



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

INSTRUCTIVO

MÓDULO

4



Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares



Contenido

Módulo 4 Información Administrativa	3
Submódulo-Servicios Personales	6
1. Carátula de Nómina	6
2. Nómina Detallada.....	7
3. Comprobante bancario de la dispersión de nómina y/o cheques.....	10
5. Conciliación de nómina	13
6. Reporte de Plazas Ocupadas.....	15
7. Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente	17
8. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSEMyM o ISSSTE	18
9. Integración de saldos de ISR Retenido por Sueldos y Salarios	21
10. Integración de saldos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERPT).....	24
11. Convenio sindical y/o condiciones generales de trabajo.....	27
Submódulo-Obra	28
12. Programa Anual de Obra.....	28
13. Informe de Obra Pública.....	29
14. Anticipo a Contratistas.....	32
15. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública	34
Submódulo-Bienes Muebles e Inmuebles	36
16. Inventario de Bienes.....	36
16.1. Bienes Muebles.....	36



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.

16.2. Bienes Inmuebles.....	39
17. Reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles	42
18. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.....	45
Submódulo-Bienes y Servicios	47
19. Programa anual de adquisiciones	47
20. Reporte de procedimientos adquisitivos	49
21. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios	51
22. Organigrama simplificado.....	53
23. Transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva	54
24. Prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.....	58
25. Declaratoria de alerta de violencia de género por feminicidio y desaparición de mujeres	64



Módulo 4 Información Administrativa

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA	
Módulo 4	Servicios Personales	1	Carátula de la nómina		X	X	X	Quincenal
		2	Nómina detallada		X	X	X	Quincenal
		3	Comprobante bancario de la dispersión de la nómina y/o cheques					Quincenal
		4	Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores		X	X	X	Quincenal
		5	Conciliación de la nómina		X	X	X	Mensual
		6	Reporte de plazas ocupadas		X	X	X	Mensual
		7	Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente				X	Trimestral *
		8	Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios		X	X	X	Mensual
		9	Integración de saldos de ISR Retenido por Sueldos y Salarios		X	X	X	Mensual
		10	Integración de saldos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERPT)		X	X	X	Mensual
		11	Convenio sindical y/o Condiciones generales de trabajo		X	X	X	Anual (Septiembre)
	Obra	12	Programa Anual de Obra		X	X	X	Anual (Marzo)
		13	Informe de Obra Pública		X	X	X	Trimestral *
		14	Anticipo a Contratistas		X	X	X	Trimestral *
		15	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública				X	Trimestral *



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA	
Módulo 4	Bienes Muebles e Inmuebles	16	Inventario de Bienes					
		16.1	Bienes Muebles		X	X	X	Semestral (Junio y Diciembre)
		16.2	Bienes Inmuebles		X	X	X	Semestral (Junio y Diciembre)
		17	Reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles		X	X	X	Trimestral *
		18	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones				X	Trimestral *
	Bienes y Servicios	19	Programa anual de adquisiciones		X	X	X	Anual (Marzo)
		20	Reporte de procedimientos adquisitivos		X	X	X	Trimestral *
		21	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios				X	Trimestral *
	Otros Archivos	22	Organigrama simplificado				X	Anual (Marzo)
	Género e Igualdad Sustantiva	23	Tranversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva		X	X	X	Anual (Marzo)
		24	Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres		X	X	X	Trimestral *
	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género	25	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres		X	X	X	Trimestral *

PQE: Persona que elabora

PQR: Persona que revisa

PQA: Persona que autoriza

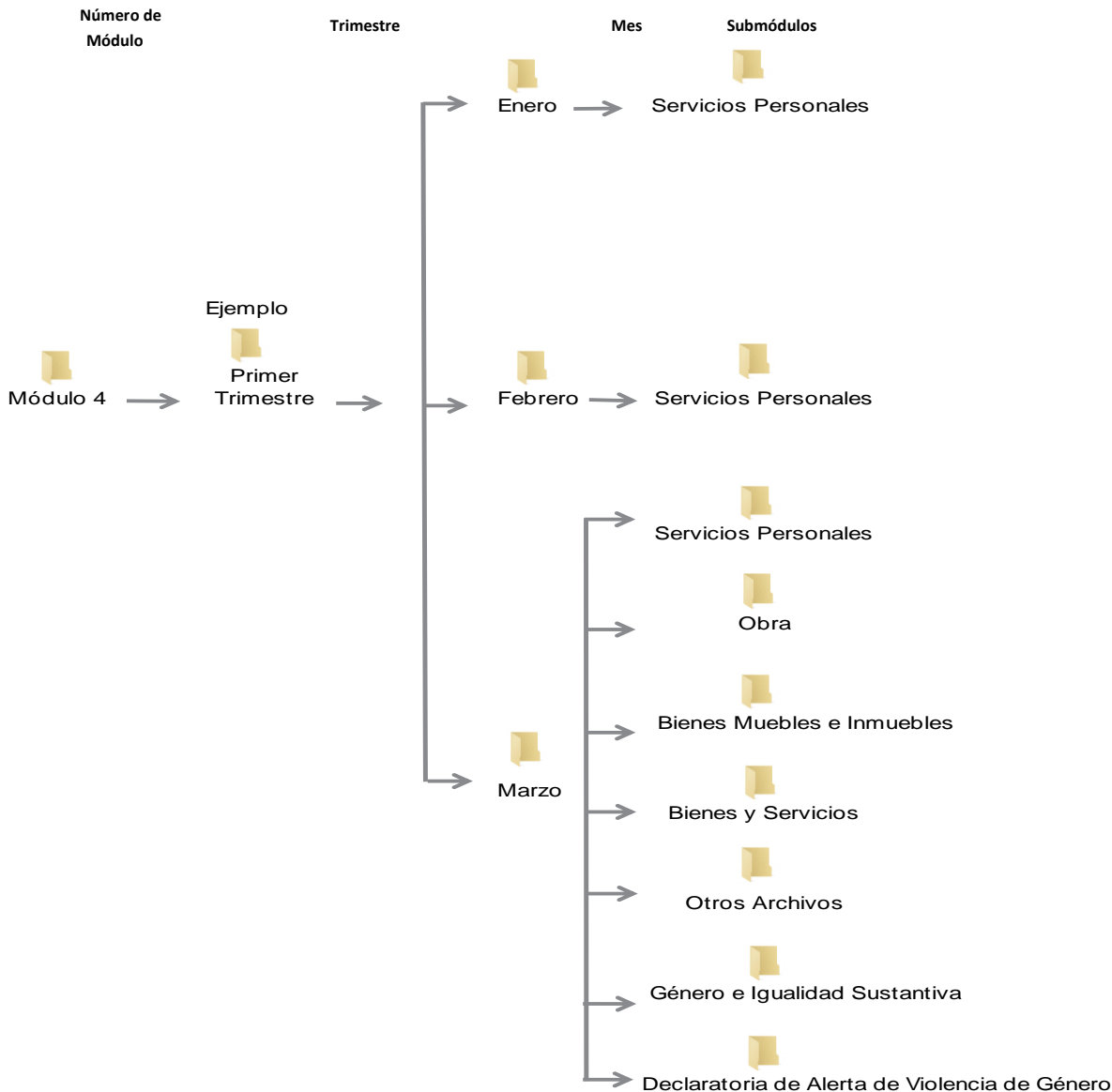
* Se entregará la información acumulada en el último mes del trimestre que corresponda (marzo, junio, septiembre y diciembre)



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Estructura de Integración del Módulo 4

En el siguiente diagrama se muestra un ejemplo de la distribución de la información que deberán presentar los entes públicos cada trimestre, correspondiente al Módulo 4.



