

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

---

**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 oficio 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.