**ER-40 - Informe trimestral de la gestión municipal**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5) Ente Público: (6) Fecha de elaboración: (7)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejercicio Fiscal (8)** | **Trimestre (9)** | **Obligación periódica Trimestral** | | **Número de folio de envío de la Constancia de Envío/Recepción (11)** | **Observaciones (12)** |
| **Presentó (10)** | **No presentó (10)** |
|  |  |  |  |  |  |

NOTA 1: El servidor público saliente deberá atender lo establecido en los lineamientos para la entrega de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal correspondiente, e instruir la elaboración del mismo para su entrega trimestral al Órgano Superior de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (13) |  |
|  | **Nombre Cargo (14)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (15) | Validó: (16) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-40**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 el acto de 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 ejercicio fiscal al que corresponda el Informe Trimestral presentado al Órgano Superior. |
| (9) | Se indicará el Informe Trimestral que corresponda, por ejemplo: Primero, Segundo, Tercero o Cuarto. |
| (10) | Una “X” en la columna que corresponda. |
| (11) | Se anotará el número de folio que se encuentra plasmado en la Constancia de envío recepción que avala la entrega de dicho informe trimestral ante el Órgano Superior. |
| (12) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información plasmada en el formato; asimismo, mencionar la cantidad de CDS y número de ofició mediante el cual se entregó pólizas del informe trimestral al Órgano Superior. |
| (13) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (14) | 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. |
| (15) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (16) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |