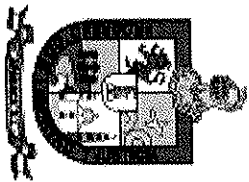


## H) ASUNTOS GENERALES

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. B.', written over a horizontal line.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO PA-AG1

RELACIÓN DE ANEXOS QUE NO APLICA



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato

Relación de anexos que no aplican

Número

AG - 1

Relación de anexos que no aplican. Se mencionan los archivos que no aplican para su llenado. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

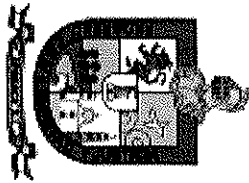
Número progresivo	Sección	Clave del anexo	Denominación del anexo	Observaciones
1	B).- RECURSOS PRESUPUESTARIOS	Anexo RP - 4	Aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convalidos.	
2	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF- 7.2	Informe Analítico de obligaciones Diferentes de Financiamientos. I.D.F	
3	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 8.1.1	Relación de cheques pendientes de entregar.	
4	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 8.1.2	Relación de cheques protestados	
5	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 8.2	Detalle de las cuentas de inversión.	
6	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 10.1	Relación de documentos por cobrar.	
7	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 10.2	Relación de depósitos en garantía otorgados al municipio.	
8	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 11	Relación de notas presentadas por notarías públicas con importes depositados.	
9	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF - 11.1	Arqueo de importes depositados por notarías públicas	
10	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF- 12	Asignación de fondos fijos y revolventes	
11	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo RF- 12.1	Arqueo Fondo Fijo	
12	C).- RECURSOS FINANCIEROS	Anexo Rf - 13	Fondo para el pago de los compromisos pendientes con los empleados del municipio.	
13	D).- RECURSOS MATERIALES	Anexo RM - 1	Relación de bienes inmuebles	
14	D).- RECURSOS MATERIALES	Anexo RM - 5	Armaiento	
15	D).- RECURSOS MATERIALES	Anexo RM - 6	Existencia en almacén.	
16	D).- RECURSOS MATERIALES	Anexo RM - 8	Relación de papelería oficial en existencia.	
17	E).- RECURSOS HUMANOS	Anexo RH - 3	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	
18	E).- RECURSOS HUMANOS	Anexo RH - 4	Relación de personal jubilado y pensionado	
19	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 1	Padron de contratistas.	
20	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 2	Relación de contratos financiados con recursos federales	
21	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 3	Relación de contratos financiados con recursos estatales	
22	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 4	Relación de contratos financiados con recursos propios	
23	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 5	Relación de obras públicas del municipio.	
24	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 5.1	Relación de obras públicas en proceso, del municipio.	
25	F).- OBRAS PÚBLICAS	Anexo OP - 6	Expedientes de obras públicas del municipio.	
26	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 2	Relación de amparos	
27	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 3	Relación de juicios concenciosos	
28	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 4	Relación de asuntos penales	
29	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 5	Relación de asuntos civiles	
30	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 6	Relación de asuntos mercantiles	
31	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 7	Relación de asuntos laborales	
32	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 10	Beneficiarios de los programas federales y estatales.	
33	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 10.1	Relación de beneficiarios de los programas federales y estatales.	
34	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 11	Relación de bienes embargados y decomisados por el municipio.	
35	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 12	Relación de inmuebles desahuciados.	
36	G).- ASUNTOS JURIDICOS	Anexo AJ - 13	Relación de regularización de colonias.	
37	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 3	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.	
38	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 3.1	Asuntos de la sindicatura y regularias.	
39	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 6	Relación de documentos de tesorería.	
40	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 7	Concesiones, permisos y autorizaciones que involucran bienes municipales o la prestación de servicios públicos.	
41	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 8	Relación de convenios, contratos y acuerdos vigentes.	
42	H).- ASUNTOS GENERALES	Anexo AG - 8.1	Relación de contratos de fideicomiso	
43	I).- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DISCIPLINA FINANCIERA	Anexo CG-1.1.1	Obligaciones previstas en ley (simplificado)	

ING. NORMA ICALIA PEREZ DIAZ

SECRETARIA EJECUTIVA  
REALIZO

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VAZQUEZ

PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN



ANEXO AG-2

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Libros de Actas de Cabildo			Observaciones
Número		AG - 2			
Libros de actas. Se incorpora el listado de los libros de actas. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción I de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.					
No. Progresivo	Libro de actas	Periodo de la administración municipal	Año	Ubicación	Observaciones
1	Primera Sesión Ordinaria	2015-2018	2015	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	1-8
2	Segunda Sesión Ordinaria	2015-2018	2015	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	1-6
3	Tercera Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	1-40
4	Cuarta Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	1-12
5	Quinta Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	1-4
6	Sexta Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-48
7	Séptima Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-06
8	Octava Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
9	Novena Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-44
10	Décima Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-07
11	Décima Primera Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-09
12	Décima Segunda Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-36
13	Décima Tercera Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-07
14	Décima Cuarta Sesión Ordinaria	2015-2018	2016	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-11
15	Décima Quinta Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-41
16	Décima Sexta Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-06
17	Décima Séptima Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-30
18	Décima Octava Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-36
19	Décima Novena Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
20	Décima Novena Sesión Ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-04
21	Vigésima Primera Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-49
22	Vigésima Segunda Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-04
23	Vigésima Tercera Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-14
24	Vigésima Cuarta Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-69



Anexo AG - 2

del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Libros de Actas de Cabildo	
Número		AG - 2	

Libros de actas. Se incorpora el listado de los libros de actas. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción I de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Progresivo	Libro de actas	Periodo de la administración municipal	Año	Ubicación	Observaciones
25	Primera Sesión Extraordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-04
26	Vigésima Quinta Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-17
27	Vigésima Sexta Sesión ordinaria	2015-2018	2017	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-76
28	Vigésima Séptima Sesión ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-78
29	Segunda Sesión Extraordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-06
30	Vigésima Octava Sesión ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-17
31	Vigésima Novena Sesión ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-53
32	Tercera Sesión Extraordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
33	Trigésima sesión ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-43
34	Cuarta Sesión Extraordinaria	2015-2019	2019	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
35	Trigésima Primera sesión ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
36	Quinta Sesión Extraordinaria	2015-2019	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-04
37	Trigésima Segunda Sesión Ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-05
38	Trigésima Tercera Sesión Ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-42
39	Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-15
40	Sexta Sesión Extraordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-16
41	Trigésima Quinta Sesión Ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-109
42	Trigésima Sexta Sesión Ordinaria	2015-2018	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-59
43	Séptima Sesión Extraordinaria	2018-2021	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-06
44	Trigésima Séptima Sesión Ordinaria	2018-2021	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-18
45	Trigésima Octava Sesión Ordinaria	2018-2021	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-17
46	Octava Sesión Extraordinaria	2018-2021	2018	Departamento de Administración del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León	01-20

ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

PROFRA. EISA ESCOBEDOVÁZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO AG-4

ASUNTOS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León

Nombre del formato

Asuntos prioritarios de atención.

Número

AG - 4

Asuntos prioritarios de atención. Se relacionan los asuntos que el ayuntamiento entrante deberá darle atención. Con fundamento legal en el artículo 28 Fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Prog.	Actividades	Metas		Fecha de entrega	Observaciones
		Unidad de medida	Entidad		
1	Acudir al SAT para revisión de diferencia de impuestos 2015-2018	Actividad	SAT	Inmediata	Acudir al SAT con la documentación necesaria
2	Acudir al SAT para revisar estatus del IMMA para proceso de extinción	Actividad	SAT	Inmediata	Acudir al SAT para revisar estatus para trámite de extinción
3	Presentación de las DIOT del 2017 y 2018 ante SAT	Actividad	SAT	Inmediata	Es urgente se presente la información
4	Acudir al SAT para tramites de extinción del IMMA	Actividad		Inmediata	Se tienen que llevar una serie de documentos primero para su revisión y validación, posterior a esto darán su aprobación si todo es correcto.
5	Acudir al Pabellón al área de Municipios para gestionar baja del registro patronal en el Estado por su extinción	Actividad	Gobierno del Estado	Inmediata	Se tiene que llenar formulario pero antes de realizar este movimiento se tiene que dar la aprobación por el SAT, para que proceda su cierre en Gobierno del Estado de Nuevo León.
6	Acudir a CTANL para informar extinción IMMA e iniciar tramites para que las solicitudes de información sean remitidas al Municipio de Apodaca	Actividad	SAT	Inmediata	Atender Transparencia, SIPOT
7	Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC)	Informe	Auditoría Superior del Estado de Nuevo León	A finales de enero principios de febrero-19	Contestar encuesta del 4o. Trimestre del 2018 y la cuenta pública
8	Informe 4o. Trimestre EFFF, Presupuestales y LDF del 2018	Informe	Entregar a Congreso del estado	Antes del 31 de enero del 2019	Aprobada en la Junta de Gobierno de Ene-19
9	La Glosa 2015-2018	Informe	Junta de Gobierno para Aprobación	ene-19	Administración 2015-2018
10	Cuenta Pública 2018	Informe	Autorización por la Junta de Gobierno y entregar a Tesorería del Municipio de Apodaca para su presentación ante el Congreso del Estado	Antes del 31 de enero del 2019	Someter a su aprobación
11	La Glosa nov-dic-2019	Informe	Autorización por la Junta de Gobierno y entregar a Tesorería del Municipio de Apodaca para su presentación ante el Congreso del Estado	Antes del 31 de enero del 2019	Administración 2018-2021
12	Informes de Transparencia y Acceso a la Información	Informe	Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y página web del IMMA	Atención inmediata	Octubre del 2018, (trimestre jul-sept) faltan de subir la información de 61 formatos correspondiente a la información financiera, Noviembre y Diciembre del 2018
13	Presentación del 3% ISN	Actividad	Tesorería Gobierno del Estado de Nuevo León	Primeros 15 días de enero del 2019	Presentar en el Pabellón en Tesorería en atención a Municipios, así como los subsiguientes hasta su extinción.





del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



## Nombre del formato

## Asuntos prioritarios de atención.

## Número

AG - 4

Asuntos prioritarios de atención. Se relacionan los asuntos que el ayuntamiento entrante deberá darle atención. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Prog.	Actividades	Metas		Fecha de entrega	Observaciones
		Unidad de medida	Entidad		
14	Seguimiento al contrato de ANALISIS Y REVISION DE LA GLOSA 2015-2018 Y CUENTA PUBLICA 2018	Contrato	Despacho MAGALLANES CONSULTORES, S.C.	26-ene-19	Servicio pagado en dic-18
15	Cancelación de cuentas bancarias	Actividad	BANREGIO	26-ene-19	Tan pronto como se tenga el visto bueno del SAT para la extinción
16	Seguimiento al contrato LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA TRANSPARENCIA PARA UN PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2019 Y SERVICIO DE HOSPEDAJE WEB PARA UN PERIODO DE 20 DE ENERO A 31 DE MARZO 2019.	Contrato	ING. JUAN FRANCISCO CASTRO CRUZ	del 01-ene-19 al 31-mar-19	Subir información de transparencia. Pagado en dic-19
17	Seguimiento al contrato ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE Y SERVICIO DE COPIADO QUE SE UBICA EN PLAZA PLATINO	Contrato	C. JESUS SOLTERO GONZALEZ	del 01 al 31-ene-19	Renta de fotocopidora. Pagado en dic-19
18	Convenio de donación de bienes al Municipio de Apodaca	Actividad	Municipio de Apodaca	ene-19	Convenio para que el activo del IMMA sea donado al Municipio
19	Cesión de derechos de las líneas telefónicas que el IMMA tiene contratadas con TELMEX al Municipio de Apodaca	Actividad	Teléfonos de México	Inmediata	Es necesaria para que no se pierdan las líneas telefónicas
20	Escanear toda la información generada en los meses de noviembre y diciembre del 2018	Actividad	Municipio de Apodaca	ene-19	Una vez que se tenga aprobada la cuenta pública realizar el escaneo de la información e integrarla al disco de respaldo
21	Entrega de los servidores que contienen los programas con la información contable del IMMA desde el 2014 al 31-dic-18 al área designada para la supervisión del proceso de extinción del IMMA, consisten en: 1 Pc sistema CONTAQ 1 Servidor con el sistema INFOPIN que también contiene disco con información del IMJUA. 1 Servidor con sistema SCGIII	Actividad	Municipio de Apodaca	ene-19	Para resguardo del equipo y de la información financiera del IMMA
22	Seguimiento al contrato SE: OBLIGA A DESARROLLAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑA "CERO VIOLENCIA A MUJERES DE APODACA" ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACION"	Contrato	ÓPTIMA REPRESENTACIÓN Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS, S.A. DE C.V.	del 10-dic-18 al 30-mar-19	Vigencia del contrato. Pagado en dic-18. Se debe de monitorear el cumplimiento del contrato conforme al presupuesto contratado, debiendo obtener las evidencias necesarias que comprueben su correcta ejecución. Contrato del Proyecto de Alerta de Violencia de Género e integrarlos al contrato correspondiente. Reportar al IEM los avances del mismo.