Los archivos que muestran una integración trimestral y semestral en la matriz de este Módulo, se anexarán en la carpeta del último mes del trimestre o semestre al que corresponda la información.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Submódulo-Servicios Personales

1. Carátula de Nómina

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
CN+quincena+año
 Ejemplo:
 CN 232023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO HOJA No. :
RESUMEN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES A LA QNA:

DIRECCIÓN :
ADSCRIPCIÓN :

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE				
0102	1131 SUELDO BASE					
0301	1313 PRIMA ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO					
0302	1311 PRIMA POR A. DE SERVICIO					
0304	1349 ESTUDIOS SUPERIORES					
0323	1343 COMPENSACION ZONA DE ALTO RIESGO					
0512	1595 DESPENSA					
0513	1541 BECA HIJOS DE TRABAJADORES UNID CALZADOS					
0607	1546 DIA PRESTACION SINDICAL					
0617	1346 AYUDA MATERIAL DIDACTICO					
1108	1345 GRATIFICACION AREA MEDICA					
5408	1821 I.S.P.T. RETENIDO					
5416	4001 DESCUENTO POR REEMPLAZO DE GAFETE					
5417	2033 PRESTAMO LINEA BLANCA SUTEYM					
5422	2024 INFONACOT					
5446	2033 FONDO DE RESISTENCIA SUTEYM					
5461	2033 CUOTA SINDICAL					
5463	CERTIFICADOS INTEG. FUNCIONALES-SUTEYM					
5466	LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V.-SUTEYM					
5540	1413 4.625% SERVICIOS MEDICOS					
5541	1412 ISSEMYM 6.1%					
5542	1414 SISTEMA CAPITALIZACION INDIVIDUAL 1.4%					
5555	DESC. UN COMPROMISO DE PESO					
5565	CREDITOS AL CONSUMO	Total de Empleados				

Total Depto.	Perc.	xxxxxxxxxx	Deduc.	xxxxxxxxxx	Neto :	xxxxxxxxxx

Total Gravable de I.S.P.T	xxxxxxxxxx	Total Gravable de ISSEMYM	xxxxxxxxxx			
Total Gravable de S.C.I	xxxxxxxxxx					

Nota: El documento carátula de la nómina de cada quincena emitida por el sistema de nómina, deberá contener como mínimo los siguientes: clave, descripción, ocurrencias (salidas), importe, desglose de las percepciones y deducciones, total percepciones, total deducciones, neto a pagar, total de empleados, total gravable ISSEMYM, total gravable S.C.I. y total gravable ISR.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.

Instructivo de Llenado de la Nómina Detallada

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. Del ___ al ___ de ___	Se anotará el periodo de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda, por ejemplo: de la 1ª quincena de enero de 2023.
4. Consecutivo	Se anotará el número progresivo correspondiente por servidor público
5. No. de Quincena	Anotar el número de quincena a la que corresponde la información (primera/segunda).
6. Adscripción	Anotar la adscripción a la que pertenece el trabajador.
7. Número de Empleado	Anotar el número del empleado.
8. No. ISSEMYM	Se anotará el número de la clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) que le fue asignada.
9. RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (13 dígitos).
10. Apellido Paterno	Se anotará el apellido paterno del empleado.
11. Apellido Materno	Se anotará el apellido materno del empleado.
12. Nombres	Se anotará nombre o nombres del empleado.
13. Fecha de Alta	Se anotará la fecha de alta con el formato dd/mm/aaaa.
14. Fecha de Baja	Se anotará la fecha de baja con el formato dd/mm/aaaa.
15. Puesto Funcional	Anotar el puesto funcional de acuerdo a las actividades que realiza dentro del organismo.
16. Nivel y Rango Salarial	Nivel y Rango Salarial de acuerdo al tabulador autorizado.
17. Categoría	Anotar la categoría (sindicalizado, eventual, de confianza, etc.).
18. No. de horas trabajadas	Anotar el número de horas trabajadas durante el periodo que se informa.
19. Percepciones 1,2,3...	Detallar el concepto y el monto de las percepciones por trabajador. (sin comas y a dos decimales)
20. Total de Percepciones	Suma del monto de las percepciones. (sin comas y a dos decimales)
21. Deducciones 1,2,3...	Detallar el concepto y el monto de las deducciones por trabajador. (sin comas y a dos decimales)
22. Total Deducciones	Suma del monto de las deducciones. (sin comas y a dos decimales)



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.

23. Sueldo Neto	Se anotará el sueldo neto percibido del empleado (suma percepciones menos deducciones). (sin comas y a dos decimales)
24. Fecha de Pago	Se anotará la fecha de pago del periodo informado con el formato dd/mm/aaaa.
25. Nombre de la Institución bancaria	Se anotará el nombre de la institución bancaria en la que se realizó el pago del periodo informado.
26. No. de Cuenta Bancario	Se anotará el Número de cuenta bancario con el que se realizó el pago del periodo informado.
27. Forma de pago	Anotar si el pago se realizó por transferencia, cheque o efectivo.
28. No. de referencia bancaria o cheque	Anotar el número de referencia con la que se identifica el pago realizado.
29. Importe Pagado	Anotar el importe efectivamente pagado (sin comas y a dos decimales).
30. Total Empleados	Se anotará el total de empleados de la quincena correspondiente.
31. Total Nómina Pagada	Se anotará el importe total pagado de la quincena correspondiente.
32. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.

Nota: Para el punto 19 y 21 se podrán insertar las columnas necesarias para integrar todas las percepciones y deducciones que se presentan durante el periodo que se informa.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".

3. Comprobante bancario de la dispersión de nómina y/o cheques

El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



CBDN+quincena+año

Ejemplo:

CBDN012023

Las características mínimas que debe contener el documento expedido por la institución bancaria del detalle de las operaciones son las siguientes:

1. Número de Cuenta de origen y destino
2. Fecha del pago
3. Importe
4. Nombre del servidor público a quien se emitió el pago
5. Estatus del pago
6. Descripción del pago

De igual manera, la entidad deberá digitalizar los cheques con los que haya realizado pagos por concepto de nómina.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".

