

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

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

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

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

Firma (25)

Nombre Cargo (26)

Entrega

Revisó: (27)

Validó: (28)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-30

NÚM. SE ANOTARÁ:

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