Nombre del formato		Asuntos prioritarios de atención.			
Número		AG - 4			
Asuntos prioritarios de atención. Se relacionan los asuntos que el ayuntamiento entrante deberá darle atención. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.					
No. Prog.	Actividades	Metas		Fecha de entrega	Observaciones
		Unidad de medida	Entidad		
23	Trámite de placas a vehículo con número de serie MFKMFFSCF2KK004254, vehículo AVG-04	Actividad	Control Vehicular del Estado	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
24	Cambio de póliza de seguro a vehículo con número de serie MFKMFFSCF2KK004254, vehículo AVG-04	Actividad	Primeros seguros	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
25	Trámite de placas a vehículo con número de serie MFKMFFSCF6KK0049224, vehículo AVG-05	Actividad	Control Vehicular del Estado	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
26	Cambio de póliza de seguro a vehículo con número de serie MFKMFFSCF6KK004922, vehículo AVG-06	Actividad	Primeros seguros	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
27	Cambio de póliza de seguro a vehículo con número de serie LSGHD52H6JD027452, vehículo AVG-13	Actividad	Primeros seguros	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
28	Cambio de póliza de seguro a vehículo con número de serie LSGHD52H6JD027452, vehículo AVG-13	Actividad	Primeros seguros	Inmediata	Realizar trámites e integrar al expediente del contrato correspondiente así como al expediente de los vehículos
29	Se entrega material publicitario restante del Proyecto APLICACION DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE APODACA NUEVO LEON para dar continuidad a la publicidad del proyecto, se entregan: 63 tazas, 60 señalamientos de Año, 400 plumas, 300 reglas, 8000 imanes y 9300 tripticos, así como 17 playeras	Piezas	Municipio de Apodaca (através de la Dirección de la Mujer)	ene-19	El área al que el Municipio de Apodaca haga entrega de este material, deberá de obtener las evidencias necesarias que comprueben el correcto manejo de los artículos publicitarios e integrarlos a los expedientes de los contratos correspondientes.
30	Realizar los trámites necesarios para mantener vigente la página Web del IMMA, ya que toda la información de Transparencia del Instituto esta direccionada a esa dirección	Actividad	Municipio de Apodaca	Inmediata	Esto es necesario para evitar que se pierda la información del IMMA, durante la vigencia que señala la Ley aplicable en Transparencia y Acceso a la Información
31	Realizar los trámites necesarios ante IEM para la continuidad de los programas estatales en nuestro municipio	Actividad	Municipio de Apodaca	Inmediata	Esto es necesario para evitar que se pierda la información del IMMA, durante la vigencia que señala la Ley aplicable en Transparencia y Acceso a la Información



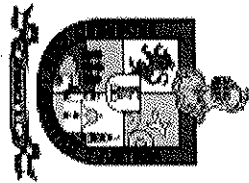
Instituto Municipal de Entrega Recepción del  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Asuntos prioritarios de atención.			
Número		AG - 4			
No. Prog.	Actividades	Medias		Observaciones	
		Unidad de medida	Entidad		
Asuntos prioritarios de atención. Se relacionan los asuntos que el ayuntamiento entrante deberá darle atención. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.					
32	Supervisión en la entrega de los vales de gasolina para el Proyecto de Alerta de Género, para el programa de Medidas de seguridad conforme a lo siguiente: 194 vales de gasolina magna de \$200.00 números de folio del 1411002 al 141196 y 113 vales de gasolina magna de \$500.00 números de folio del 18723 al 18836, para darun total de \$95,300 (noventa y cinco mil trescientos pesos 00/100 M.N.)	Actividad	Municipio de Apodaca (através de la Dirección de la Mujer)	ene-19	Se deberá de obtener la evidencia de su correcta aplicación consistente en las bitácoras de recorrido como se estuvo haciendo en dic-18, esta deberán de integrarse al expediente del contrato correspondiente. Informar avances de su aplicación al IEM
33	Supervisión en la entrega de los vales de gasolina para el Proyecto de Alerta de Género, para el programa de Prevención conforme a lo siguiente: 194 vales de gasolina magna de \$200.00 números de folio del 141002 al 141196 y 113 vales de gasolina magna de \$500.00 números de folio del 18723 al 18980, para darun total de \$119,300 (ciento diecinueve mil trescientos pesos 00/100 M.N.)	Actividad	Municipio de Apodaca (através de la Dirección de la Mujer)	ene-19	Se deberá de obtener la evidencia de su correcta aplicación consistente en las bitácoras de recorrido como se estuvo haciendo en dic-18, esta deberán de integrarse al expediente del contrato correspondiente. Informar avances de su aplicación al IEM
34	Supervisión en la entrega de los vales de gasolina para el Proyecto de Alerta de Género, para el programa de Atención conforme a lo siguiente: 169 vales de gasolina magna de \$200.00 números de folio del 141437 al 141606 y 99 vales de gasolina magna de \$500.00 números de folio del 18981 al 19080, para darun total de \$83,300 (ochenta y tres mil trescientos pesos 00/100 M.N.)	Actividad	Municipio de Apodaca (através de la Dirección de la Mujer)	ene-19	Se deberá de obtener la evidencia de su correcta aplicación consistente en las bitácoras de recorrido como se estuvo haciendo en dic-18, esta deberán de integrarse al expediente del contrato correspondiente. Informar avances de su aplicación al IEM
35	Pendiente de goce de periodo vacacional de la C. ELVIRA LIZBETH MUÑOZ CADENA primer periodo del 2018 completo y una semana del segundo periodo del 2018	Actividad	C. ELVIRA LIZBETH MUÑOZ CADENA	Antes de las vacaciones del primer periodo del 2019	La Presidenta Ejecutiva solicitó que laborara durante el periodo vacacional 2018 por auditoría del 2017, y en la primer semana del segundo periodo vacacional (dic-18) para preparar informes CONAC y por exición del IMMA
36	Pendiente de goce de periodo vacacional de la C. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ, primer periodo del 2018 completo y una semana del segundo periodo del 2018	Actividad	C. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ	Antes de las vacaciones del primer periodo del 2019	La Presidenta Ejecutiva solicitó que laborara durante el periodo vacacional 2018 por auditoría del 2017, y en la primer semana del segundo periodo vacacional (dic-18) para preparar informes CONAC y por exición del IMMA

ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

PROFRA. ELISA ESCOBEDO VAZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO AG-5

RELACIÓN DE EXPEDIENTE EN ARCHIVO



## Nombre del formato

Número

## Relación de expedientes en archivo.

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
1	2.1EXP27 ENTREGA DE RECEPCION 2009-2012 (2 EJEMPLARES)	ACTA DE ENTREGA DE RECEPCION 2009-2012 (2 EJEMPLARES)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
2	2.1EXP27 MEMORIA DOCUMENTAL ENTREGA DE RECEPCION 2012-2015	PROYECTO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA PERSPECTIVA DE GENERO	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
3	2.1EXP27 ENTREGA DE RECEPCION 2012-2015	ENTREGA DE RECEPCION 2012-2015	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
4	2.1. EXP17 Y 2.1EXP15 CARPETA DE CONTRATOS 2014-2015	CONTRATOS, CONVENIOS DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS 2014-2015	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
5	2EXP09, 2EXP10, 2EXP24, CARPETA DE HISTORIA DE INGRESOS Y EGRESOS	REPORTES DE INGRESOS, EGRESOS Y INFORMES TRIMESTRALES 2014-2015, CUENTA PUBLICA 2014, PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL 2014-2015, ACTAS DE CREACION DEL IMMA, REGLEMENTO DEL IMMA	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
6	2.1EXP01 CARPETA DE ACTAS DE GOBIERNO 2014-2015	ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO 2014-2015	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
7	2EXP09 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 TOMO I	FOLDER MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 TOMO I	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
8	2EXP09 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 TOMO II	FOLDER MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 TOMO	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
9	2.1EXP01 CARPETA 1 ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO 2015-2016	CARPETA 1 ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO 2015-2016	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
10	2EXP09, 2EXP10, 2EXP24, CARPETA DE HISTORIA DE INGRESOS Y EGRESOS 2016-2017	REPORTES DE INGRESOS, EGRESOS Y INFORMES TRIMESTRALES 2016-2017, CUENTA PUBLICA 2016, PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL 2016-2017, ACTAS DE CREACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
11	2EXP09, 2EXP10, 2EXP24, 2EXP09, 2EXP12, FOLDER 2017	FOLDERS CON FACTURAS CANCELADAS, AMPLIACION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017, PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SISTEMA 2016, FACTURAS MINISTRACIONES 2017, MOV. DE RESULTADOS ANTERIORES, PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017 (MOV. SISTEMA INFORM) DE CONSECUTIVO DE FACTURAS 2017, INFORMES DESPACHO MAGALLANES, PAGO DEL 3% DE LA NOMINA 2017, PAGO DE IMPUESTOS 2017, PAGO SERVICIO MEDICO 2017	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
12	2EXP15 HISTORIAL DE ESTADOS DE CUENTA 2016-2016	ESTADOS DE CUENTA 2016-2016	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
13	CARPETA DE INFORMES CONTROLADA DEL MUNICIPIO DE APODACA	INFORMES DE REVISION DE AUDITORIA COMISIONADA PARA LA SUPERVISION DEL ORGANISMO	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
14	CARPETA NEGRA	INFORMES DE MATRIZ DE INDICADORES, VALUACION ACTUARIAL DE BENEFICIOS POST EMPLEO AL 31-DIC-17	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
15	2EXP10, CARPETA ENGARGOLADA FOLDEBS NEGRO Y VERDE FOSFO CUENTA PUBLICA 2015 Y 2016	CUENTA PUBLICA 2015 Y 2016 (INFORMES TRIMESTRALES, CONCLUCIONES BANCARIAS, PUBLICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2015 Y 2016)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
16	2EXP10, CARPETA ENGARGOLADA CUENTA PUBLICA 2017 TOMO I	CARPETA ENGARGOLADA CUENTA PÚBLICA 2017 (INFORMES TRIMESTRALES, CONCLUCIONES BANCARIAS, PUBLICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2017)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
17	2EXP10 CARPETA ENGARGOLADA CUENTA PUBLICA 2017 TOMO II	CARPETA ENGARGOLADA CUENTA PÚBLICA 2017 (INFORMES TRIMESTRALES, CONCLUCIONES BANCARIAS, PUBLICACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2017)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
18	2EXP21 MANUAL DE CONTABILIDAD 2016	MANUAL DE CONTABILIDAD 2016 (DESPACHO FV/CON S.C)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
19	2.1EXP01 CARPETA 1/1/1 ACTAS 2017	ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO ADMINISTRACION 2015-2016	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
20	2.1EXP01 CARPETA 1 ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO 2016	CARPETA 1 ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO 2016	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
21	2.1EXP12 CARPETA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2015	REVISION POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2015 (OBSERVACIONES)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
22	2.1EXP12 CARPETA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2016	REVISION POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2016 (OBSERVACIONES)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
23	2.1EXP13 CARPETA DE CONTRATOS DE PROVEEDORES Y MUNICIPIO DE APODACA 2015-2016	CONTRATOS DE PROVEEDORES Y MUNICIPIO DE APODACA 2015-2016	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



## Relación de expedientes en archivo.

Nombre del formato

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
24	2EXP01 2EXP02 2EXP03 2EXP04 2EXP05 2EXP06 2EXP09 CARPETA ENGRUOLADA 4 JUEGOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018. OBJETIVOS ANUALES, ESTRATEGIAS Y METAS. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL IMMA 2015-2018. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE APODACA 2015-2018	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
25	2 1EXP01 CARPETA DE JUNTA DE GOBIERNO 2015-2017	COPIAS DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE MANEJA ANTERIOR SECRETARIA TECNICA (DESPACHO MAGALLANES)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
26	2EXP09 2EXP10 2EXP24 FOLDER AMARILLO PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	INFORMACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2018	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
27	2EXP21 FOLDER AMARILLO MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA MUEVA LEON. DICIEMBRE 2017 (DOS EJEMPLARES)	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
28	2 1EXP10 CARPETA ENSERES	MANUAL DE ORGANIZACION DE EGRESOS MENORES CON FOTOGRAFIA	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
29	2 1EXP10 CARPETA ACTIVO FIJO	RELACION DE FACTURAS DE ACTIVO FIJO CON SU REGULARDO Y FOTOGRAFIA	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
30	2 1EXP19 CARPETA DE PERSONAL COMISIONADO	CONTRATOS DE PERSONAL COMISIONADO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
31	2 1EXP15 2 1EXP17 2 1EXP19 CONVENIOS ADMINISTRACION 2015-2018	CONTRATOS, CONVENIOS, ADENUS CON EMPLEADOS Y MUNICIPIO DE APODACA	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
32	2EXP09 2EXP10 2EXP24 2EXP10 CARPETA DE HISTORIA DE INGRESOS Y EGRESOS 2017-2018	REPORTES DE INGRESOS, EGRESOS Y INFORMES TRIMESTRALES 2017-2018. CUENTA PUBLICA 2017. PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL 2017-2018.	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
33	2EXP18 CARPETA LIQUIDACION EMPLEADOS	LIQUIDACIONES DE EMPLEADOS DURANTE LA ADMINISTRACION 2015-2018	CAJA NEGRA ADMINISTRACION IMMA OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
34	2 1EXP13 2 1EXP14 2 1EXP22 VARIOS 2EXP14 EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DEL 001 AL 00167 LISTADO DE BONOS DE SOBRANA. CONCLUCIONES BANCARIAS 2017 Y 2018	ARCHIVO NEGRO 2 GAVETAS IMMA 202-204 OFICINA ADMINISTRACION IMMA PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
35	2 1EXP20 EXPERIENTES PERSONAL IMMA	EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL IMMA. COMISIONADOS. INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL	ARCHIVERO 4 GAVETAS COLOR CAFE N° INVENTARIO 25000 OFICINA ADMINISTRACION IMMA PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
36	2 1EXP12 2 1EXP28 2 1EXP22 EXPEDIENTES VARIOS018	OFICIOS, CONTESTACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2017. OFICIOS RECIBIDOS DEL MUNICIPIO. OFICIOS DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA ASI COMO CONTESTACIONES.	ARCHIVERO DEL ESCRITORIO GRIS N° INVENTARIO 31429 OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
37	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP05 2 1EXP03 CARPETA POLIZAS TOMO I ENERO 2018	CARPETA PAGO DE IMPUESTOS, SERVICIO MEDICO, 3% DE LA NOMINA, MINISTRACIONES, CONSECUTIVO DE FACTURAS, PROVISIONES DE PRIMA VACACIONAL, BONOS DE DESPESA EMPLEADOS, DESGLOSE DE COMPRAS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES, MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, REPORTES DE PAGINA WEB, REPORTES DE CONTRALORIA DEL MUNICIPIO, AMPUACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA LEY DE INGRESOS, ARCHIVOS DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE APODACA	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
38	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP05 2 1EXP03 EXPEDIENTES 2018	OFICIOS, CONTESTACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2017. OFICIOS RECIBIDOS DEL MUNICIPIO. OFICIOS DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA ASI COMO CONTESTACIONES.	ARCHIVERO DEL ESCRITORIO GRIS N° INVENTARIO 31429 OFICINA AUXILIAR CONTABLE	ARCHIVOS EN FISICO
39	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP05 2 1EXP03 CARPETA POLIZAS TOMO I ENERO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ENERO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
40	2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I FEBRERO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE FEBRERO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
41	2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I MARZO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
42	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I ABRIL 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ABRIL 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
43	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I MAYO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MAYO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
44	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I JUNIO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JUNIO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
45	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I JULIO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JULIO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
46	2 1EXP24 2 EXP22 2 1EXP03 2 1EXP04 2 1EXP05 2 1EXP09 8.2 1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I AGOSTO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE AGOSTO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Relación de expedientes en archivo.

AG - 5

Nombre del formato		Relación de expedientes en archivo.		
Número	Número			
Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
47	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO II AGOSTO 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE AGOSTO 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
48	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I SEPTIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
49	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO II SEPTIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE SEPTIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
50	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO OCTUBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE OCTUBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
51	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO II OCTUBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE OCTUBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
52	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I NOVIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
53	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO II NOVIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
54	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO I DICIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
55	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO II DICIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
56	2.1EXP24 2.1EXP22 2.1EXP02 2.1EXP03 2.1EXP04 2.1EXP05 2.1EXP0 5.2.1EXP07 CARPETA POLIZAS TOMO III DICIEMBRE 2018	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA N° INV.- 24161 PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
57	2EXP15 2EXP16 2EXP17 2EXP18 CARPETA DE NOMINAS 2018	NOMINAS 2018 LISTADOS DE ASISTENCIA, RECIBOS Y RECORD DE NOMINAS 2018	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
58	2.1EXP1 CARPETA DE LISTADO DE ASISTENCIA 2018	LISTADO DE ASISTENCIAS 2018 DE PERSONAL COMISIONADO Y SERVICIO SOCIAL	ARCHIVOS 2018 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
59	3.6 EXP01 FORMATO DE ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGIA	DATOS PERSONALES DEL PACIENTE, MODELO TERAPEUTICO, OBJETIVOS TERAPEUTICOS Y PRONOSTICO.	CASA ROSA, ESCRITORIO DE RECEPCION FOLIO 24168, CALON 2.	ARCHIVOS EN FISICO
60	3.6 EXP02 FORMATO DE EXPERIENTES DE USUARIAS VIO USUARIOS	HISTORIA CLINICA, VINETAS, PRUEBAS PSICOLOGICAS	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO25001, GAVETAS 1 Y 2, FOLIO 8088, GAVETAS 1, 2, 3, CAJA 1	ESTAN ORDENADOS POR AÑO Y EN ORDEN ALFABETICO, RESERVADA Y CONFIDENCIAL
61	3.6 EXP03 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS MUJERES Y HOMBRRES POR EDADES DE 10 AÑOS A MAYORES DE 91	CASA ROSA, SE ENTREGA IMPRESO A LA ASISTENTE DE LA DIRECTORA DE CAPACITACION DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y ESTA AREA INFORMA EN DONDE SE UBICA EL ARCHIVO	SE ENTREGA LOS DIAS PRIMEROS DEL MES SIGUIENTE
62	3.6 EXP04 CONFERENCIAS	DIVERSAS PRESENTACIONES SOBRE TEMAS RELACIONADOS AL EMPoderAMIENTO DE LAS MUJERES Y OTROS TEMAS	CASA ROSA, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, RESGUARDADAS EN CARPETA DE PRESENTACIONES EN LA LAPTOP HP FOLIO IMMAD092015/0976, IMPRESAS Y RESGUARDADAS EN LA CAJA 2.	SE IMPARTEN EN EL INSTITUTO DE LA MUJER, AL RESULTADO SE MUNICIPALES, ESCUELAS, EMPRESAS Y EN LA COMUNIDAD EN GENERAL
63	3.6 EXP05 FORMATO DE PRUEBAS PSICOLOGICAS	TEST DE ANSIEDAD, TEST DE DEPRESION, TEST DE VIOLENCIA PSICOLOGICA, FISICA, SEXUAL Y TELIGRO D E MUERTE O LESION GRAVE	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO 25001, GAVETAS 1, CONSULTORIO 2, ARCHIVERO II FOLIO 8088, GAVETAS 1.	SE ANEXAN AL EXPERIENTE AL RESULTADO SE INTERVIENE EN TERAPIA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL



Nombre del formato		Relación de expedientes en archivo.		
Número		AG - 5		
Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.				
64	3.6EXP06FORMATO DE INFORMES PSICOLÓGICOS	INFORME DE LO TRABAJADO CON EL PACIENTE Y SU ESTADO PSICOLÓGICO	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO 25001, GAVETA 1, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETA 1	SE EXPIDE A LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE QUE LO SOLICITA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
65	3.6EXP07FORMATO DE CONSTANTES DE ASISTENCIA	COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA TERAPIA PSICOLÓGICA	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO 25001, GAVETAS 1, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETAS 1.	SE EXPIDE A UNA AUTORIDAD O AL PACIENTE PARA LOS FINES QUE CONVENGAN, RESERVADA Y CONFIDENCIAL, SE ANEXA AL EXPEDIENTE, CONFIDENCIAL.
66	3.6 EXP08 REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	PACIENTES ATENDIDOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA	CASA ROSA, SE ENTREGA IMPRESO A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y EL LA REPORTA EL LUGAR DONDE SE UBICA EL ARCHIVO.	SE ELABORA Y SE ENTREGA SEMANALMENTE.
67	3.5EXP01: ENTREVISTA INICIAL	DOCUMENTO EN EL CUAL SE REGISTRAN LOS DATOS PERSONALES DE LAS USUARIAS(AS) QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ, ASÍ COMO EL TIPO DE VIOLENCIA POR EL CUAL ACUDEN AL IMMA, ESTA INFORMACION NOS SIRVE PARA EVALUAR EL CASO Y ASÍ CANALIZARLA CORRECTAMENTE. DOCUMENTO FÍSICO QUE SE ARCHIVA EN LEGAJOS CON EL MES Y AÑO QUE CORRESPONDA, SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA, OFICINA ASIGNADA A LEGAL DEL IMMA EN LA CALA 1 TRABAJO SOCIAL Y CALA 2 TRABAJO SOCIAL	EXPEDIENTES 1117-1276 DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015 (CALA 1) EXPEDIENTES 001-1574 DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016 (CALA 1) EXPEDIENTES 0001-1937 DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2017 (CALA 2) EXPEDIENTES 0001-1075 DE ENERO A JUNIO DEL 2018 (CALA 2)
68	3.5EXP02: CANALIZACION	FORMATO QUE SIRVE PARA CANALIZAR EXTERNAMENTE A LAS PERSONAS CUANDO EL CASO ASÍ LO AMERITE. INCLUYE EL NOMBRE Y DIRECCION DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO, ASÍ COMO LA INSTITUCION A LA CUAL SE VA A PRESENTAR, LA DIRECCION Y TELEFONO DE LA MISMA, SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA ESCRITORIO GRIS ASIGNADO A TS DEL IMMA EN AREA COMUN DE RECEPCION CAJON 1	DOCUMENTO FÍSICO QUE SE ANEXA A LA ENTREVISTA INICIAL DE LA PERSONA A LA CUAL SE LE EXTENDE COMO PARTE DE SU EXPEDIENTE.
69	3.5EXP03: PRUEBA PSICOLÓGICA	FORMATO PARA MEDIR ANSIEDAD, DEPRESION, TIPO DE VIOLENCIA Y EVALUACION DE PELIGRO DE MUERTE O LESION GRAVE, LO ARCHIVA EL AREA DE PSICOLOGIA EN EL EXPEDIENTE DE LA PERSONA, SOLO SE CONSERVAN LAS PRUEBAS DE LOS EXPEDIENTES VIGENTES.	CASA ROSA ESCRITORIO GRIS ASIGNADO A TS DEL IMMA EN AREA COMUN DE RECEPCION CAJON 1	DOCUMENTO FÍSICO QUE SE LE APLICA A LA PERSONA QUE VA A ASISTIR A TERAPIA PSICOLÓGICA Y LUEGO SE LE ENTREGA AL PSICÓLOGO(A) CON EL CUAL SE LE ASIGNA LA CITA, EL AREA DE PSICOLOGIA SE ENCARGA DE LA EVALUACION Y ARCHIVO DE ESTE DOCUMENTO.
70	3.5EXP04: BASE DE DATOS DE TS DEL IMMA	FORMATO ELECTRONICO EN EL CUAL SE CAPTURADA TODA LA INFORMACION DE LA ENTREVISTA INICIAL, CON EL FIN DE HACER CUALQUIER TIPO DE REPORTE O SACAR ALGUN TIPO DE ESTADISTICA, SEGUN SE SOLICITE, SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA, ESCRITORIO GRIS ASIGNADO A TS DEL IMMA EN AREA COMUN DE RECEPCION COMPUTADORA DE TS CON FOLIO IMMA-097	ES UN DOCUMENTO DE EXCEL, TIENE EL NOMBRE DE BASE DE DATOS DE TS DEL IMMA MAS EL AÑO EN CURSO.
71	3.5EXP05: REPORTE SEMANAL	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA, SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA, ESCRITORIO GRIS ASIGNADO A TS DEL IMMA EN AREA COMUN DE RECEPCION CAJON 2	DOCUMENTO FÍSICO QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.
72	3.5EXP06: REPORTE MENSUAL	DOCUMENTO ELECTRONICO, ES UN FORMATO QUE INCLUYE CUANTAS PERSONAS ATENDIMOS DURANTE EL MES EN DIFERENTES RANGOS DE EDAD DE MENOR A MAYOR, SE REGISTRA EL NOMBRE DE LA PERSONA Y LA COLONIA DONDE VIVE, SI ES CASO NUEVO O SEGUIMIENTO, EN ESTE SE REFLEJAN LOS NUMEROS TOTALES DEL MES, SE CONSERVA POR TRES AÑOS, SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA, ESCRITORIO GRIS ASIGNADO A TS DEL IMMA EN AREA COMUN DE RECEPCION COMPUTADORA DE TS CON FOLIO IMMA-097 CARPETA DE REPORTES MENSUALES	DOCUMENTO DE EXCEL, CON EL NOMBRE DE (EL MES A PRESENTAR) REPORTE DIARIO Y SE ENVA A LA AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION VIA CORREO ELECTRONICO.





Anexo AG - 5  
 del Acta de Entrega Recepción del  
 Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato  
 Número

Relación de expedientes en archivo.

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
73	3SEXP07: REPORTE TRIMESTRAL ALCALDE COMO VAMOS	DOCUMENTO ELECTRONICO EN EL CUAL SE REGISTRAN CIERTOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE ACUDEN AL IMMA EN EL TRIMESTRE. TANTO VICTIMAS COMO AGRESORES. ASI COMO CANTIDAD DE LLAMADAS ENTANTES Y DENUNCIAS INTERPUESTAS. SE REQUIERE EL TIPO Y AMBITO DE VIOLENCIA ENTRE OTROS ASPECTOS IMPORTANTES EN CUANTO A AL SEERVICIO QUE SE BRINDA Y LA ACCESIBILIDAD AL MISMO. SE CONSERVA POR TRES AÑOS.	CASA ROSA ESCRITORIO GRIS EN AREA COMUN DE RECEPCION ASIGNADO A TS COMPUTADORA DE TS CON FOLIO IMMA-097 CARPETA DE REPORTES TRIMESTRALES DE ALCALDE COMO VAMOS	EL ARCHIVO ES UN DOCUMENTO DE EXCEL CON EL NOMBRE DE PLANILLA A3 (SEGUIVO DEL TRIMESTRE A ENTREGAR) ALCALDE COMO VAMOS. SE LE ENVAIA AL ENCARDDADO DE LA OFICINA DEL ALCALDE VIA CORREO ELECTRONICO.
74	3SEXP01: DISEÑO FORMATOS DEL CATALOGO DEL IMMA	DISEÑO DE FORMATOS EN EXCEL. (1) CARPETA) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP01 FORMATOS DIVERSOS". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN RESGUARDO FISICO: EN EL ESCRITORIO 25006 CAJÓN GRANDE. EN CARPETA DE CAPACITACION.	ARCHIVO EN EXCEL.
75	3SEXP02: INFORMES MENSUALES TRIMESTRALES Y ANUALES	TODO TIPO DE INFORMES GENERALES PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA. (1) CARPETA EN ELECTRONICO) CONSERVACION: 8 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP02 INFORMES Y REPORTES". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ	ARCHIVO ELECTRONICO
76	3SEXP03: DISEÑO CREACION Y PROGRAMACION DE LA SABANA DEL IMMA	ES UN FORMATO DONDE SE PROGRAMAN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DISCREGADAS POR SEXO Y DONDE SE CAPTURIAN TODOS LOS RESULTADOS. (1) ARCHIVO ELECTRONICO EN EXCEL) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP03 SABANA". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ	ARCHIVO ELECTRONICO
77	3SEXP04: METAS DE TODOS LOS PROGRAMAS	FORMATO DISEÑADO PARA VISUALIZAR TODAS LAS METAS MENSUALES DEL INSTITUTO Y LA ESTRATEGIA PARA LOGRARLAS. (1) ARCHIVO ELECTRONICO) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN LA CARPETA: ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP04 METAS PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION". BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN RESGUARDO FISICO: EN EL ESCRITORIO 25006 CAJÓN GRANDE. EN CARPETA DE CAPACITACION.	ARCHIVO EN EXCEL
78	3SEXP05: PROGRAMAS DEL IMMA	FORMATO DONDE SE DESCRIBE EL OBJETIVO, LA META, LAS LINEAS DE ACCION, COMO LO VAMOS A LOGRAR Y LA FORMULA (1) ARCHIVO EL ECTRONICO) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP05 PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCION". BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN RESGUARDO FISICO: EN EL ESCRITORIO 25006 CAJÓN GRANDE. EN CARPETA DE CAPACITACION.	ARCHIVO EN EXCEL
79	3SEXP06: PRESUPUESTO PROYECTADO POR PROGRAMA	FORMATO DONDE SE PROYECTAN LOS PRESUPUESTOS DE LOS PROGRAMAS DEL 2018 AL 2020 (1) ARCHIVO ELECTRONICO) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP06 PRESUPUESTO 2018, 19, 20". BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN RESGUARDO FISICO: EN EL ESCRITORIO 25006 CAJÓN GRANDE. EN CARPETA DE CAPACITACION.	ARCHIVO EN EXCEL
80	3SEXP07: PRESENTACION DE PLATICAS	DESCRIPCION DE TEMAS SOBRE IGUALDAD DE GENERO (15 ARCHIVOS EN ELECTRONICO EN POWERPOINT) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2018. EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3SEXP07 PRESENTACIONES DE PLATICAS". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN RESGUARDO FISICO: EN EL ESCRITORIO 25006 CAJÓN GRANDE. EN CARPETA DE CAPACITACION.	ES UNA CARPETA CON LAS PRESENTACIONES EN POWER POINT



Relación de expedientes en archivo.