Instructivo de llenado del Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ de ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
5. Cargo	Anotar el cargo o puesto, nivel y rango salarial de acuerdo a su nombramiento.
6. Percepciones	Se anotará el total de percepciones del recibo de nómina de cada uno de los trabajadores.
7. Deducciones	Se anotará el total de deducciones del recibo de nómina de cada uno de los trabajadores.
8. Percepción Neta	Se anotará la diferencia obtenida entre el total de percepciones menos el total de deducciones.
9. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



5. Conciliación de nómina

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

CN+mes+año

Ejemplo:
CN012023



Logo del Ente (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)			
Conciliación de la Nómina (Pesos)			
Del		al	
de		de	
de		de	
(3)			

Carátulas de Nómina

No. Consecutivo	No. de Quincena	Total de Empleados	Importe total por pagar

Total por pagar según carátulas de nómina	(5)
	-

Acuse bancario de la dispersión de la nómina

No. Consecutivo	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Concepto del Pago	Fecha	Folio	Numero de Operaciones	Importe total por pagar

Total por pagar según dispersiones de nómina	(7)
	-

Pago de Nomina con Cheque

No. Consecutivo	Número de cheque	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Fecha	Beneficiario	Concepto del Pago	Importe total por pagar

Total por pagar según cheques	(9)
	-

Total por pagar según dispersiones bancarias + cheques	(10)
	-

Diferencia (11)	-
-----------------	---

Justificación (12):

Nota: En caso de presentar diferencias deberá anexar en su caso, la documentación que confirme la justificación realizada (13).

Elaboró (14)

Revisó

Autorizó



Instructivo de llenado de la Conciliación de Nómina

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del __ de __ al __ de __	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Carátulas de Nómina	Deberán llenar los campos con la información de las carátulas de nómina pagadas durante el mes.
5. Total por pagar según carátulas de nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina.
6. Acuse bancario de la dispersión de la nómina	Deberá llenar los campos con la información de los acuses bancarios de la dispersión de nómina pagadas durante el mes.
7. Total por pagar según dispersión de nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según acuses bancarios de la dispersión de nómina.
8. Pago de nómina con cheque	Deberá llenar los campos con la información de los pagos de nómina realizados con cheque realizados durante el mes.
9. Total por pagar según cheques	Suma del importe total pagado durante el mes con cheque.
10. Total por pagar según dispersiones bancarias cheques	Suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques.
11. Diferencia	Diferencia entre la suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina contra la suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques (punto 5 – punto 10).
12. Justificación	En caso de existir diferencia (punto 11), se deberá redactar la justificación correspondiente.
13. Nota	Anexo al formato se deberá presentar la documentación soporte como evidencia del punto anterior (12).
14. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.

Nota: Si el pago de nómina se realiza a través de cheque y estos no rebasan el 10 por ciento del total a pagar se tendrán que digitalizar junto con el formato; caso contrario se elaborará una relación en formato Excel que contenga el número de la quincena correspondiente, nombre completo, tipo de plaza. (Base, eventual, etc.), número de cuenta bancaria, nombre del banco, número de cheque, fecha e importe neto a pagar.



6. Reporte de Plazas Ocupadas

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

RPO+mes+año

Ejemplo:

RPO012023



Logo del Ente Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)

Reporte de Plazas Ocupadas

Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)

Clasificación / Categoría (4)	Plazas Autorizadas (5)	OCUPADAS				Vacantes (9)	Comentarios (10)
		Plazas al Inicio del mes (6)	Altas (7)	Bajas (7)	Plazas al final del mes (8)		
Personal Operativo							
Personal Académico							
Personal Administrativo							
Personal Eventual							
Total	-	-	-	-	-	-	-

Altas realizadas durante el mes
Nombre

Clave ISSEMYM

Clasificación / Categoría

Nivel y Rango Salarial

(11)

Bajas realizadas durante el mes
Nombre

Clave ISSEMYM

Clasificación / Categoría

Nivel y Rango Salarial

Elaboró

(12)

Revisó

Autorizó



Instructivo de llenado del Reporte Plazas Ocupadas

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ de ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Clasificación / Categoría	Clasificación / Categoría previstos por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas.
5. Plazas Autorizadas	Plazas Autorizadas por el Órgano máximo de Gobierno del ente público
6. Plazas al Inicio del mes	Número de plazas con las que inicia el mes sujeto a revisión de acuerdo a la Clasificación / Categoría; son únicamente plazas por persona (no importando las claves que tengan por horas clase).
7. Altas-Bajas	Número de Altas y Bajas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
8. Plazas al final del mes	Plazas con las que concluye el mes sujeto a revisión. Plazas al Final del mes= Plazas al Inicio del mes + Altas – Bajas.
9. Vacantes	La diferencia entre las plazas autorizadas (5) y las plazas ocupadas al final del mes (8)
10. Comentarios	Se anotarán los comentarios que de acuerdo al Ente Público sean necesarios para el mejor entendimiento de la información presentada.
11. Detalle de las altas y bajas	Detalle de los movimientos realizados durante el mes (Altas y Bajas). Anotando nombre completo, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), (en caso de aplicar) Clasificación / Categoría.
12. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.

Nota: Se presentará la información de las plazas apegándose a las clasificaciones y categorías del formato establecido; en caso de contar con alguna clasificación distinta a las mostradas en el formato, se deberá realizar la integración anexando los comentarios correspondientes.



7. Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente

El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:

TS+semestre+año

Ejemplo:

TS012023



TABULADOR VIGENTE AL AÑO

RAN	SUELDO BASE 0102	COMPENSACION 0104	GRATIFICACION BASE 0105	GRATIFICACION MEDICA 0106	MATERIAL DIDACTICO 0111	DESPENSA 0012	SUELDO BRUTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 5405	CUOTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD 5560	CUOTA FONDO SIST. SOLIDARIO DEL REPARTO 5541	CUOTA SISTEMA CAPI TALENTO INDIVIDUAL 5542	SUELDO NETO
MANDOS MEDIOS DE ESTRUCTURA												
1	52,945.14	-	D015032 60,701.20	DIRECTOR GENERAL	-	-	113,646.34	30,947.77	2,311.16	3,048.23	699.59	76,639.59
1		OA - R7	D015431	CONTRALOR INTERNO	-	-						
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015131	COORDINADOR	-	-						
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015631	JEFE DE UIPPE	-	-						
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015731	JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	-	-						
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18

Nota: Información presentada a modo de ejemplo, puede variar en cuanto a estructura, de acuerdo a cada ente público. El tabulador deberá estar autorizado por la Secretaría Finanzas en Organismos Auxiliares y por el órgano máximo de gobierno en Poderes Públicos y Órganos Autónomos.

El tabulador deberá incluir todos los niveles y rangos salariales del personal que la entidad utilice.



8. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSEMyM o ISSSTE

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

ICA+mes+año

Ejemplo:

ICA012023



Logo del Ente Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)									
Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSEMyM o ISSSTE (Importes en pesos)									
Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (3)									
Mes (4)	Año (5)	Importe determinado del periodo (6) A	Importe de actualizaciones (7) B	Importe de recargos (8) C	Total a pagar (9) D D = (A+B+C)	Importe pagado (10) E	Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago (11) F	Importe pendiente de pago (12) G G = (D-E)	Comentarios (13)
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
Total								-	
Saldo según contabilidad (14)								-	
Diferencia (15)								-	

Elaboró (16)

Revisó

Autorizó



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".

