxiliares, deberán solicitar el Certificado de No Adeudo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, derivado de la administración de recursos del Gasto de Inversión Sectorial (GIS).</p> <p>El Titular del Área de Administración o equivalente en las dependencias deberán solicitar los Certificados de No Adeudo entre el 15 y 30 de agosto de 2011, con el propósito de anexarlos al Acta de entrega y Recepción; lo correspondiente harán los organismos auxiliares en el plazo señalado.</p>
Todos los anexos	<p>Las dependencias no deberán incorporar información de los organismos auxiliares con excepción del "1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el Marco de Actuación".</p> <p>Para dar sentido a los comentarios en los anexos que aplican por "Competencia" y no se tiene información para requisar, es conveniente considerar, además del enunciado existente, otros como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con información por encontrarse en autorización. • No se cuenta con información por no haber sido objeto de fiscalización. • No se cuenta con información por no tener asignados recursos. • No se cuenta con información por no presentarse el caso.
Política XI del Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México	
Firmas	Los formatos deberán de llevar la firma del responsable de elaboración,

CRITERIOS ADICIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2005-2011, EN EL SISER WEB

ANEXO	CRITERIO
<p>Cuarto ejercicio de precierre de Entrega y Recepción con cifras al 15 de julio de 2011, en documentos físicos</p>	<p>en el caso de los Titulares sólo se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none">• 11.2 Informe de Gestión• 11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 días Posteriores a la Entrega y Recepción• Aquellos en los que sea una actividad exclusiva de los titulares de acuerdo a sus funciones y atribuciones. <p>En el caso de los anexos voluminosos que se entregarán físicamente, se sugiere imprimir sólo la primera y última hojas, para la integración de la carpeta de Entrega y Recepción.</p> <p>Para el caso de los archivos adjuntos de manera electrónica, se deberán presentar en disco compacto conforme al <i>“Instructivo para la presentación de la carpeta y el disco compacto de entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración Pública del Gobierno del Estado de México”</i>.</p> <p>Los servidores públicos obligados únicamente deberán integrar una carpeta de Entrega y Recepción con el Acta y sus anexos, en original y conforme al instructivo descrito en el párrafo que antecede. (Solo mandos Superiores)</p>