Nombre del formato		Relación de expedientes en archivo.	
Número			
Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física
81	3EXP08 : REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS (1 ARCHIVO DE WORD EN ELECTRONICO) CONSERVACION: 3 AÑOS	SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES DIARIAS (1 ARCHIVO DE WORD EN ELECTRONICO) CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "3EXP08 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
82	3EXP09 : ARTICULO 95 FRACCION IV	LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS AREAS DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES CONSERVACION: 6 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
83	3EXP10 : ARTICULO 95 FRACCION V	LOS INDICADORES RELACIONADOS CON TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO O TRASCENDENCIA SOCIAL, QUE CONFORME A SUS FUNCIONES, DEBE ESTABLECER (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES CONSERVACION: 6 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
84	3EXP11 : ARTICULO 95 FRACCION VI	LOS INDICADORES QUE PERMITAN RENDIR CUENTA DE SUS OBJETIVOS Y RESULTADOS (ELECTRONICO) INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES CONSERVACION: 6 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
85	3EXP12 : ARTICULO 95 FRACCION VII	LOS INDICADORES ESTRATEGICOS Y DE GESTION (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES. CONSERVACION: 6 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
86	3EXP13 : ARTICULO 95 FRACCION XX	LOS SERVICIOS QUE OFRECEN SEÑALANDO LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ELLOS (ELECTRONICO), INFORMACION VIGENTE. CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
87	3EXP14 : ARTICULO 95 FRACCION XXI	LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECEN (ELECTRONICO), INFORMACION VIGENTE. CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
88	3EXP15 : ARTICULO 95 FRACCION XXX	LOS INFORMES QUE POR DISPOSICION LEGAL GENEREN LOS SUJETOS DELEGADOS (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A DOS EJERCICIOS ANTERIORES. CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
89	3EXP18 : ARTICULO 95 FRACCION XXXI	LAS ESTADÍSTICAS QUE GENEREN EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES COMPETENCIAS O FUNCIONES, CON LA MAYOR DESAGREGACION POSIBLE (ELECTRONICO), INFORMACION GENERADA EN EL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS. CONSERVACION: 10 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION", EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPOT", EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
90	3EXP17: ARTICULO 95 FRACCION XXXIX	LOS PROGRAMAS QUE OFRECEN, INCLUYENDO INFORMACION SOBRE LA POSICION, OBJETIVO Y DESTINO, ASI COMO LOS TRÁMITES, TIEMPOS DE RESPUESTA, REQUISITOS Y FORMATOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A LOS DOS EJERCICIOS ANTERIORES CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE "1 TB IMMA 04/2016" EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPO7". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ.	ARCHIVO ELECTRONICO
91	3EXP18 : ARTICULO 95 FRACCION I	UN LISTADO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, EL NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS ASI COMO LAS EVALUACIONES DEL MISMO (ELECTRONICO); INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ANTERIOR. CONSERVACION: 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA, EN EL DISCO DURO DE "1 TB IMMA 04/2016" EN LA CARPETA: "ENTREGA DE RECEPCION". EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: "SIPO7". EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ.	ARCHIVO ELECTRONICO
92	3EXP19 : ARTICULO 95 FRACCION III	CUALQUIER OTRA INFORMACION QUE SEA DE UTILIDAD O SE CONSIDERE RELEVANTE, ADEMÁS DE LA QUE, CON BASE EN LA INFORMACION ESTADISTICA, RESPONDA A LAS PAGINAS HECHAS CON MAS FRECUENCIA POR EL PÚBLICO (ELECTRONICO); INFORMACION VIGENTE. CONSERVACION: 1 AÑO	ESTAN ORDENADOS POR ALFABETICO, RESERVADA Y CONFIDENCIAL.	ARCHIVO ELECTRONICO
93	3EXP01: FORMATO DE ENTREVISTA INICIAL DE PSICOLOGIA	DATOS PERSONALES DEL PACIENTE, MODELO TERAPEUTICO, OBJETIVOS TERAPEUTICOS Y PRONOSTICO.	CASA ROSA, ESCRITORIO DE RECEPCION FOLIO 24168, CAJON 2.	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
94	3EXP02: FORMATO DE EXPEDIENTES DE USUARIAS VO	HISTORIA CLINICA, VIÑETAS, PRUEBAS PSICOLÓGICAS	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO25001, GAVETAS 1 Y 2. CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETAS 1, 2, 3. CALA 1 EXPEDIENTES DEL AÑO 2015 (NEGRA CON TAPA AMARILLA)	SE ENTREGA LOS DIAS PRIMEROS DEL MES SIGUIENTE.
95	3EXP03: REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	TOTAL DE PACIENTES ATENDIDOS MUJERES Y HOMERES POR EDADES DE 10 AÑOS A MAYORES DE 91	CASA ROSA, SE ENTREGA IMPRESO A LA ASISTENTE DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y ESTA AREA INFORMA EN DONDE SE UBICA EL ARCHIVO.	SE ENTREGA LOS DIAS PRIMEROS DEL MES SIGUIENTE.
96	3EXP04: CONFERENCIAS	DIVERSAS PRESENTACIONES SOBRE TEMAS RELACIONADOS AL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES Y OTROS TEMAS	CASA ROSA, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, RESGUARDO EN CARPETA DE PRESENTACIONES EN LA LAPTOP HP FOLIO IMMA009/2015/0976, IMPRESAS Y RESGUARDO EN LA CALA 2.	SE IMPARTEN EN EL INSTITUTO DE LA MUJER, DEPENDENCIAS MUNICIPALES ESCUELAS, EMPRESAS Y EN LA COMUNIDAD EN GENERAL.
97	3EXP05: FORMATO DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS	TEST DE ANSIEDAD, TEST DE DEPRESION, TEST DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FISICA, SEXUAL Y PELIGRO DE MUERTE O LESION GRAVE.	CASA ROSA, CONSULTORIO 1 PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO 25001, GAVETAS 1, CONSULTORIO 2, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETAS 1.	SE ANEXAN AL EXPEDIENTE SE REVISAN Y DE ACUERDO AL RESULTADO SE INTERVIENE EN TERAPIA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
98	3EXP06: FORMATO DE INFORMES PSICOLÓGICOS	INFORME DE LO TRABAJADO CON EL PACIENTE Y SU ESTADO PSICOLÓGICO	CASA ROSA, CONSULTORIO 1 PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO25001, GAVETA 1, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETA 1	SE EXPIDE A UNA AUTORIDAD O AL PACIENTE PARA LOS FINES QUE CORRESPONDAN, RESERVADA Y CONFIDENCIAL, SE ANEXA AL EXPEDIENTE CONFIDENCIAL.
99	3EXP07: FORMATO DE CONSTANCIAS DE ASISTENCIA	COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA TERAPIA PSICOLÓGICA	CASA ROSA, CONSULTORIO 1, PSICOLOGIA, ARCHIVERO I FOLIO 25001, GAVETAS 1, CONSULTORIO 2, PSICOLOGIA, ARCHIVERO II FOLIO 8058, GAVETAS 1.	SE ELABORA Y SE ENTREGA SEMANALMENTE.
100	3EXP08: REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	PACIENTES ATENDIDOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA	CASA ROSA, SE ENTREGA IMPRESO A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENIA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y ELLA REPORTA EL LUGAR DONDE SE UBICA EL ARCHIVO	SE ELABORA Y SE ENTREGA SEMANALMENTE.



Anexo AG - 5  
 del Acta de Entrega Recepción del  
 Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
101	3.2EX901: CARPETA ELECTRONICA DE PLATICAS	CONTIENE ARCHIVOS EN FORMATO POWER POINT CORRESPONDIENTE A CADA PLATICA CON TEMPORALIDAD DE 3 AÑOS	UBICADO EN CASA ROSA. EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: ENTREGA DE RECEPCION ISRAEL. EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: 3.2EX901 PRESENTACIONES DE PLATICAS. BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN LA LAPTOP IMMA 066 UBICADA EN EL DEPTO. DE CAPACITACION	SE CONSERVAN PARA QUE SIRVAN COMO GUIA DE INFORMACION PARA QUIENES VAYAN A DAR LAS PLATICAS
102	3.2EX902: CARPETA NUMERO 1/CAPACITACION	DOCUMENTOS DIVERSOS REALIZADOS, CON TEMPORALIDAD DE 3 AÑOS	CASA ROSA, AREA DE CAPACITACION, ARCHIVERO DE NUMERO IMMA-070, CAJON INFERIOR EN CARPETA: CAPACITACION ENTREGA RECEPCION ISRAEL HERNANDEZ	SE CONSERVAN COMO COMPROBANTES
103	3.2EX903: CARPETA NUMERO 2/CAPACITACION	INFORMES GENERALES PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES, CON TEMPORALIDAD DE 3 AÑOS	CASA ROSA, AREA DE CAPACITACION, ARCHIVERO DE NUMERO IMMA-070, CAJON INFERIOR EN CARPETA: CAPACITACION ENTREGA RECEPCION ISRAEL HERNANDEZ	SE CONSERVAN COMO COMPROBANTES
104	3.2EX904: CARPETA ELECTRONICA DE FORMATOS SIPO7 PARA REVISION	FORMATOS SIPO7 PARA REVISION DE LOS ACUSES, ERRORES Y PROCEDIMIENTO DE LOS MISMOS, CON TEMPORALIDAD BREVE	UBICADO EN CASA ROSA. EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: ENTREGA DE RECEPCION ISRAEL. EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: SIPO7. BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN LA LAPTOP IMMA 066 UBICADA EN EL DEPTO. DE CAPACITACION	SE CONSERVAN COMO COMPROBANTES
105	3.2EX905: CARPETA ELECTRONICA CON FORMATOS SIPO7 PARA CARGA	FORMATOS SIPO7 PREPARADOS PARA CARGARLOS EN EL PORTAL DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON, CON TEMPORALIDAD DE 5 AÑOS.	UBICADO EN CASA ROSA. EN EL DISCO DURO DE 1 TB IMMA 04/2016 EN LA CARPETA: ENTREGA DE RECEPCION ISRAEL. EN EL ARCHIVO ELECTRONICO TITULADO: SIPO7. BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ Y EN LA LAPTOP IMMA 066 UBICADA EN EL DEPTO. DE CAPACITACION	LOS FORMATOS SE PROPORCIONAN A LA PERSONA ENCARGADA DE SU ENVIO PARA LA CARGA AL PORTAL CORRESPONDIENTE
106	3.2EX906: FOLDER (LEGAJO)	ACTAS REALIZADAS, CON TEMPORALIDAD DE 3 AÑOS.	ARCHIVERO NUMERO: IMMA-070, CAJON SUPERIOR EN CARPETA: CAPACITACION ENTREGA RECEPCION ISRAEL HERNANDEZ	SE CONSERVA COMO ARCHIVO HISTORICO
107	3.2EX907: FOLDER (LEGAJO)	REPORTES REALIZADOS CON TEMPORALIDAD DE 3 AÑOS.	ARCHIVERO NUMERO: IMMA-070, CAJON SUPERIOR EN CARPETA: CAPACITACION ENTREGA RECEPCION ISRAEL HERNANDEZ	LOS REPORTES ORIGINALES SE ENTREGAN SEMANALMENTE Y SE CONSERVA UNA COPIA
108	4EX901: CARPETA DE EVIDENCIAS DE CONVENIOS	CARPETA EN DONDE SE GUARDAN LAS EVIDENCIA FOTOGRAFICAS, CONVENIOS Y TODO LO RELACIONADO CON LAS VISITAS A LAS EMPRESAS, ESCUELAS E INSTITUCIONES, EN DONDE TENEMOS UN ACUERDO DE	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE CAJA ARCHIVO-A	CARPETA #7 (2016-2107) CARPETA #8 (2018)
109	4EX902: CARPETA DE EVIDENCIAS PROGRAMA ACTIVAT	CARPETA EN DONDE SE GUARDAN LAS EVIDENCIAS DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVACIONES EN DONDE ACUDE LE INSTITUTO A OTORGAR SUS SERVICIOS. (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE CAJA ARCHIVO-B	CARPETAS #1,2,3 Y 4 (2017)
110	4EX903: CARPETA DE EVIDENCIA DE EVENTOS	CARPETA EN DONDE SE GUARDAN LAS EVIDENCIAS DE TODO LO RELACIONADO A LOS EVENTOS QUE LLEVA A CABO DURANTE EL AÑO EL IMMA. (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE CAJA ARCHIVO-B	CARPETAS #1,2,3 Y 4 (2017)
111	4EX904: CONVENIOS	FORMATO EN DONDE SE ESTABLECE LA COLABORACION DEL IMMA CON LA EMPRESA, ESCUELA O INSTITUCION, EN DONDE EL INSTITUTO DE LA MUJER SE COMPROMETE A LLEVAR PLATICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, IGUALDAD DE GENERO ETC. Y SE FIRMA POR AMBAS INSTITUCIONES PARA FORMALIZAR DICHO CONVENIO. (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE CAJA ARCHIVO-A	CARPETA #7 (2016-2107) CARPETA #8 (2018)



Anexo AG - 5  
 Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
112	4EXP08 CARATULA DE EVENTOS	FORMATO QUE CONTIENE INFORMACION DEL LUGAR DEL EVENTO, FECHA, HORA, ASISTENTES, NOMBRE DEL EVENTO, ETC. (IMPRESO Y ELECTRONICO). (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE ARCHIVERO-A FOLIO N° IMMA-129	LEGALO "FORMATOS EVENTOS" GAVETA-I
113	4EXP08 FICHA TECNICA	DOCUMENTO EN DONDE SE RESUMEN A GRANDES RASGOS EL EVENTO QUE SE LLEVARA A CABO, DETALLANDO EL OBJETIVO, INVITADOS, LUGAR FECHA Y HORA ASI COMO OTROS DETALLES DE LA ORGANIZACION DEL MISMO. (FISICO Y ELECTRONICO). (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE ARCHIVERO-A FOLIO N° IMMA-129	LEGALO "FORMATOS EVENTOS" GAVETA-I
114	4EXP07 REGISTRO DE CONVENIOS DE COLABORACION	FORMATO EN DONDE SE VAN ENLISTANDO EL NUMERO DE EMPRESAS, ESCUELAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE VA FIRMANDO CONVENIO DE COLABORACION ESTE FORMATO SE LLENA MENSUALMENTE. (FISICO) CONSERVACION (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE ARCHIVERO-A FOLIO N° IMMA-129	GAVETA-I
115	4EXP08 FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	FORMATO QUE E LLENA CON LA INFORMACION DE LOS ASISTENTES (NOMBRE, DIRECCION, EMAIL, TELEFONO Y FIRMA) (IMPRESO Y ELECTRONICO). (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DIR. ADMINISTRATIVA	LEGALO "FORMATOS EVENTOS" GAVETA-I
116	4EXP06 REPORTES SEMANAL DE ACTIVIDADES	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA. (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DIR. ADMINISTRATIVA	SE ENTREGA EVIDENCIA FISICA A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA
117	4EXP10 ARTICULO 95 FRACCION IV	DOCUMENTO FISICO QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA. (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042016	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
118	ARTICULO 95 FRACCION V	LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS AREAS DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS (ELECTRONICO). INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES. (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042016	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
119	4EXP11 ARTICULO 95 FRACCION VI	LOS INDICADORES RELACIONADOS CON TEMAS DE INTERES PUBLICO O TRASCENDENCIA SOCIAL QUE CONFORME A SUS FUNCIONES DEBE ESTABLECER (ELECTRONICO). INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042016	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
120	4EXP13 ARTICULO 95 FRACCION VII	LOS INDICADORES QUE PERMITAN RENDIR CUENTA DE SUS OBJETIVOS Y RESULTADOS (ELECTRONICO). INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042017	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
121	4EXP14 ARTICULO 95 FRACCION XX	LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTION (ELECTRONICO). INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS TRES EJERCICIOS ANTERIORES (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042018	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
122	4EXP15 ARTICULO 95 FRACCION XXI	LOS SERVICIOS QUE OFRECEN SEÑALANDO LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ELLOS (ELECTRONICO). INFORMACION VIGENTE (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042019	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
123	4EXP16 ARTICULO 95 FRACCION XXXI	LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECEN (ELECTRONICO). INFORMACION VIGENTE (6 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042020	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
124	4EXP17 ARTICULO 95 FRACCION XXXIX	LOS PROGRAMAS QUE OFRECEN, INCLUYENDO INFORMACION SOBRE LA POBLACION, OBJETIVO Y DESTINO, ASI COMO LOS TRÁMITES, TIEMPOS DE RESPUESTA, REQUISITOS Y FORMATOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS (ELECTRONICO). INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A LOS DOS EJERCICIOS ANTERIORES. (3 AÑOS)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042021	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ
125	4EXP18 ARTICULO 95 FRACCION LIII	CUALQUIER OTRA INFORMACION QUE SEA DE UTILIDAD O SE CONSIDERE RELEVANTE, ADEMÁS DE LA QUE, CON BASE EN LA INFORMACION ESTADISTICA, RESPONDA A LAS PAGINAS HECHAS CON MAS FRECUENCIA POR EL PUBLICO (ELECTRONICO). INFORMACION VIGENTE (1 AÑO)	IMMA (CASA ROSA) DEPTO. DIR. ENLACE EN ELECTRONICO EN COMPUTADORA LENOVU FOLIO IMMA 0752016/127434 ASIGNADA AL DEPTO DE CAPACITACION Y EN DISCO DURO 11B FOLIO IMMA042022	DISCO DURO BAJO RESGUARDO DE KARINA MELENDEZ