Instructivo de llenado de la Integración de saldos por cuotas y aportaciones ISSEMYM o ISSSTE

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ de ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Mes	Mes al que corresponde el importe pendiente de pago.
5. Año	Año al que corresponde el importe pendiente de pago.
6. Importe determinado del periodo	Importe determinado en el periodo por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social. La columna deberá ser requisitada con la información que se genera en la plataforma de recaudación e información de seguridad social del ISSEMYM o ISSSTE, según corresponda a cada Ente Público.
7. Importe de actualizaciones	Importe por pago extemporáneo de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
8. Importe de recargos	Importe por pago extemporáneo de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
9. Total a pagar	Importe pendiente de pago del periodo, resultado de sumar el Importe determinado del periodo (A), actualizaciones (B) y recargos (C).
10. Importe pagado	Importe efectivamente enterado del total a pagar.
11. Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago	Anotar tipo y número de póliza con la que se realiza el pago por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social.
12. Importe pendiente de pago	Importe por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social, resultante de restar el total a pagar (D) al Importe pagado (E).
13. Comentarios	Se deberán realizar comentarios, integraciones, conceptos, etc.; que sirvan de apoyo para la comprensión del formato presentado.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

14. Saldo según Contabilidad	<p>Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada.</p> <p>En el caso de que los importes se registren en dos o más subcuentas tendrá que desglosar por cuenta contable para integrar el saldo acumulado.</p>
15. Diferencia	<p>Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada</p>
16. Elaboró, Revisó y Autorizó	<p>Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.</p>



9. Integración de saldos de ISR Retenido por Sueldos y Salarios

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

IISR+mes+año

Ejemplo:
IISR012023



Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)										
Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta por Sueldos y Salarios (Importe en pesos)										
Del ____ de _____ al ____ de _____ de _____ (3)										
Mes (4)	Año (5)	Importe determinado del periodo (6) A	Importe de actualizaciones (7) B	Importe de recargos (8) C	Subsidio al empleo (9) D	Total a pagar (10) E E= (A+B+C-D)	Importe pagado (11) F	Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago (12) G	Importe pendiente de pago (13) H H = (E-F)	Comentarios (14)
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
						-			-	
Total										-
Saldo según contabilidad (15)										-
Diferencia (16)										-

Elaboró (17)

Revisó

Autorizó



Instructivo de llenado de la Integración de saldos por ISR retenido por sueldos y salarios

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del __ de __ al __ de __	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Mes	Mes al que corresponde el importe pendiente de pago.
5. Año	Año al que corresponde el importe pendiente de pago.
6. Importe determinado del periodo	Importe determinado en el periodo por concepto de ISR por Sueldos y Salarios. La columna deberá ser requisitada con la información que se genera en la declaración de ISR, presentada al Servicio de Administración Tributaria, según corresponda a cada Ente Público.
7. Importe de actualizaciones	Importe por pago extemporáneo de ISR por Sueldos y Salarios.
8. Importe de recargos	Importe por pago extemporáneo de ISR por Sueldos y Salarios.
9. Subsidio al empleo	Anotar el importe mensual registrado por concepto de ayuda o apoyo que por ley debe pagarle el patrón al trabajador cuando éste último percibe el salario mínimo durante el ejercicio y que se acreditó contra el ISR a cargo.
10. Total a pagar	Importe pendiente de pago del periodo, resultado de sumar el Importe determinado del periodo (A), actualizaciones (B) así como recargos (C), todo esto menos el subsidio al empleo (D).
11. Importe pagado	Importe efectivamente enterado del total a pagar.
12. Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago	Anotar tipo y número de póliza con la que se realiza el pago por concepto de ISR por Sueldos y Salarios.
13. Importe pendiente de pago	Importe por concepto de ISR por Sueldos y Salarios, resultante de restar el total a pagar (E) al Importe pagado (F).
14. Comentarios	Se deberán realizar comentarios, integraciones, conceptos, etc.; que sirvan de apoyo para la comprensión del formato presentado.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

15. Saldo según Contabilidad	<p>Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada.</p> <p>En el caso de que los importes se registren en dos o más subcuentas tendrá que desglosar por cuenta contable para integrar el saldo acumulado.</p>
16. Diferencia	<p>Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada.</p>
17. Elaboró, Revisó y Autorizó	<p>Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.</p>



10. Integración de saldos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP)

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
I3%+mes+año
Ejemplo:
I3%012023



Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)									
Integración de saldos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Importe en pesos)									
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)									
Mes (4)	Año (5)	Importe determinado del periodo (6) A	Importe de actualizaciones (7) B	Importe de recargos (8) C	Total a pagar (9) D D = (A+B+C)	Importe pagado (10) E	Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago (11) F	Importe pendiente de pago (12) G G = (D-E)	Comentarios (13)
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
					-			-	
Total								-	
Saldo según contabilidad (14)								-	
Diferencia (15)								-	

Elaboró (16)

Revisó

Autorizó



Instructivo de llenado de la Integración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERPT)

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ de ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Mes	Mes al que corresponde el importe pendiente de pago.
5. Año	Año al que corresponde el importe pendiente de pago.
6. Importe determinado del periodo	Importe determinado en el periodo por concepto del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal. La columna deberá ser requisitada con la información que se genera en la declaración de ISERTP presentada al Gobierno del Estado de México, según corresponda a cada Ente Público.
7. Importe de actualizaciones	Importe por pago extemporáneo del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
8. Importe de recargos	Importe por pago extemporáneo del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
9. Total a pagar	Importe pendiente de pago del periodo, resultado de sumar el Importe determinado del periodo (A), actualizaciones (B) y recargos (C).
10. Importe pagado	Importe efectivamente enterado del total a pagar.
11. Tipo y no. de póliza con la que se registra el pago	Anotar tipo y número de póliza con la que se realiza el pago por concepto del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
12. Importe pendiente de pago	Importe por concepto del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, resultante de restar el total a pagar (D) el Importe pagado (E).
13. Comentarios	Se deberán realizar comentarios, integraciones, conceptos, etc.; que sirvan de apoyo para la comprensión del formato presentado.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

14. Saldo según Contabilidad	<p>Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada.</p> <p>En el caso de que los importes se registren en dos o más subcuentas tendrá que desglosar por cuenta contable para integrar el saldo acumulado.</p>
15. Diferencia	<p>Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada.</p>
16. Elaboró, Revisó y Autorizó	<p>Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.</p>



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

11. Convenio sindical y/o condiciones generales de trabajo

El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



CS+año

Ejemplo:

CS2023

Se deberá presentar el convenio sindical vigente y/o el documento que en materia laboral muestre los derechos y obligaciones resultado de la negociación colectiva correspondiente al ejercicio 2023.

La información presentada debe mostrar los diferentes aspectos de la relación laboral como: jornada laboral, salario, vacaciones, pago de horas extraordinarias o permisos retribuidos, entre otros.


Dicho documento deberá presentarlo únicamente en el último mes del tercer trimestre (septiembre).



Submódulo-Obra

12. Programa Anual de Obra

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
PAO+trimestre+año
Ejemplo:
PAO012023



Los entes públicos deberán apegarse a lo establecido en lo dispuesto por el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, el cual señala los requisitos que debe contener el Programa Anual de Obra.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Sección Segunda

De la Programación de la Obra Pública y de los Servicios

[...]

"...Artículo 13.- Las dependencias, entidades y ayuntamientos formularán... sus programas anuales de obra pública que comprenderán:

- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos;*
- II. Las obras en proceso de ejecución, mismas que son prioritarias;*
- III. Las obras, estudios técnicos, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se propongan realizar en el ejercicio, señalando las obras a realizarse por requerimiento de otras dependencias, entidades o ayuntamientos, así como las de desarrollo regional convenidas entre la Federación y el Estado;*
- IV. El monto aproximado de cada obra;*
- V. La fuente de recursos prevista;*
- VI. El financiamiento requerido;*
- VII. Los planteamientos de coordinación con otras dependencias, entidades y ayuntamientos..."*

El organismo deberá proporcionar el programa anual de obra autorizado en el primer trimestre del ejercicio.



13. Informe de Obra Pública

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

IOP+trimestre+año

Ejemplo:

IOP012023



Nombre del Ente Público y siglas (2)																															
Informe de Obra Pública																															
(Punt)																															
Del ____ de ____ de ____																															
No. (3)	Cuenta Corriente (4)	Partida Presupuestal (5)	Número de la Obra (7)	Localidad (8)	Tipología (9)	Recurso y Año (10)	Fuente de Financiamiento (11)	Modalidad de Adjudicación: Abandono/Inscrito/ Selección por Propuesta/Licitación Pública (12)	Presupuesto Base (13)	Importe Anticipado (14)	Riesgo social de Contingencia (15)	Número de Contrato (16)	Importe Contratado con IVA (17)		Período de ejecución del contrato		Avance de Obra			Informe ejecutivo (Durante el ejercicio fiscal)			Fecha de informe de Obra Pública (22)	Estado de Cuenta Receivable al que se refiere los pagos		Fecha de cancelación del contrato (25)	Fecha de la última inspección (26)	Fecha de la última inspección (27)			
													Importe Contratado con IVA (17)	Importe Contratado con IVA (18)	Inicio (18)	Terminación (19)	Porcentaje (20)	Importe Anticipado con IVA (21)	Importe solicitado con IVA (23)	Categoría presupuestal (24)	Fecha (28)	Número de Cuenta Receivable (29)									
									Total																						
									Elaboró (38)																						
									Revisó (39)																						
									Autorizó (40)																						



Instructivo de llenado del Informe de Obra Pública

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al Ente Público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre del Ente Público y siglas.
3. Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. No. progresivo	Se anotará el número progresivo correspondiente.
5. Cuenta Contable	Anotar la cuenta contable donde se realizó el registro de acuerdo al tipo de obras: capitalizable (activo) del dominio público (gasto).
6. Partida Presupuestal	Registrar la partida presupuestal que se afectó para cada obra.
7. Nombre de la Obra	Nombre completo de la obra, de acuerdo al objeto del Contrato.
8. Localidad	Lugar en el que se realizan los trabajos.
9. Tipología	Clasificación por tipo de obra.
10. Recurso y Año	Recurso y año del recurso con el que se ejecutan los trabajos.
11. Fuente de Financiamiento	Anotar la Fuente de Financiamiento conforme al Catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
12. Modalidad de Adjudicación	Se deberá colocar el modo de Adjudicación de la obra; Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.
13. Presupuesto Base	Anotar el monto estimado para la ejecución de las obras.
14. Importe Autorizado	Anotar el monto autorizado para la ejecución de las obras.
15. Razón social del Contratista	Anotar el nombre con el que se está registrada legalmente.
16. Número de Contrato	Anotar el número de contrato completo.
17. Importe Contratado con IVA	Anotar el importe contratado con IVA, establecido en el Contrato.
Período de ejecución del contrato	
18. Inicio	Anotar la fecha de inicio de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
19. Término	Anotar la fecha de término de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
Avance de Obra	
20. Físico	Colocar el porcentaje de avance alcanzado en la ejecución de los trabajos
21. Financiero	Colocar el porcentaje de avance financiero
22. Importe anticipo con IVA	Anotar el importe establecido en el Contrato para el inicio de los trabajos.



23. Importe ejercido acumulado en ejercicios anteriores	Anotar el importe total ejercido, si los trabajos excedieron el ejercicio presupuestal.
Importe ejercido (Durante el ejercicio fiscal)	
24. Importe ejercido con IVA	Anotar el importe total ejercido solamente del ejercicio fiscal actual.
25. Núm. De Autorizaciones de pago (AP)	Anotar las Autorizaciones de Pago, correspondientes al anticipo y por cada una de las estimaciones.
26. Concepto (Estimación / Anticipo)	Anotar si el pago se refiere a anticipo y/o número de estimación.
27. Fecha de trámite AP ante la Secretaría de Finanzas	Anotar la fecha en la que fueron tramitadas las Autorizaciones de Pago.
28. Importe pagado en Bancos	Importe total pagado en Bancos de cada una de las estimaciones y anticipo.
Estado de Cuenta Bancario en el que se reflejen los pagos	
En el caso de que la Unidad Ejecutora no realice el pago de las estimaciones deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas los datos de los puntos 29 y 30.	
29. Fecha	Anotar la fecha de pago del anticipo y /o estimaciones.
30. Número de Cuenta Bancaria	Anotar la cuenta bancaria con la que fueron pagados los anticipos y/o estimaciones.
31. Póliza de creación del pasivo	Número de póliza en la que se registró el avance de los trabajos.
32. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza.
33. Póliza de egresos (pago)	Número de póliza en la que se registró el pago de los anticipos y/o estimaciones.
34. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza.
35. Total	Suma total de las columnas que así lo establezcan
36. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



14. Anticipo a Contratistas

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

ACON+trimestre+año

Ejemplo:

ACON012023



Logo del Ente
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)													
Anticipo a Contratistas (Pesos)													
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)													
Nombre del Proveedor o Contratista (4)	No. Cheque (5)	Fecha Cheque (6)	Póliza (7)	Fecha Póliza (8)	Concepto (9)	Contrato (10)	Fianza de Garantía (11)	Antigüedad (12)					Total a Comprobar (13)
								Menos de 30 días	30 días	60 días	90 días	Más de 90 días	
Total (14)							-	-	-	-	-	-	-

Elaboró

Revisó

Autorizó

(15)



Instructivo de Llenado de Anticipo a Contratistas

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Nombre del Proveedor o Contratista	Nombre del proveedor o contratista al que se le otorga el anticipo (Persona Física/Persona Moral/GEM).
5. No. Cheque	Número del cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor o contratista.
6. Fecha del Cheque	Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor o contratista.
7. Póliza	Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha Póliza	Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Concepto	Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria, por ejemplo: anticipo para la realización de la obra xxx.
10. Contrato	Número de contrato donde se plasma el anticipo.
11. Fianza de Garantía	Número de fianza de garantía por parte del contratista que realiza la obra.
12. Antigüedad	Se anotará con una "X" en la columna que corresponda la antigüedad del saldo, de acuerdo al número de días de vencimiento.
13. Total a Comprobar	Se suman los importes de manera horizontal
14. Total	Se suman los importes de manera vertical.
15. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