Nombre del Formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
126	42EXF01: AGENDA SEMANAL	AGENDA DE ACTIVACIONES EN ESCUELAS, ACADEMIAS Y EMPRESAS DE LOS PROMOTORES COMUNITARIOS (COORDINADORES)	2 DA. GAVETA DEL ARCHIVO CON FOLIO DE CAS ROSA #40867 RECEPCION IMMA (CASA ROSA) 3 AÑOS	LOS DATOS PARA LA REALIZACION DE DICHA AGENDA SE LE ENTREGAN FISICAMENTE O POR MENSAJE A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA
127	42EXF02: AGENDA DE TALLERES Y CAPACITACIONES DEL PROGRAMA ACTIVAT	AGENDA DE LOS TALLERES Y CAPACITACIONES FINES QUE SE DAN A LAS INSTRUCTORAS VOLUNTARIAS DE DIFERENTES DISCIPLINAS	2 DA. GAVETA DEL ARCHIVO CON FOLIO DE CAS ROSA #40867 RECEPCION IMMA (CASA ROSA) 3 AÑOS	LOS DATOS PARA LA REALIZACION DE DICHA AGENDA SE LE ENTREGAN FISICAMENTE O POR MENSAJE A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA
128	42EXF03: CARATULA INFORMATIVA	FORMATO QUE CONTIENE LA INFORMACION DEL LUGAR DEL EVENTO, FECHA, HORA, ASISTENTES, NOMBRE DEL EVENTO, ETC	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	FORMATO DONDE SE JUNTARON CARATULA INFORMATIVA, FICHA SIMPLE E ITINERARIO. CARPETAS 1.2,3 Y 4
129	42EXF04: LISTAS DE ASISTENCIA	FORMATO QUE CONTIENE LA INFORMACION DE LOS ASISTENTES (NOMBRE, DIRECCION, EDAD, TELEFONO, SEXO Y FIRMA)	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	CARPETAS 1.2,3 Y 4 (2017)
130	42EXF05: ITINERARIO Y FICHA SIMPLE	FORMATO QUE CONTIENE EL NOMBRE DEL EVENTO, OBJETIVO, ACCIONES, INVITADOS, FECHA, HORARIO, LUGAR, ETC	EN CARPETAS " PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA (CASA ROSA) DISCO DURO IMMA 04/2016 3 AÑOS	SE SIMPLICACION EN CARPETAS 1.2,3 Y 4
131	42EXF06: INSUMOS	FORMATO QUE SE LLEVA PARA SOLICITAR: NECESIDADES, COMISIONES E INSUMOS DE CADA EVENTO	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	FORMATO QUE SOLICITA LA DIR. ADMINISTRATIVA CARPETAS 1.2,3 Y 4 (2017)
132	42EXF07: REQUISICION	REQUISICION DE COMPRA O RENTA DE MATERIAL PARA EVENTOS	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	FORMATO QUE SOLICITA LA DIR. ADMINISTRATIVA CARPETAS 1.2,3 Y 4 (2017)
133	42EXF08: FICHA PARA ALTAS CAMBIOS Y CANCELACIONES	FORMATO USADO PARA DAR DE ALTA, CAMBIAR O CANCELAR ALGUN EVENTO PROGRAMADO	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	CARPETAS 1.2,3 Y 4 (2017)
134	42EXF09: EVIDENCIAS	SE RECAUDAN LAS EVIDENCIAS (FOTOGRAFIAS) DE LAS ACTIVACIONES, TALLERES Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS	EN CARPETAS "PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES Y ACTIVA-T" CAJA ARCHIVO B DEPTO. DIR. ENLACE IMMA(CASA ROSA) DISCO DUROHIMMA04/20 3 AÑOS	CARPETAS 1.2,3 Y 4 (2017)
135	42EXF10: MINUTA	INFORMACION DE ACUERDOS REALIZADOS CON LA DIRECTORA DE ENLACES, PRESIDENTA EJECUTIVA Y COORDINADORES DE ZONA	DIRECCION ADMINISTRATIVA IMMA (CASA ROSA)	SE ENTREGA EVIDENCIA FISICA A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA
136	42EXF11: REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA	DIRECCION ADMINISTRATIVA IMMA (CASA ROSA)	SE ENTREGA EVIDENCIA FISICA A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA
137	42EXF01: OFICIOS	DOCUMENTOS QUE SE UTILIZA PARA SOLICITAR ALGO EN ESPECIFICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, QUE SE VAYAN A REALIZAR DENTRO DEL IMMA. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
138	42EXF02: FORMATOS DEL SIPOF	LLENADO DE LOS REPORTES DE LOS FORMATOS DEL SIPOF CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION DE ENLACE (2 AÑOS DE CONSERVACION)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN EXCEL
139	42EXF03: CONVENIOS (EMPRESAS E INSTITUCIONES)	LLENADO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE REALIZAN CON EMPRESAS E INSTITUCIONES (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
140	42EXF04: CONVENIOS (ESCUELAS PUBLICAS Y PRIVADAS)	LLENADO DE LOS FORMATOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS DIFERENTES ESCUELAS. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
141	42EXF05: PUBLICIDAD DEL IMMA	DISEÑO, CREACION Y LABORACION DE TODA LA PUBLICIDAD DEL IMMA (VOLANTES, LOMAS, CALCOMANIAS, BANNERS, TRIPPLICOS, ANUNCIOS, CARTILES... ETC.)	CARPETA EN ARCHIVO #2 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	CARPETA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN PPT Y PUBLISHER



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
142	4.1EXPOCERTIFICADOS, RECONOCIMIENTOS, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS OTORGADOS POR EL IMMA. (8 AÑOS DE CONSERVACION)	DISEÑO Y ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS, RECONOCIMIENTOS, CONSTANCIAS Y DIPLOMAS OTORGADOS POR EL IMMA. (8 AÑOS DE CONSERVACION)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN PPT Y PUBLISHER
143	4.1EXPOTINVITACIONES	DISEÑO, CREACION Y ELABORACION DE LAS INVITACIONES A LOS EVENTOS Y CONVOCATORIAS QUE REALIZA EL IMMA. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN PPT Y PUBLISHER
144	4.1EXP09CARPETA DE EVIDENCIAS	CARPETA EN DONDE SE GUARDA LA EVIDENCIA DE TODA LA PUBLICIDAD REALIZADA DURANTE TODO EL AÑO. (3 AÑOS)	CARPETA EN ARCHIVERO #2. 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	CARPETA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN EXCEL
145	4.1EXP09GRABACIONES DE AUDIO	CREACION Y GRABACION DEL PERIFONEO DE LOS TALLERES DE AUTOMPLEO QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES COLONIAS DURANTE TODO EL AÑO. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN MP3 Y WAV
146	4.1EXP10PRESENTACIONES	DISEÑO Y CREACION DE PRESENTACIONES DE PLÁTICAS, ARCHIVOS, DOCUMENTALES, PROGRAMAS O MULTIMEDIA QUE SOLICITA EL IMMA. (ELECTRONICO). (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE	EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN PPT, MULTIMEDIA Y MOVIE MAKER
147	4.1EXP11REQUISICION	FORMATO PARA SOLICITAR UNA COMPRA O RENTA DE MATERIAL PARA EVENTOS O PUBLICIDAD NECESARIA REQUERIDA POR EL IMMA. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-095 DEPTO. DIR. DE ENLACE	FORMATO QUE SE REMITE AL DEPTO. ADMINISTRATIVO PARA SU AUTORIZACION
148	4.1EXP12REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA, DOCUMENTO FISICO QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENIA EJECUTIVA. (3 AÑOS)	LAPTOP FOLIO IMMA-078 DEPTO. DIR. DE ENLACE	FISICO SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE PRESIDENCIA
149	4.1EXP13RESPONSABLE DEL CONTROL Y GESTION DEL ARCHIVO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL IMMA ANTE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL EDO. DE N. L.	ENCARGADA DE RECAUDAR LA INFORMACION Y PLASMARLA PARA DARLE UN FORMATO DE CODIGOS IDENTIFICABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS ANTE LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, ASI COMO TAMBIEN DEL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICOS. (PERMANENTE)	LEGAJO EN ARCHIVERO #2. 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 Y LAPTOP IMMA-078 DEL DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
150	4.1EXP14CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO IMMA	COORDINAR Y ORGANIZAR LAS TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS SEÑALADO EN LAS BASES Y TOMANDO LAS TECNICAS OBTENIDAS POR LA COMISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON, ESTABLECER A PARTIR DE LAS PRACTICAS Y TECNICAS DE LA ARCHIVISTICA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, ASI COMO DENIR LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS PARA ASEGURAR SU DESARROLLO UNIFORME, COHERENTE Y ATENTO A LOS PROPÓSITOS PLANEADOS EN LOS LINEAMIENTOS, LO ANTERIOR FUNDAMENTADO EN LOS REGULAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.	CUADERNO EN ARCHIVERO #2 DE 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 Y LAPTOP IMMA-078 DEL DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
151	4.1EXP15GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO DEL IMMA	DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS, AGENAS, SIRVE PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR MEDIO DE SU DESCRIPCION ARCHIVISTICA, EN LA QUE SE ESTABLECEN LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS, SE IDENTIFICA EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS (ACTIVA, SEMI-ACTIVA E INACTIVA), ASI COMO LOS PRODUCTORES. (PERMANENTE)	CUADERNO EN ARCHIVERO #2 DE 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 Y LAPTOP IMMA-078 DEL DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
152	4.1EXP16CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL IMMA	ES EL INSTRUMENTO DE TRABAJO PARA DISPONER DEL CORRECTO MANEJO DE LAS SECCIONES, SERIES Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS PRODUcidos POR LOS RESPONSABLES DE CADA AREA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA. (PERMANENTE)	CUADERNO EN ARCHIVERO #2 DE 2 GAVETAS FOLIO IMMA-095 Y LAPTOP IMMA-078 DEL DEPTO. DIR. DE ENLACE (CASA ROSA)	EVIDENCIA FISICA Y EVIDENCIA ELECTRONICA FORMATO EN WORD
153	3.7EXP01RESCRIPTOS DE DEMANDA	EN DERECHO LA DEMANDA ES EL ACTO DE INICIACION PROCESAL QUE CONSTITUYE LA PETICION DEL CUMPLIMIENTO DE UN DERECHO HACIA UN SUJETO OBLIGADO CON LA INTERVENCION DE UN JUEZ. EN EL IMMA SOLO ATIENDEMOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN MATERIA FAMILIAR COMO DIVORCIOS, PENSIONES, SEPARACION DE CONVIVIOS Y TRAMITACION DE ORDENES DE PROTECCION, EN MATERIA PENAL, TODO TIPO DE DENUNCIAS, POR EL DELITO DE PENALNICA FAMILIAR, ADEMAS DE BRINDAR SOLO ORIENTACION EN TEMAS COMO CUSTODIA, ENTRE OTRAS.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO, Y TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA-042016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL, BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



## Nombre del formato

## Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
154	3.7EXPROSCRITOS DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	ES EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA AL JUEZ DE CONOCIMIENTO O LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE TODO EL EXPEDIENTE O UNA FRACCION DE ESTA, DICHAS COPIAS TIENEN UN COSTO FIJADO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y LAS O LOS USUARIOS REALIZAN EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA EN UNA CUENTA A NOMBRE DE DICHO TRIBUNAL.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
155	3.7EXPROSCRITOS DE SOLICITUD DE SENTENCIA	ES EL ESCRITO MEDIANTE EL CUAL ALGUNA DE LAS PARTES (ACTORA O DEMANDADA) SOLICITA AL JUEZ DICTE LA SENTENCIA CORRESPONDIENTE UNA VEZ AGOTADAS LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES PREVIAS.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016
156	3.7EXPROSCRITOS PARA CONSULTAR PREVENICIONES	SON LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DA RESPUESTA A UNA SOLICITUD POR PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE CON LA FINALIDAD DE PREVENIR O SUSPENDER UNA DEMANDA CONTENIDA EN ALGUN ESCRITO PREVIO (DEMANDA O CONSTESTACION DE DEMANDA POR EJEMPLO)	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
157	3.7EXPROSCRITOS VARIOS	DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES CUALQUIERA DE LAS PARTES (ACTORA O DEMANDADA) VAN CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS PROCEDIMENTALES PROPIOS DE CADA JUICIO.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
158	3.7EXPRO REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
159	3.7EXPROARTICULO 95 FRACCION I MARCO NORMATIVO (ELECTRONICO) INFORMACION VIGENTE	EL ESTADO DE LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTRAVERSIAS CONSTITUCIONALES DE LAS QUE SEAN PARTE, Y LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN (ELECTRONICOS), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ANTERIOR.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
160	3.7EXPROARTICULO 95 FRACCION LI	EL ESTADO DE LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTRAVERSIAS CONSTITUCIONALES DE LAS QUE SEAN PARTE, Y LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN (ELECTRONICOS), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ANTERIOR.	ARCHIVERO JURIDICO CON NUMERO DE FOLIO 24167, EN LA TERCER GAVETA, Y EN ELECTRONICO SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE FOLIO IMMA-075	ADEMAS SE ENCUENTRA LA INFORMACION EN FORMA ELECTRONICA EN EL DISCO DURO 1 TB DEL INSTITUTO CON NUMERO DE FOLIO IMMA04/2016 UBICADO EN EL DEPTO. DE TRABAJO SOCIAL BAJO RESGUARDO DE KARINA MELLENDEZ
161	3.7EXPRO AGENDA SEMANAL	AGENDA DE ACTIVIDADES EN ESCUELAS, ACADEMIAS, PLAZAS, GIMNASIOS 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTÁ UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
162	3.7EXPRO CARATULA INFORMATIVA	INFORMACION DEL LUGAR DEL EVENTO, FECHA, HORA, ASISTENTES, NOMBRE DEL EVENTO, ETC (IMPRESOS) Y ELECTRONICOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTÁ UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
163	3.7EXPRO LISTAS DE ASISTENCIA	INFORMACION DE LOS ASISTENTES, NOMBRE, DIRECCION, EDAD, TELEFONO, Y FIRMA, IMPRESOS Y ELECTRONICOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTÁ UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
164	3.7EXPRO ITINERARIO Y FICHA SIMPLE	NOMBRE DEL EVENTO, OBJETIVO, ACCIONES, INVITADOS, FECHA, HORARIO, LUGAR, ETC. (IMPRESO 3 AÑOS)	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTÁ UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
165	3.7EXPRO SIMSIUMOS	NECESIDADES COMISIONES E INSUMOS DE CADA EVENTO	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTÁ UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION





Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
166	SEXP06REQUISICION	REQUISICION DE COMPRA O RENTA DE MATERIAL PARA EVENTOS(IMPRESO)	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
167	SEXP07FICHA PARA ALTAS, CAMBIOS Y CANCELACIONES	FORMATO USADO PARA DAR DE ALTA, CAMBAR O CANCELAR ALGUN EVENTO PROGRAMADO (IMPRESO Y TALLERES REALIZADOS (IMPRESOS))	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
168	SEXP08EVIDENCIAS	SE RECAUDAN LAS EVIDENCIAS (FOTOGRAFIAS) DE LOS TALLERES REALIZADOS CON LA INFORMACION DE ACUERDOS REALIZADOS CON LA DIRECTORA DE PROMOCION COMUNITARIA Y PRESIDENTA EJECUTIVA Y COORDINADORES DE ZONA (IMPRESOS) 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
169	SEXP09MINUTA	ENCUESTA REALIZADA PARA VER QUE TALLERES SOLICITA LA COMUNIDAD 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
170	SEXP10ENCUESTA DE SATISFACCION	EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBE LAS ACTIVIDADES LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA SEMANA, DOCUMENTO FISICO QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA (FISICO) 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
171	SEXP11REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES	LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS AREAS DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS(ELECTRONICO) INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES 6 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
172	SEXP12ARTICULO 95 FRACCION IV	LOS INDICADORES RELACIONADOS CON TEMAS DE INTERES PUBLICO O TRANSCENDENCIA SOCIAL QUE CONFORME A SUS FUNCIONES, DEBE ESTABLECER(ELECTRONICO) INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS SEIS EJERCICIOS ANTERIORES, 6 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
173	SEXP13ARTICULO 95 FRACCION V	LOS INDICADORES ESTADISTICOS Y DE GESTION (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CUERO A LOS ULTIMOS EJERCICIOS ANTERIORES SEIS AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
174	SEXP14ARTICULO 95 FRACCION VI	LOS SERVICIOS QUE OFRECEN SEÑALANDO LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ELLOS (ELECTRONICO) INFORMACION VIGENTE, 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
175	SEXP15ARTICULO 95 FRACCION VII	LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECEN (ELECTRONICO), INFORMACION 1 AÑO	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
176	SEXP16ARTICULO 95 FRACCION XX	LOS INFORMES QUE POR DISPOSICION LEGAL GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A DOS EJERCICIOS ANTERIORES 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
177	SEXP17ARTICULO 95 FRACCION XXX	LAS ESTADISTICAS QUE GENEREN EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES COMPETENCIAS O FUNCIONES CON LA MAYOR DESAGRACIO POSIBLE (ELECTRONICO) INFORMACION GENERADA EN EL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A LOS ULTIMOS 6 EJERCICIOS 6 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
178	SEXP18ARTICULO 95 FRACCION XXXX	LOS PROGRAMAS QUE OFRECEN INCLUYENDO INFORMACION SOBRE LA POBLACION, OBJETIVO Y DESTINO, ASI COMO LOS TRAMITES, TIEMPOS DE RESPUESTA, REQUISITOS Y FORMATOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS (ELECTRONICO), INFORMACION DEL EJERCICIO EN CURSO Y LA CORRESPONDIENTE A LOS DOS EJERCICIOS ANTERIORES, 3 AÑOS	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
179	SEXP19ARTICULO 95 FRACCION XXXI	CUALQUIER OTRA INFORMACION QUE SEA DE UTILIDAD O SE CONSIDERE RELEVANTE, ADENAS DE LA QUE, CON BASE EN LA INFORMACION ESTADISTICA, RESPONDA A LAS PAGINAS HECHAS CON WAS FRECUENCIA POR EL PUBLICO (ELECTRONICO), INFORMACION VIGENTE	SE ENTREGA A LA ASISTENTE DE CAPACITACION Y EL LA DEFINE E INFORMA DONDE ESTA UBICADO EL ARCHIVO	ARCHIVO ELECTRONICO EN COMPUTADORA DE CAPACITACION
180	SEXP20ARTICULO 95 FRACCION XXXIX	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ENERO - FEBRERO 2014	CAJA NEGRA/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
181	SEXP21ARTICULO 95 FRACCION LIII			
182	2 SEXP24, 2 SEXP22, 2 SEXP32, 2 SEXP33, 2 SEXP34, 2 SEXP35, 2 SEXP36, 2 SEXP37, CARPETA POLIZAS TOMO I ENERO - FEBRERO 2014			



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.				
183	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 MARZO- ABRIL 2014	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO- ABRIL 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
184	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 MAYO-JUNIO 2014	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MAYO-JUNIO 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
185	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 JULIO-AGOSTO 2014	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO- ABRIL 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
186	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2014	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
187	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2014	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
188	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 ASISTENCIA	LISTADOS DE ASISTENCIA 2014	CAJA NEGR/AMARILLO ARCHIVO MUERTO 2014	ARCHIVOS EN FISICO
189	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2014	REVISION POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON 2014 (OBSERVACIONES)	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2014 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
190	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 ENERO-FEBRERO 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ENERO-FEBRERO 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
191	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 MARZO-ABRIL 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO- ABRIL 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
192	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 JUNIO 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JUNIO 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
193	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 JULIO-AGOSTO 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JULIO-AGOSTO 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
194	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 SEPTIEMBRE-OCTUBRE	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE SEPTIEMBRE A OCTUBRE 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
195	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
196	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
197	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2015	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
198	2EXP15. 2EXP16. 2EXP17. 2EXP18 CARPETA DE NOMINAS	ARCHIVO DE NÓMINAS DEL MES DE ENERO A JUNIO DEL 2015	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2015 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
199	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 ENERO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ENERO 2016	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
200	2.1EXP24. 2EXP22. 2.1EXP02 2.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07/CARPETA POLIZAS TOMO 11 FEBRERO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE FEBRERO 2016	CAJA 1 NEGR/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
201	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO MARZO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MARZO 2016	CAJA 1 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
202	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO ABRIL 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE ABRIL 2016	CAJA 1 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
203	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO MAYO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE MAYO 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
204	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO JUNIO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JUNIO 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
205	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 1 AGOSTO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE AGOSTO 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
206	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 1 OCTUBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE OCTUBRE 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
207	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 OCTUBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE OCTUBRE 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
208	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
209	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 DICIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
210	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 DICIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
211	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA DE NOMINAS	ARCHIVO DE NOMINAS DEL MES DE ENERO A JUNIO DEL 2016	CAJA 2 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
212	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 NOVIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
213	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 JUNIO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE JUNIO 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
214	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS TOMO 11 SEPTIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL MES DE SEPTIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
215	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 5.2.1EXP07. CARPETA POLIZAS DE JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
216	2.1.1EXP24. 2.1EXP22. 2.1EXP02. 2.1.1EXP03. 2.1EXP04. 2.1EXP05. 2.1EXP0 6.2.1EXP07. LEGAJO DE POLIZAS DE ABRIL, OCTUBRE Y DICIEMBRE 2016	MOVIMIENTOS BANCARIOS Y AJUSTES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE ABRIL, OCTUBRE Y DICIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO



Relación de expedientes en archivo.

AG - 5

Nombre del formato		Relación de expedientes en archivo.		
Número		AG - 5		
Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.				
Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
217	2EXP15, 2EXP16, 2EXP17, 2EXP18, 2:1EXP21: CARPETA DE NOMINAS I	NOMINAS 2016 LISTADOS DE ASISTENCIA, RECIBOS Y RECORD DE NOMINAS 2016	ARCHIVOS 2017 MUEBLE OFICINA ADMINISTRATIVA PLAZA PLATINO	ARCHIVOS EN FISICO
218	2:1EXP21: LISTA DE ASISTENCIA 2016	PERSONAL COMISIONADO DE ABRIL-DICIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
219	2:1EXP21: LISTA DE ASISTENCIA 2016	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS DE JUNIO-DICIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
220	2EXP13, CARPETA DE ESTADOS DE CUENTA 2016	MOMENTOS BANCARIOS DE BARRIO Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD ENERO-DICIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
221	2:1EXP206: CARPETA DE RELACION DE CHEQUES 2016	MOMENTOS DE CALA CHICA DE ENERO-DICIEMBRE 2016	CAJA 3 NEGRO/AMARILLO- ARCHIVO 2016 ADMINISTRACION IMMA	ARCHIVOS EN FISICO
222	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2015
223	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2015
224	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ENERO DEL 2016
225	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2016
226	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO DEL 2016
227	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2016
228	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO DEL 2016
229	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2016
230	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JULIO DEL 2016
231	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2016
232	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2016
233	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2016
234	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016
235	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2016
236	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ENERO DEL 2017
237	3:SE1:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2017



Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
238	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO DEL 2017
239	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2017
240	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO DEL 2017
241	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2017
242	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JULIO DEL 2017
243	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2017
244	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2017
245	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2017
246	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2017
247	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017
248	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ENERO DEL 2018
249	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2018
250	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MARZO DEL 2018
251	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL DEL 2018
252	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO DEL 2018
253	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2018
254	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE JULIO DEL 2018
255	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2018
256	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2018
257	3 SETI:CARPETA DE EVIDENCIAS	LISTAS DE ASISTENCIA, CARATULAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, INTINERARIO E INSUMOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2018





Nombre del formato

Relación de expedientes en archivo.

Número

AG - 5

Relación expedientes en archivo. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

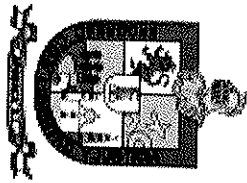
Número progresivo	Nombre del expediente	Contenido	Localización física	Observaciones
		PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PROVEEDORES PERSONAL CONTRATADO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES, 2 TOMOS DE CONTRATOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROYECTO, 3 TOMOS DE FACTURAS DEL PERSONAL, 1 TOMO CON INFORMACION DEL PROYECTO Y UN SOBRE CON INFORMACION DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL DEL PROYECTO, EXPEDIENTES ALEJANDRA DAVILA BATISTA, KARINA, JANETH AVEDANO RODRIGUEZ, ROSA ISELA SANCHEZ TORRILLOS, JUAN ARMENTA CRUZ OSORO, JOSE JUAN AYALA DAVILA, LUIS RICARDO ESPINOZA DE LEON, VERONICA ESQUIVINAS CRUZ, CARLOS JAVIER ESCOBEDO RODRIGUEZ, ELENA YAZMIN RODRIGUEZ SOTO, EUNICE IZQUIERDO AREVALO, CLAUDIA DÍAZ SOTO, ISABRA ODILIA ROBELDO ESQUIVEL, NANCY MONTOYA RAMIREZ, MARIA DEL REFUGIO IBARRA CORTIZ, MARICELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ROSELINA MORO PAZ, ERICK RAFFAEL RODRIGUEZ SANCHEZ, EDGAR RANDU SANCHEZ MENDEZ, PABLO HURTADO SUBIETA, JOB DEL ALBA JOHNATAN MUNOZ ROMERO, JOSE RUBEN MIELNDEZ ORDOZ, ROSA ARVUZ SENKIN, YESICA PAZ CABALLERO, CAROLINA ABRIGO TORRES, MARIA ISABEL GARCIA ANDRADE, BLANCA MARGARITA CAREAGA GORGON, SANJUANITA TREVINO SANCHEZ, OLIVIA VIDALES HERNANDEZ, MARIA DEL ROBLE CORTES LUCIO, EDUARDO AZAEL FLORES FERRADEZ, SARUHEN ROBLES DIAZ, ERIKA TERESA LAZARIN CASTRO, MIGUEL ANGEL GUTIERREZ BARRON, DIONORH B. MORALES PEREZ CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	
269	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PROVEEDORES DE ADQUISICIONES Y OTROS SERVICIOS, TOMOS CON CONTRATOS, FACTURAS Y EVIDENCIAS DE LOS SIGUIENTES PROVEEDORES: CONSISS, DETALLADO EXPRESS, JESUS SOLTERO HERNANDEZ, OPTIMA REPRESENTACIONES, UNITED AUTO, JET VAN, REGIO IMPRESOS, THE HOME DEPOT, WALMART DE MEXICO, MARTHA CRUZ MARTINEZ, LAURA PUC, ROMA REFINADOS, 2 TOMOS DE EVIDENCIAS DE ENTREGA DE TAZAS, CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE NOV Y DIC-18
270	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PROVEEDORES DE ADQUISICIONES Y OTROS SERVICIOS, TOMOS CON CONTRATOS, FACTURAS Y EVIDENCIAS DE LOS SIGUIENTES PROVEEDORES: DETALLADO EXPRESS, REGIO IMPRESOS, CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE NOV Y DIC-18
271	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PROVEEDORES DE VEHICULOS, SEGUROS Y ALTAS DE CONTROL VEHICULAR, PRIMERO SEGUROS, INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE NOV Y DIC-18
272	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO, PROVEEDORES DE VEHICULOS, SEGUROS Y ALTAS DE CONTROL VEHICULAR, PRIMERO SEGUROS, INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	CARPETA DE EVIDENCIAS PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE NOV Y DIC-18
273	PROYECTO ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	CALA CON 175 EXPEDIENTE DE USUARIAS A LAS CUALES SE LES BRINDO ATENCION DURANTE EL PROYECTO DE ALERTA DE GÉNERO, CONSERVACION: 6 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE LA MUJER (CAJA NEGRA CON TAPA AMARILLA)	EXPEDIENTE DE USUARIAS EN EL PROGRAMA DE ATENCION: NOV Y DIC-18

ING. NORMA DALIA PÉREZ DÍAZ

SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZO

PROF. EL SA ESCOBEDO-VIZQUEZ

PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO AG-9

INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO

Firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una firma profesional o institucional.





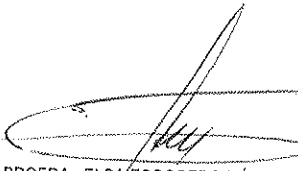
Anexo AG - 9

del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Informe del estado que guarda la cuenta pública del municipio					
Número		AG - 9					
Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción III de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.							
Número progresivo	Ejercicio fiscal	Acta de entrega a la ASEN	Número de legajos	Número de discos	Estatus	Observaciones o requerimientos de la ASEN	Comentarios
1	2018	OFICIO N°: IMM075/2018FECH A 21 DE MARZO DEL 2018	1	0	SOLVENTACIÓN	SE TUVIERON 2 OBSERVACIONES: 1. <b>GESTIÓN FINANCIERA, EGRESOS.</b> NO SE CUENTA CON LOS EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DE ACUERDO AL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.  2. <b>NORMATIVIDAD, REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO.</b> A) NO SE LOCALIZAN LAS DIRECCIONES DE ENLACES, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN Y LA DE CAPACIÓN. B) NO SE LOCALIZARON LOS INFORMES ANUALES Y PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN JURÍDICA. C) NO SE LOCALIZAN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBE OBSERVAR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA REALIZAR LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	OBSERVACIÓN 1: SOLVENTADA  OBSERVACIÓN 2: PARCIALMENTE SOLVENTADA

  
ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

  
PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO AG-10

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN  
PRACTICADA A LA CUENTA PÚBLICA

Firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato  
Número

Observaciones derivadas de la revisión practicada a la cuenta pública.

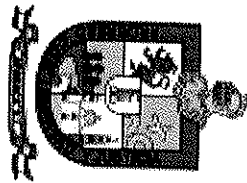
AG - 10

Observaciones y recomendaciones de la cuenta pública del Municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción III de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

Número progresivo	Ejercicio fiscal	Fecha del informe	Observaciones a la cuenta pública			Comentarios	
			Acciones	Monto de lo observado	Estatus de Solventación		Recomendaciones
1	2018	16-06-18	APERCEBIMIENTO PRIVADO	9	SE TUVIERON 2 OBSERVACIONES: 1.- GESTIÓN FINANCIERA. EGRESOS: SOLVENTADA. 2.- NORMATIVIDAD REGLAMENTO ORGANICO DEL INSTITUTO: PARCIALMENTE SOLVENTADA.	A) VISTALA AUTORIDAD INVESTIGADORA	

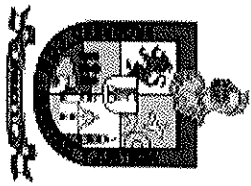
ING. NORMA IDAÍJA PÉREZ DÍAZ  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN  
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
REALIZÓ

PROFRA. ESTE ESCOBEDO VAZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ



I) DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y  
DISCIPLINA FINANCIERA

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located at the bottom of the page.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO CG-1

GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una firma profesional o institucional.