Instructivo de llenado del formato Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Consecutivo	Anotar el número progresivo correspondiente.
5. Número de Acta	Anotar el número del acta de la sesión del Comité Interno de Obra Pública donde se revisó y dictaminó la procedencia de ejecución de la obra pública, ejemplo: SOCIOP/TOL/2023/01.
6. Fecha	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2023.
7. Tipo de sesión	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
8. Descripción	Anotar el nombre de la obra o servicios relacionados con la misma, ejemplo: "Construcción de 2 aulas en escuela primaria Benito Juárez".
9. Proveedor o contratista adjudicado	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor o contratista que resulte adjudicado según el dictamen, ejemplo: Construcciones del Centro, S.A de C.V.
10. Importe Adjudicado	Anotar el monto adjudicado total de la obra o servicios relacionados con la misma según dictamen.
11. Procedimiento de adjudicación de obra pública	Anotar si la obra se adjudicó a través de licitación pública o en su caso el tipo de excepción que se consideró en el procedimiento de contratación (invitación restringida o adjudicación directa).
12. Justificación	Se deberá señalar la Ley, Código, Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la Licitación Pública, ejemplo: Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, artículo 12.37, fracción IV.
13. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



Submódulo-Bienes Muebles e Inmuebles

16. Inventario de Bienes

16.1. Bienes Muebles

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
BM+semestre+año
Ejemplo:
BM012023

Logo del Estado Público
(5)

Nombre del Estado Público y siglas (2) Inventario de Bienes Muebles																													
Núm. Prog. (4)	Centro de costo (6)	Número de Inventario (8)	Número del Responsabilario (7)	Datos del bien				Asignadora (12)	Forma de Adquisición (13)	Factura (14)				Registro Contable			Póliza (16)		Fecha del Movimiento de Rta (19)	Área Responsabil (20)	Tiempo de Vida Útil	Depreciación (21)		Estado de Uso (22)	Comentarios (23)				
				Nombre del Mueble (9)	Marca (9)	Modelo (10)	Número de Serie (11)			Número	Fecha	Proveedor	Costo	Cuenta (15)	Subcuenta (14)	Nombre de la Cuenta (17)	Tipo	Número				Fecha	%			Mensual	Acumulada		

(6) (6)

Titular del Área de Contabilidad e Inventario Titular del Área de Control Patrimonial e Inventario



Instructivo de llenado del formato Bienes Muebles

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Número Progresivo	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
5. Centro de Costo	Representa el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Número de Inventario	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
7. Nombre del Resguardatario	Anotar el nombre del servidor público responsable del bien mueble.
8. Nombre del Mueble	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
9. Marca	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
10. Modelo	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
11. Número de Serie	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
12. Aseguradora	Se deberá capturar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
13. Forma de Adquisición	Anotar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
14. Factura	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
15. Cuenta	Anotar el número de cuenta contable de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).



16. Subcuenta	Anotar el número de subcuenta contable de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
17. Nombre de la Cuenta	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
18. Póliza	Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble según corresponda.
19. Fecha de Movimiento de Alta	Anotar la fecha de alta del bien mueble.
20. Área Responsable	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble.
21. Depreciación	Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien.
22. Estado de Uso	Anotar el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
23. Comentarios	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
24. Firmas	De los servidores públicos responsables de las áreas de Contabilidad y Control Patrimonial; las firmas pueden variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



Instructivo de llenado del formato Bienes Inmuebles

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Número Progresivo	Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad.
5. Nombre del Inmueble	Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
6. Ubicación	Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
7. Localidad	Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
8. Medidas y Colindancias	Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
9. Superficie	Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
10. Superficie Construida	Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
11. Fecha de Adquisición	Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien.
12. Valor de Adquisición	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
13. Aseguradora	Se deberá capturar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
14. Uso	Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
15. Situación Jurídica	Anotar la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
16. Documento que Acredita la Posesión	Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.



17. Número de Escritura y/o Fecha del Contrato	Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
18. Número del Registro Público de la Propiedad	Anotar el número del registro público de la propiedad.
19. Clave Catastral	Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
20. Valor Catastral	Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
21. Modalidad de Adquisición	Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
22. Cuenta	Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
23. Subcuenta	Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
24. Nombre de la Cuenta	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
25. Póliza	Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
26. Fecha de Alta	Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
27. Depreciación	Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233)
28. Comentarios	Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.
29. Firmas	De los servidores públicos responsables de las áreas de Contabilidad y Control Patrimonial; las firmas pueden variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.

17. Reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:



RMBMI+trimestre+año

Ejemplo:

RMBMI012023

Logo del Ente Público

Nombre del Ente Público y siglas (2)																
Reporte de Movimiento de Bienes Muebles e Inmuebles																
Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (3)																
N° (4)	Cuenta (5)	Sub Cuenta (6)	N° de Inventario (7)	Nombre del Inmueble/Mueble (8)	Bienes inmuebles		Bienes muebles			Fecha de Movimiento (14)		Tipo de Adquisición (15)	Motivo de Baja (16)	Área Responsable (17)	Comentarios (18)	
					Documento que avale la Propiedad del Bien (9)	Marca (10)	Modelo (11)	N° de Serie (12)	Valor de Registro (13)	Alta	Baja					

(19)
Elaboró

(19)
Revisó

(19)
Autorizó



Instructivo de llenado del reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. N°	El número progresivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
5. Cuenta	El número de cuenta contable conforme al apartado denominado "Lista de Cuentas" del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Sub Cuenta	El nombre de la subcuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. N° de inventario	El número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
8. Nombre del Inmueble / Mueble	El nombre del bien inmueble e mueble de forma individual.
9. Documento que avala la propiedad del bien	Anotar el documento que avalé la propiedad del bien inmueble
10. Marca	La marca del bien mueble (en caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar dicha situación en la columna de comentarios).
11. Modelo	El modelo del bien mueble (en caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
12. N° de Serie	El número de serie del bien mueble (en caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar en la columna de comentarios).
13. Valor de Registro	Agregar el valor con el cual se registró el bien. (costo de adquisición o valor estimado razonable cuando se trate de una donación, adjudicación, expropiación, etc.).