Anexo CG - 1  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato  
Número

Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental

CG - 1

Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental. Se incorpora la evidencia para transparentar y armonizar la información de la contabilidad gubernamental del municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Prog.	Aspectos	Evidencia		Observaciones
		SI	NO	
1	1. Cuenta con Manuales de Contabilidad	SI		PÁGINA WEB
2	2. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes muebles	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
3	3. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes inmuebles		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE BIENES INMUEBLES
4	4. Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público		NO APLICA	EL INSTITUTO NO ESTÁ AUTORIZADO PARA REALIZAR INVERSIONES
5	5. Realiza el registro auxiliar de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS NI OBRA DE ARTE
6	6. Realiza el inventario físico de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS NI OBRA DE ARTE
7	7. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes muebles que se adquieran	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
8	8. Realiza el levantamiento físico de bienes muebles	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
9	9. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes inmuebles que se adquieran.		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE BIENES INMUEBLES
10	10. Realiza el levantamiento físico de bienes inmuebles		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE BIENES INMUEBLES
11	11. Publica el inventario actualizado en internet	SI		DISPONIBLE EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL IMMA HTTP://WWW.IMMUJERAPODACA.GOB.MX/TRANS-PARENCIA-CONAC.HTML
12	12. Realiza la baja de bienes muebles	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
13	13. Realiza la baja de bienes inmuebles		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE BIENES INMUEBLES
14	14. Registra las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable		NO APLICA	EL INSTITUTO NO TIENE OBRAS EN PROCESO
15	15. Cuando se realiza la transición de una administración a otra los bienes que no se encuentran inventariados o están en proceso de registro y hubieran sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	SI		NO SE HA DADO EL CASO QUE NO SE ENCUENTREN INVENTARIADOS
16	16. La administración entrante realiza el registro e inventarios del punto señalado anteriormente	SI		
17	17. Registra en una cuenta activo los fideicomisos sin estructura orgánica y los contratos análogos		NO APLICA	EL INSTITUTO NO CUENTA CON FIDEICOMISOS
18	18. Realiza los registros contables con base acumulativa	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
19	19. El gasto se registra en su fecha de realización	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
20	20. El ingreso se registra cuando exista jurídicamente derecho de cobro	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
21	21. Mantiene registro histórico de sus operaciones en los libros diario, mayor e inventarios y balances	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
22	22. Los registros auxiliares muestran los avances presupuestarios y contables	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
23	23. La lista de cuentas esta alineada al plan de cuentas emitido por el CONAC	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
24	24. Realiza el registro de la etapa del presupuesto aprobado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
25	25. Realiza el registro de la etapa del presupuesto modificado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
26	26. Realiza el registro de la etapa del presupuesto comprometido	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
27	27. Realiza el registro de la etapa del presupuesto devengado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
28	28. Realiza el registro de la etapa del presupuesto ejercido	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
29	29. Realiza el registro de la etapa del presupuesto pagado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
30	30. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso estimado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
31	31. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso modificado	SI		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO



Anexo CG - 1  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato: Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental. CG - 1

Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental. Se incorpora la evidencia para transparentar y armonizar la información de la contabilidad gubernamental del municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Prog.	Aspectos	Evidencia		Observaciones
		Si	No	
32	32. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso devengado	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
33	33. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso recaudado	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
34	34. Constituye Provisiones	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
35	35. Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
36	36. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúan	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS MENSUALES EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
37	37. Presenta y valúa los pasivos		NO APLICA	
38	38. Estado de Situación financiera	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
39	39. Estado de actividades	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
40	40. Estado de variación en la hacienda pública	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
41	41. Estado de cambios en la situación financiera	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
42	42. Notas a los estados financieros	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
43	43. Estado analítico del activo	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
44	44. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
45	45. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa).	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
46	46. Administrativa	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
47	47. Económica	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
48	48. Por objeto del gasto	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
49	49. Funcional	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
49	49. Programática	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
50	50. Dispone de clasificadores presupuestarios armonizados	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
51	51. Dispone de catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41, asimismo, de la norma y metodología que establezca los momentos contables de ingresos y gastos previstos en la ley	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
52	52. Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales		NO APLICA	
53	53. Realiza los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
54	54. Incluye en la Cuenta Pública la relación de los bienes que componen su patrimonio	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
55	55. En la cuenta pública reporta los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos		NO APLICA	
56	56. La información financiera, presupuestaria, programática y contable, es la base para la elaboración de la Cuenta Pública	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO



Anexo CG - 1  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental		
Número		CG - 1		
Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental. Se incorpora la evidencia para transparentar y armonizar la información de la contabilidad gubernamental del municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.				
No. Prog.	Aspectos	Evidencia		Observaciones
		Si	No	
57	El contenido de la Cuenta Pública de las Paraestatales Municipales contiene como mínimo la información contable y presupuestaria siguiente:  Información Financiera Gubernamental	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
	Información contable, con la desagregación siguiente:	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
57	Estado de Situación financiera	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
58	Estado de variación en la hacienda pública	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
59	Estado de cambios en la situación financiera	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
60	Notas a los estados financieros	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
61	61. Estado analítico del activo  Información presupuestaria con la desagregación siguiente:	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
62	62. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados:  Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subelecciones por Ramo y/o Programa):	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
63	63. Administrativa	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
64	64. Económica	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
65	65. Por objeto del gasto	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
66	66. Se relaciona la información presupuestaria y programática con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, que forme parte de la Cuenta Pública	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
67	67. Forma parte de la Cuenta Pública los Resultados de la Evaluación del Desempeño	Si		ESTÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CARPETAS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
68	68. Implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiario	Si		LO PAGOS SE REALIZAN POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELÉCTRÓNICA O POR CHEQUE MEDIANTE ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO SALVO CASOS EXCEPCIONALES EN LOS CUALES NO PERMITEN ESTE TIPO DE PAGO MAS QUE EFECTIVO).
Otras Obligaciones				
Obligaciones sobre recursos federales transferidos / completo				
69	69. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten.			NO APLICA
70	70. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.			NO APLICA





Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato  
Número

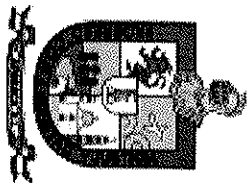
Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental  
CG - 1

Guía de cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental. Se incorpora la evidencia para transparentar y armonizar la información de la contabilidad gubernamental del municipio. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.

No. Prog.	Aspectos	Evidencia		Observaciones
		SI	NO	
71	71. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.		NO APLICA	
72	72. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contratados directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito carne o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables; y		NO APLICA	
73	73. Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, Fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables. Para ello, las instancias fiscalizadoras competentes verificarán que los recursos federales que reciban las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables del ámbito federal y local.		NO APLICA	
74	74. Informar de forma pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como las evaluaciones realizadas.		NO APLICA	
75	75. Obligaciones sobre ejercicio y destino de los recursos federales transferidos.		NO APLICA	
76	75. Grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos.		NO APLICA	
77	76. Recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables.		NO APLICA	
78	77. Proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados; y		NO APLICA	
79	78. La demás información a que se refiere este Capítulo.		NO APLICA	
80	79. Programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios			LO PAGOS SE REALIZAN POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA O POR CHEQUE MEDIANTE ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO SALVO CASOS EXCEPCIONALES EN LOS CUALES NO PERMITEN ESTE TIPO DE PAGO MAS QUE EFECTIVO)
81	80. Publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.		NO APLICA	
82	81. Publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.		NO APLICA	

ING. NORMA IDIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZO

PROFRA. EISA ESCOBEDO VAZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO CG-1.1

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LEY

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
<b>Guía para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>				
<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>				
1. Cuenta con Manuales de Contabilidad	SI		artículo 20	pagina web
2. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes muebles	SI		artículo 23, fracciones I, II y III, y artículo 24	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
3. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes inmuebles		NO APLICA	artículo 23, fracciones I, II y III, y artículo 24	El Instituto no tiene bienes inmuebles
4. Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público		NO APLICA	artículo 26, párrafo segundo	El instituto no está autorizado para realizar inversiones
5. Realiza el registro auxiliar de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos		NO APLICA	artículo 25	El Instituto no tiene monumentos arqueológicos ni obra de arte
6. Realiza el inventario físico de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos		NO APLICA	artículo 25	El Instituto no tiene monumentos arqueológicos ni obra de arte
7. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes muebles que se adquieran	SI		artículo 27, párrafo segundo	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
8. Realiza el levantamiento físico de bienes muebles	SI		artículos 23 y 27, párrafo primero	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
9. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes inmuebles que se adquieran		NO APLICA	artículo 27, párrafo segundo	El Instituto no tiene bienes inmuebles
10. Realiza el levantamiento físico de bienes inmuebles		NO APLICA	artículos 23 y 27, párrafo primero	El Instituto no tiene bienes inmuebles
11. Publica el inventario actualizado en internet	SI	Publicación del inventario en las páginas de internet	artículo 27, párrafo segundo	Disponible en la página de internet del IMMA <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a>
12. Realiza la baja de bienes muebles	SI	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5	artículo 28	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
13. Realiza la baja de bienes inmuebles		NO APLICA	artículo 28	El Instituto no tiene bienes inmuebles
14. Registra las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable		NO APLICA	artículo 29	El Instituto no tiene obras en proceso
15. Cuando se realiza la transición de una administración a otra los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	SI	Actas entrega - recepción	artículo 31	No se ha dado el caso
16. La administración entrante realiza el registro e inventarios del punto señalado anteriormente	SI	Subcuentas - inventario - Actas entrega - recepción	artículo 31	No se ha dado el caso
17. Registra en una cuenta activo los fideicomisos sin estructura orgánica y los contratos análogos		NO APLICA	artículo 32	El Instituto no cuenta con fideicomisos



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
18. Realiza los registros contables con base acumulativa	SI	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	artículo 34	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
19. El gasto se registra en su fecha de realización	SI	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	artículo 34	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
20. El ingreso se registra cuando exista jurídicamente derecho de cobro	SI	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	artículo 34	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
21. Mantiene registro histórico de sus operaciones en los libros diario, mayor e inventarios y balances	SI	Subcuentas y Cuentas Contables / Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)	artículo 35	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
22. Los registros auxiliares muestran los avances presupuestarios y contables	SI	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Estado del Ejercicio del Presupuesto	artículo 36	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
23. La lista de cuentas esta alineada al plan de cuentas emitido por el CONAC	SI	Lista de Cuentas Aprobada por el área competente en materia de contabilidad gubernamental	artículo 37	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
24. Realiza el registro de la etapa del presupuesto aprobado	SI	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.2 / Normas y Metodología para la		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
25. Realiza el registro de la etapa del presupuesto modificado	SI	Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos los Egresos / Capítulo VII del Manual de Contabilidad		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
		MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	
26. Realiza el registro de la etapa del presupuesto comprometido	SI	Compendio de Contabilidad Gubernamental, Informe sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
27. Realiza el registro de la etapa del presupuesto devengado	SI		artículo 38, fracción I	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
28. Realiza el registro de la etapa del presupuesto ejercido	SI			Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
29. Realiza el registro de la etapa del presupuesto pagado	SI			Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
30. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso estimado	SI	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 / Normas y Metodología para la		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
31. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso modificado	SI	Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos / Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, Informe sobre el Ejercicio de la Ley de Ingresos		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
32. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso devengado	SI		artículo 38, fracción II	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
33. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso recaudado	SI			Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
34. Constituye Provisiones	SI	Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 2.1.7 y 2.2.6 / Tipos de Provisiones	artículo 39	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
35. Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia	SI		artículo 39	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
36. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen	SI	Revisión de documental soporte	artículo 42	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
37. Presenta y valúa los pasivos		Cuentas Contables del Pasivo / Valuación de Obligaciones, principalmente deuda pública	artículo 45	
38. Estado de Situación financiera	SI	Estado de Situación financiera	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
39. Estado de actividades	SI	Estado de actividades	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
40. Estado de variación en la hacienda pública	SI	Estado de variación en la hacienda pública	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
41. Estado de cambios en la situación financiera	SI	Estado de cambios en la situación financiera	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
42. Notas a los estados financieros	SI	Notas a los estados financieros	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
43. Estado analítico del activo	SI	Estado analítico del activo	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
44. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	SI	Estado analítico de ingresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
45. Administrativa	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
46. Económica	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
47. Por objeto del gasto	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
48. Funcional	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
49. Programática	SI	Estado analítico de egresos (presupuestal)	artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
50. Dispone de clasificadores presupuestarios armonizados	SI	Sistema Informático / Clasificador por Rubros de Ingresos / Clasificador por Tipo de Gasto/ Clasificador por Objeto del Gasto/ Clasificación Funcional del Gasto/ Clasificación Administrativa/ Clasificador por Fuentes de Financiamiento	Cuarto Transitorio	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG - 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
51. Dispone de catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41, asimismo, de la norma y metodología que establezca los momentos contables de ingresos y gastos previstos en la ley	SI	Cuentas Contables y Matrices de conversión / Sistema Informático / Auxiliares de Cuentas Contables		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
52. Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales		Indicadores	NO APLICA	
53. Realiza los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances	SI	Sistema Informático / Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
54. Incluye en la Cuenta Pública la relación de los bienes que componen su patrimonio	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
55. En la cuenta pública reporta los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos		Cuenta Pública	NO APLICA	El instituto no maneja este tipo de mercado bursátil
56. La información financiera, presupuestaria, programática y contable, es la base para la elaboración de la Cuenta Pública	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
El contenido de la Cuenta Pública de las Paraestatales Municipales, contiene como mínimo la información contable y presupuestaria siguiente:	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
Información Financiera Gubernamental	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
Información contable, con la desagregación siguiente:	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
57. Estado de Situación financiera	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
58. Estado de variación en la hacienda pública	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
59. Estado de cambios en la situación financiera	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
60. Notas a los estados financieros	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
61. Estado analítico del activo	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto





del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
62. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o	SI	Cuenta Pública		Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
63. Administrativa	SI	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
64. Económica	SI	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
65. Por objeto del gasto	SI	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
66. Se relaciona la información presupuestaria y programática con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, que forme parte de la Cuenta Pública	SI	Cuenta Pública	artículo 54, párrafo primero	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
67. Forma parte de la Cuenta Pública los Resultados de la Evaluación del Desempeño	SI	Cuenta Pública	artículo 54, párrafo primero	Está a su disposición las carpetas mensuales en las instalaciones del instituto
68. Implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiario	SI			Lo pagos se realizan por medio de transferencia electrónica o por cheque mediante abono en cuenta del beneficiario salvo casos excepcionales en los cuales no permiten este tipo de pago mas que efectivo).
Otras Obligaciones				
Obligaciones sobre recursos federales transferidos / completo		Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		Artículo 70
69. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;		Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		Artículo 70, fracción I
70. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;		Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		Artículo 70, fracción II
			NO APLICA	
			NO APLICA	



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG – 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
71. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 70, fracción III	
72. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables, y	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 70, fracción IV	
73. Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables. Para ello, las instancias fiscalizadoras competentes verificarán que los recursos federales que reciban las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables del ámbito federal y local.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 70, fracción V	
74. Informar de forma pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como las evaluaciones realizadas.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 71	
Obligaciones sobre ejercicio y destino de los recursos federales transferidos	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 72, fracción I, II, III y IV	
75. Grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 72, fracción I	
76. Recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 72, fracción II	
77. Proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, y	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 72, fracción III	
78. La demás información a que se refiere este Capítulo.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	NO APLICA	Artículo 72, fracción IV	



del Acta de Entrega Recepción del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Obligaciones previstas en ley
Número	CG - 1.1
Obligaciones previstas en ley. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY Y SU REFORMA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
79. Programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		Artículo 67	Lo pagos se realizan por medio de transferencia electrónica o por cheque mediante abono en cuenta del beneficiario salvo casos excepcionales en los cuales no permiten este tipo de pago mas que efectivo).
80. Publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.	Publicación en su página de Internet	NO APLICA	artículo 79	
81. Publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.	Publicación en su página de Internet	NO APLICA	artículo 79, párrafo segundo	

El C. Elsa Escobedo Vázquez Presidenta Ejecutiva del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León, del municipio de Apodaca, Nuevo León, (en adelante el Ente Público), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos que se asientan en la presente Guía de Cumplimiento que se complementa en el marco del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública 2018 del Ente Público, reflejan el avance de éste al 31 de diciembre de 2018 en el proceso de implementación de la armonización contable que dispone la Ley de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Apodaca, Nuevo León a 31 de diciembre del 2018.

"Por el Ente Público"  
Complementa Guía de Cumplimiento

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
Presidenta Ejecutiva  
del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León

ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO CG-1.2

AVANCE EN LAS OBLIGACIONES

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra inicial o un nombre abreviado.



Anexo CG – 1.2

del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Avance en las obligaciones
Número	CG – 1.2
Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES

GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

AVANCE EN LAS OBLIGACIONES CUYOS PLAZOS FUERON AJUSTADOS POR CONAC	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
Guía para el cumplimiento de nuevos plazos del Acuerdo 1 de CONAC (reunión 03/05/2013) Alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013. (Precisiones) D.O.F. del 8 de agosto de 2013.				
Integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable (plazo 30 de Junio de 2015)				
1. Realiza el registro automático y por única vez	SI	Sistema Informático	artículos 16 y 40	
2. Se interrelaciona de manera automática los Clasificadores Presupuestarios y Lista de Cuentas)	SI	Auxiliares de las Cuentas Contables y Matrices de conversión / Sistema Informático	artículo 19, fracción IV y 41	
Realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (plazo 31 de Diciembre de 2015)				
3. Tiene el inventario conciliado con el registro contable	SI	Auxiliares de las subcuentas - inventarios físico / Conciliación entre registro contable e inventario físico	artículos 23 y 27, párrafo primero	
4. Los bienes inmuebles se registran como mínimo a valor catastral		Auxiliares de las subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas del rubro 1.2.3, con valores como mínimo los valores catastrales emitidos por autoridad competente.	NO APLICA	artículos 23 y 27, párrafo primero
				El instituto no cuenta con bienes inmuebles
Generación en tiempo real de estados financieros (plazo 30 de Junio de 2015)				
5. Los procesos administrativos o subsistemas que operan en tiempo real son los que permitirán la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.) de los estados financieros.	SI	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	artículo 19, fracción V, VI y Sexto Transitorio, alcances del acuerdo 1 D.O.F. 08/Agt/2013	



Anexo CG – 1.2  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León




Nombre del formato	Avance en las obligaciones
Número	CG – 1.2
Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

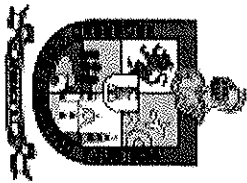
MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES

GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

AVANCE EN LAS OBLIGACIONES CUYOS PLAZOS FUERON AJUSTADOS POR CONAC	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SÍ	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo (para la correspondiente a 2015)				
6. El contenido de la Cuenta Pública de las Entidades Paraestatales Municipales, contiene como mínimo la información contable, presupuestaria y programática			artículo 55, con relación al artículo 48	
Información Financiera Gubernamental	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Información Presupuestaria	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Programática	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Información programática, con la desagregación siguiente:	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Gasto por categoría programática	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Programas y proyectos de inversión	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	
Indicadores de resultados	Sí	Cuenta Pública	artículo 55, con relación al artículo 48	

  
ING. NORMA DALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

  
PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO CG-1.3

TRANSPARENCIA

Firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre escrito a mano.



Anexo CG – 1.3  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Transparencia
Número	CG – 1.3
Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

TRANSPARENCIA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI MECANISMO DE VERIFICACIÓN	NO FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
1. Publicación del inventario de los bienes	Si	Publicación en las páginas de Internet	artículo 27	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Si	Publicación en las páginas de Internet	cuarto transitorio	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
<b>Información Financiera Gubernamental</b>		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	
<b>Información contable, con la desagregación siguiente:</b>		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	
3. Estado de Situación financiera	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
4. Estado de Actividades	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
5. Estado de variación en la hacienda pública	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
6. Estado de cambios en la situación financiera	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
7. Notas a los estados financieros	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
8. Estado analítico del activo	Si	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT





**Anexo CG – 1.3**  
**del Acta de Entrega Recepción del**  
**Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León**



<b>Nombre del formato</b>	<b>Transparencia</b>
<b>Número</b>	<b>CG – 1.3</b>
<b>Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.</b>	

**MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES**  
**GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC**

TRANSPARENCIA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI MECANISMO DE VERIFICACIÓN	NO FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
<b>Información presupuestaria con la desagregación siguiente:</b>		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	
9. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
10. Administrativa	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
11. Económicas	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
12. Por objeto del gasto	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
13. Funcional	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
14. Programática	SI	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del período	artículos 48 y 51	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
<b>Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)</b>		Publicación en las páginas de Internet		



Anexo CG – 1.3  
del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Transparencia
Número	CG – 1.3
Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES  
GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

TRANSPARENCIA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI MECANISMO DE VERIFICACIÓN	NO FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	Artículo 62.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	Artículo 66.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	Artículo 66.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios		Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	Artículo 67.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	Artículo 68.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	Artículo 69.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
21. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	Artículo 72	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
22. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	Artículo 81.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	SI	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	Artículo 79.	Disponible en la página de internet del IMMA ( <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a> ) y en la PNT



**Anexo CG – 1.3**  
**del Acta de Entrega Recepción del**  
**Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León**



Nombre del formato	Transparencia
Número	CG – 1.3
Avance en las obligaciones. Se incorpora la evidencia. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción II de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.	

**MUNICIPIOS CON MAS DE VEINTICINCO MIL HABITANTES**  
**GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC**

TRANSPARENCIA	Implementación		Artículos de la LGCG	Comentarios
	SI MECANISMO DE VERIFICACIÓN	NO FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		

El La C. Elsa Escobedo Vázquez, Presidenta Ejecutiva del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León, del municipio de Apodaca, Nuevo León, (en adelante el Ente Público), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos que se asientan en la presente Guía de Cumplimiento que se complementa en el marco del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública 2018 del Ente Público, reflejan el avance de éste al 31 de diciembre de 2018, en el proceso de implementación de la armonización contable que dispone la Ley de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Apodaca, Nuevo León a 31 de diciembre del 2018.

"Por el Ente Público"  
 Complementa Guía de Cumplimiento--

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
 Presidenta Ejecutiva  
 del Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León

ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
 SECRETARÍA EJECUTIVA  
 REALIZÓ

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
 PRESIDENTA EJECUTIVA  
 AUTORIZÓ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
DE APODACA, NUEVO LEÓN

ANEXO DF-1

GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA  
FIANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y  
MUNICIPIOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M', is written over a horizontal line.

A small handwritten mark or signature in black ink.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número		DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)	
	SI	NO	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)			Unidad (pesos/porcentaje) (g)
<b>INDICADORES PRESUPUESTARIOS</b>								
<b>A. INDICADORES CUANTITATIVOS</b>								
<b>1 Balance Presupuestario Sostenible (j)</b>								
a. Propuesto			Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos	✓		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	N.A.
b. Aprobado	✓		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		\$0.00	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	✓		Cuenta Pública / Formato 4 LDF		\$247,505.84	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
<b>2 Balance Presupuestario de Recursos</b>								
a. Propuesto			Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos	✓		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	N.A.
b. Aprobado	✓		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		\$0.00	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Ejercido	✓		Cuenta Pública / Formato 4 LDF		\$247,505.84	pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
<b>3 Financiamiento Neto dentro del Techo de</b>								
a. Propuesto			Iniciativa de Ley de Ingresos	✓	\$0.00	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	N.A.
b. Aprobado			Ley de Ingresos	✓	\$0.00	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	N.A.
c. Ejercido			Cuenta Pública / Formato 4 LDF	✓	\$0.00	pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	N.A.
<b>4 Recursos destinados a la atención de</b>								
a. Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)								
a.1 Aprobado			Reporte Trím. Formato 6 a)	✓	N.A.	pesos	Art. 9 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas
a.2 Pagado			Cuenta Pública / Formato 6 a)	✓	N.A.	pesos	Art. 9 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número		DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)	
	SI		NO	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)			
	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)						
b. Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)	✓	Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN	✓	N.A.		pesos	Art. 9 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas
c. Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)		Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas	✓	N.A.		pesos	Art. 9 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas
d. Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN	✓	N.A.		pesos	Art. 9 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas
<b>5 Techo para servicios personales (q)</b>								
a. Asignación en el Presupuesto de Egresos	✓	Reporte Trim. Formato 6 d)			\$2,521,068.00	pesos	Art. 10 y 21 de la LDF	Formato 6 d)
b. Ejercicio	✓	Reporte Trim. Formato 6 d)			\$ 2,337,780.00	pesos	Art. 13 fracc. V y 21 de la LDF	En Cuenta Pública 2018, que se encuentra en página <a href="http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html">http://www.immujerapodaca.gob.mx/transparencia-conac.html</a>
<b>6 Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)</b>								
a. Asignación en el Presupuesto de Egresos		Presupuesto de Egresos	✓	N.A.		pesos	Art. 11 y 21 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas El organismo no tiene y no prevé tener Asociaciones Público Privadas
<b>7 Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal</b>								
a. Propuesto		Proyecto de Presupuesto de Egresos	✓	N.A.		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas El organismo no tiene Adeudos de Ejercicios fiscales Anteriores



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número		DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEÓN</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEÓN</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO		Monto a valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
	Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)					
b. Aprobado	✓	Reporte Trím. Formato 6 a)	✓	N.A.		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas El organismo no tiene Adeudos de Ejercicios fiscales Anteriores
c. Ejercido		Cuenta Pública / Formato 6 a)	✓	N.A.		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	N.A. El indicador solo aplica para entidades federativas El organismo no tiene Adeudos de Ejercicios fiscales Anteriores
<b>B. INDICADORES CUALITATIVOS</b>								
<b>1 Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de</b>								
a. Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos	✓	N.A.			Art. 5 y 18 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.
b. Proyecciones de ejercicios posteriores (u)		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)	✓	N.A.			Art. 5 y 18 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número	DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.							
<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b>          Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios          Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)</p>							
<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b>          Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios          Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)</p>							
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI	NO		Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
c. Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (v)	✓		✓			Art. 5 y 18 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.
d. Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (w)		✓	✓			Art. 5 y 18 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.
e. Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)		✓	✓			Art. 5 y 18 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo							





del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número	DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.							
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEÓN</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)							
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEÓN</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)							
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI	NO		Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
	✓	✓	✓				
a. Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)		✓	N.A			Art. 6 y 19 de la LDF	N.A. No se cuenta con balance presupuestario negativo
b. Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)		✓	N.A			Art. 6 y 19 de la LDF	N.A. No se cuenta con balance presupuestario negativo
c. Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)		✓	N.A			Art. 6 y 19 de la LDF	N.A. No se cuenta con balance presupuestario negativo
d. Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)		✓	N.A			Art. 6 y 19 de la LDF	N.A. No se cuenta con balance presupuestario negativo
<b>3 Servicios Personales</b>							
a. Remuneraciones de los servidores públicos (cc)		✓	N.A			Art. 10 y 21 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Número		DF - 1						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON</b> Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)								
Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO		Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
	Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)					
b. Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)	✓	Proyecto de Presupuesto	✓	N.A.			Art. 10 y 21 de la LDF	No aplican debido a que el organismo se extinguió el 31 de diciembre de 2018, publicado en el periódico oficial del estado de nuevo león en fecha 21 de diciembre de 2018. El municipio a través de la Dirección General de la Mujer dará continuidad a los programas.
<b>INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO</b>								
<b>A. INDICADORES CUANTITATIVOS</b>								
<b>1 Ingresos Excedentes derivados de</b>								
a. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)	✓	Cuenta Pública / Formato 5			\$ 8,047,472.99	pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
b. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción I de la LDF (ff)		Cuenta Pública	✓	N.A.		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	No hubo ingresos excedentes.
c. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, a) de la LDF (gg)		Cuenta Pública	✓	N.A.		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	No hubo ingresos excedentes.
d. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, b) de la LDF (hh)		Cuenta Pública	✓	N.A.		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	No hubo ingresos excedentes.
e. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del artículo noveno transitorio de la LDF (ii)		Cuenta Pública	✓	N.A.		pesos	Art. Noveno Transitorio de la LDF	No hubo ingresos excedentes.



del Acta de Entrega Recepción del  
Instituto Municipal de la Mujer de Apodaca, Nuevo León



Nombre del formato		Gula de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios					
Número		DF - 1					
Gula de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Con fundamento legal en el artículo 28 fracción XIII de la ley de gobierno municipal del estado de Nuevo León.							
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON Gula de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)							
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE APODACA NUEVO LEON Gula de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 (b)							
Indicadores de Observancia (c)	Implementación			Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI	NO	Mecanismo de Verificación (d)	Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)		
<b>B. INDICADORES CUALITATIVOS</b>							
1 Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10	✓		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal	✓	N.A.		Art. 13 frac. III y 21 de la LDF N.A. El organismo no cuenta con programas de inversión
2 Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos	✓		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal	✓	N.A.		Art. 13 frac. III y 21 de la LDF N.A. El organismo no cuenta con proyectos de APPs.
3 Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios (II)	✓		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal	✓	N.A.		Art. 13 frac. VII y 21 de la LDF N.A. El organismo de acuerdo a su reglamento no otorga subsidios
<b>INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA</b>							
<b>A. INDICADORES CUANTITATIVOS</b>							
<b>1 Obligaciones a Corto Plazo</b>							
a. Límite de Obligaciones a Corto Plazo (mm)	✓			✓	N.A.	pesos	Art. 30 frac. I de la LDF N.A. El organismo no está autorizado a contraer deuda
b. Obligaciones a Corto Plazo (nn)	✓			✓	N.A.	pesos	Art. 30 frac. I de la LDF N.A. El organismo no está autorizado a contraer deuda

Lic. Elsa Escobedo Vázquez  
Presidenta Ejecutiva

ING. NORMA IDALIA PÉREZ DÍAZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
REALIZÓ

PROFRA. ELSA ESCOBEDO VÁZQUEZ  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
AUTORIZÓ