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

14. Fecha de Movimiento	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble/inmueble, ejemplo: para alta A día/mes/año y baja B día/mes/año
15. Tipo de Adquisición	Anotar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
16. Motivo de la baja	Describir los motivos por los cuales se realizó la baja del bien mueble o inmueble.
17. Área Responsable	El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble/inmueble
18. Comentarios	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble/inmueble.
19. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



18. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

DAAIE+trimestre+año
Ejemplo:
DAAIE022023



Logo del Ente
(1)

Nombre del Ente Público y siglas(2)								
Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones								
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)								
Consecutivo (4)	Número de Acta (5)	Fecha (6)	Tipo de sesión (7)	Descripción (8)	Proveedor adjudicado (9)	Importe adjudicado (10)	Procedimiento de adquisición según Dictamen de Adjudicación (11)	Justificación (12)

Elaboró

(13)

Revisó

Autorizó



**Instructivo de Llenado para los Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de
Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones**

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Ente Público	Se anotará el nombre del ente público y siglas.
3. del ___ al ___ de ___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Consecutivo	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
5. Número de Acta	Anotar el número de acta que se levantó al emitir el dictamen de adjudicación, ejemplo: SOCAAly E/TOL/2023/01.
6. Fecha	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2023.
7. Tipo de sesión	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
8. Descripción	Anotar el concepto de los arrendamientos o adquisiciones de inmuebles, ejemplo: Arrendamiento de oficinas administrativas anexas.
9. Proveedor o contratista adjudicado	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor que resulte adjudicado según el dictamen, ejemplo: Century 21, S.A de C.V.
10. Importe Adjudicado	Anotar el importe adjudicado según dictamen.
11. Procedimiento de adjudicación de obra pública	Anotar si los arrendamientos o adquisiciones de inmuebles se adjudicaron a través de licitación pública o en su caso el tipo de excepción que se consideró en el procedimiento de contratación (invitación restringida o adjudicación directa).
12. Justificación	Se deberá señalar la Ley o Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la Licitación Pública, ejemplo: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 48, fracción I.
13. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



Submódulo-Bienes y Servicios

19. Programa anual de adquisiciones

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:



PAA+ año

Ejemplo:
PAA2023

Los entes públicos deberán apegarse a lo establecido en lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del

Estado de México y Municipios, la cual señala: "[...]"

Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación. II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.*
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.*
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.*
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.*

Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos. [...]

Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:

- I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.*



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".**

- i. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.*
- ii. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.*
- iii. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley."*

Este punto se deberá incluir únicamente en el segundo trimestre, a menos que haya modificación adicional, se deberá enviar en el trimestre subsecuente.



Instructivo de llenado del reporte de procedimientos adquisitivos

1. Imagen institucional de la Entidad	Incluir imagen institucional de la Entidad (Logotipo).
2. No. Consecutivo	Se deberá numerar del 1 al n.... según corresponda el número de procedimientos de contratación pública.
3. Tipo de procedimiento adquisitivo	Seleccionar el tipo de procedimiento: adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
4. Fundamento Legal	Se deberá establecer el fundamento legal de la contratación, ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida, Adjudicación Directa.
5. Modalidad	Seleccionar la modalidad del procedimiento de adquisición: presencial, electrónica o mixta.
6. Tipo de contratación	Seleccionar el tipo de contratación: obra pública o de adquisición de bien o servicio.
7. Carácter del procedimiento	Señalar el carácter del procedimiento: nacional o internacional.
8. Origen de los recursos públicos	Indicar el tipo de financiamiento de la adquisición: recurso estatal o federal.
9. Número de la Partida Presupuestal	Indicar el número de la partida presupuestal, con la que se financió la adquisición, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
10. Monto total contratado	Se deberá especificar el monto total del contrato
11. Nombre y/o razón social del proveedor adjudicado	Anotar el nombre y/o razón social del proveedor adjudicado con quien se suscribió el contrato.
12. Descripción del bien o servicio	Describir de forma detallada el bien o servicio contratado.
13. No. Contrato	Referir el número de contrato de las adquisiciones realizadas.
14. Fecha de inicio de la vigencia del contrato	Anotar la fecha específica en la que se suscribió el contrato.
15. Fecha de término de la vigencia del contrato	Señalar la fecha específica del término del contrato.
16. Estatus del contrato	Indicar el estatus del contrato: concluido, cancelado, en seguimiento o vigente.
17. Elaboró	Anotar nombre completo y firma de quien elaboró.
18. Revisó	Anotar nombre completo y firma de quien revisó.
19. Autorizó	Anotar nombre completo y firma de quien autorizó.

Nota: En este formato deberá incluir todos los procedimientos adquisitivos, incluyendo adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública.



21. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
DACAS+trimestre+año
 Ejemplo:
 DACAS022023



Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)								
Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios								
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)								
Consecutivo (4)	Número de Acta (5)	Fecha (6)	Tipo de sesión (7)	Descripción del bien o servicio (8)	Proveedor adjudicado (9)	Importe adjudicado (10)	Procedimiento de adquisición según Dictamen de Adjudicación (11)	Justificación (12)

Elaboró(13)

Revisó(13)

Autorizó(13)



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".

Instructivo de llenado de los dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al Ente Público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre del Ente Público y siglas.
3. Del ___ de ____ al ___ de de___	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año.
4. Consecutivo	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
5. Número de Acta	Anotar el número de acta que se levantó al emitir el dictamen de adjudicación, ejemplo: SOCAyS/TOL/2023/01.
6. Fecha	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2023.
7. Tipo de sesión	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del Comité (ordinaria o extraordinaria).
8. Descripción del bien o servicio	Anotar el concepto de los bienes o servicios que se adquieren, ejemplo: Uniformes para Seguridad Pública.
9. Proveedor adjudicado	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor que resulte adjudicado según el dictamen, ejemplo: Comercializadora Zeta, S.A. de C.V.
10. Importe adjudicado	Anotar el importe adjudicado según dictamen.
11. Procedimiento de adquisición según Dictamen de Adjudicación	Anotar si los bienes o servicios contratados se adjudicaron a través de licitación pública o en su caso el tipo de excepción que se consideró en el procedimiento de contratación (invitación restringida o adjudicación directa).
12. Justificación	Se deberá señalar la Ley o Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la Licitación Pública, ejemplo: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 48, fracción I.
13. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus manuales de organización y procedimientos, según corresponda.



22. Organigrama simplificado

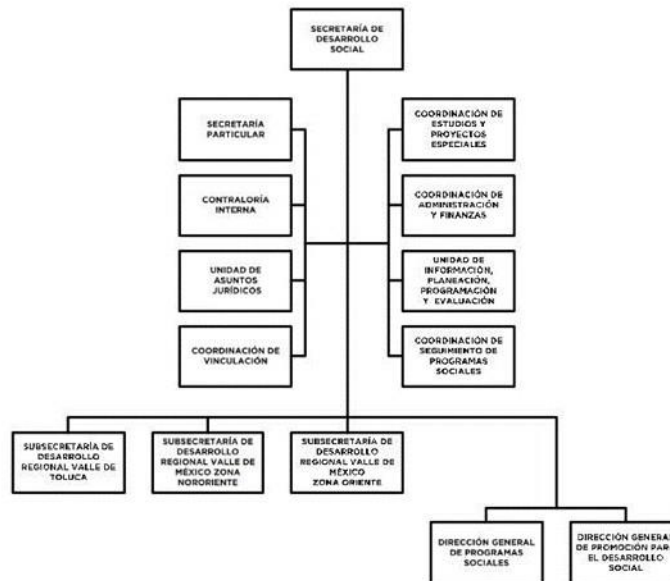
El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



ORG año
Ejemplo:
ORG2023

Deberá presentar el organigrama simplificado, el cual ofrece datos sobre la estructura general por ser sencillo y fácil de comprender, al mostrar los cargos de los servidores públicos de primer, segundo y tercer nivel.

Ejemplo





23. Transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:



TPGIS+ año
Ejemplo:
TPGIS2023

ALERTA DE GÉNERO										
FORMATO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA										
LOGO ENTIDAD					LOGO ORGANISMO					
Nombre de la Entidad (1)					Fecha: (2)					
Periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del 2023 (3)										
Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Transversalidad de la Perspectiva de Género										
(4) Dependencia General	(5) Titular Responsable	(6) Personal Adscrito al Área		(7) Medio de Verificación			(8) Presupuesto			
		Mujeres	Hombres	Documentos	Certificados	Constancias	Fotografías	Aprobado	Pagado	
(9) Total Presupuesto										
Acciones implementadas por la Unidad de Igualdad de Género o similar										
(10) Denominación			(11) Acciones Implementadas				(14) Presupuesto			
			(12) Metas Físicas Programadas		(13) Metas Físicas Realizadas		Aprobado		Pagado	
Unidad de Igualdad de Género o Equivalente										
(15) Dependencia General	Fecha de Integración o Creación	Titular Responsable	(6) Personal Adscrito al Área		(16) Acciones Implementadas				(21) Presupuesto	
			Mujeres	Hombres	(17) Programa Presupuestario	(18) Denominación	(19) Metas Físicas Programadas	(20) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
(22) Total Metas y Presupuesto										
Acciones programas y proyectos implementados en materia de Igualdad Sustantiva										
(23) Denominación			(24) Acciones Implementadas				(27) Presupuesto			
			(25) Metas Físicas Programadas		(26) Metas Físicas Realizadas		Aprobado		Pagado	
Mencionar las acciones, programas y proyectos en materia de empoderamiento de las mujeres, niñas y adolescentes										
(28) Denominación			(29) Acciones Implementadas				(32) Presupuesto			
			(30) Metas Físicas Programadas		(31) Metas Físicas Realizadas		Aprobado		Pagado	
Señalar las acciones y estrategias de capacitación, formación, sensibilización y profesionalización de los y las servidores públicos de la entidad en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva										
(33) Tipo de Capacitación	(34) Acciones Implementadas		(37) Metas Físicas Programadas		(38) Metas Físicas Realizadas		(39) Presupuesto			
	(35) Programa Presupuestario	(36) Denominación					Aprobado		Pagado	
(40) Total Metas y Presupuesto										
(41) Presupuesto total asignado para las acciones de transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva										
Aprobado					Siendo					
(42) Autorizó			(43) Elaboró			(44) Revisó				
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma				



Instructivo de llenado del formato de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva

1. Nombre de la Entidad	Anotar el nombre de la Entidad de manera completa. Ejemplo: Secretaría de las Mujeres.
2. Fecha	Anotar la fecha de elaboración del reporte, iniciando por día mes y año.
3. Periodo	Se anotará el periodo que comprende el reporte mismo que será del semestre que corresponda.
Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de realizar la Transversalidad de Perspectiva de Género	
4. Dependencia general	Anotar la dependencia general que realiza las tareas en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.
5. Titular responsable	Anotar el nombre del titular responsable de dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
6. Personal adscrito al área	Se anotará la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el sexo por mujeres y hombres.
7. Medios de verificación	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten los datos registrados en el formato. Se anotarán los documentos, certificados, constancias y fotografías que sustenten las acciones realizadas en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva; Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión .PDF.
8. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
9. Total presupuesto	Se anotará el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Acciones implementadas por la Unidad de Igualdad de Género o similares	
10. Denominación	Se anotará el nombre de la acción relacionado con el tema de la Transversalidad de Perspectiva de Género.
11. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las actividades que la Entidad realizó con respecto a la transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.
12. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
13. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
14. Presupuesto:	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.



Unidad de Igualdad de Género o Equivalente	
15. Dependencia general	Se colocará el nombre de la dependencia con las que cuenta la Entidad, con base a su estructura orgánica. Su fecha de integración, titular responsable y personal adscrito al área.
16. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las actividades que la Unidad de Igualdad de Género realizó con respecto a la transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.
17. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
18. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
19. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
20. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
21. Presupuesto:	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
22. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Acciones programas y proyectos en materia de Igualdad Sustantiva	
23. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
24. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las actividades que la Entidad realizó en materia de Igualdad Sustantiva.
25. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
26. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
27. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
Mencionar las acciones, programas y proyectos en materia de empoderamiento de las mujeres, niñas y adolescentes	
28. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
29. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las actividades que la Entidad realizó en materia de empoderamiento de las mujeres niñas y adolescentes.
30. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
31. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.



32. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
Señalar las acciones y estrategias de capacitación, formación, sensibilización y profesionalización de las y los servidores públicos de la Entidad en materia de Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva	
33. Tipos de capacitación	Señalar el nombre de la actividad de aprendizaje en la que las y los servidores públicos participaron para su mejor desempeño en materia de Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Ejemplo. Talleres, Certificaciones, Diplomados.
34. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las estrategias de profesionalización que la Entidad realizó para las y los servidores públicos.
35. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
36. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
37. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
38. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
39. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la profesionalización de las y los servidores públicos implementado por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
40. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
41. Presupuesto total asignado	Anotar el presupuesto total asignado para la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.
42. Firmas de quien Elaboró, Revisó y Autorizó	Anotar el nombre, firma o cargo de los responsables que participan en la integración de dicho formato.

Para los cuadros de información que no se mencionaron en el instructivo de manera individual, se deberán llenar con base a los puntos referidos con anterioridad en dicho instructivo.



24. Prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres

El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



PASEVM+ trimestre+ año

Ejemplo:

PASEVM012023

ALERTA DE GÉNERO										
FORMATO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES										
Nombre de la Entidad (1)										Código (2)
Período del ____ de ____ de ____ del 2023 (3)										Fecha (2)
Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Tránsito Responsable	(4) Personal Adscrito a Área			(5) Medio de Verificación			(6) Límite de Acción		(8) Presupuesto
		Mujeres	Hombr@s	Accidentes	Carritos	Comercios	Fotografías	Aprobado	Pagado	
(7) Total Metas y Proyecciones										
Del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres, y para Prevenir, Atender, Sancionar la Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Tránsito de Impugnación o Casos	(3) Tránsito Responsable	(4) Personal Adscrito a Área		(5) Programa Presupuestario	(6) Desempeño	(7) Acciones Implementadas		(8) Presupuesto	
			Mujeres	Hombr@s			(9) Metas Fijas Programadas	(10) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado
(11) Total Metas y Proyecciones										
Programas específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Unidad Administrativa Responsable	(3) Persona Responsable	(4) Medio de Verificación		(5) Programa Presupuestario	(6) Desempeño	(7) Acciones Implementadas		(8) Presupuesto	
			Documentos	Fotografías			(9) Metas Fijas Programadas	(10) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado
(11) Total Metas y Proyecciones										
Programas sobre Tipos y Modalidades de Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Unidad Administrativa Responsable	(3) Persona Responsable	(4) Medio de Verificación		(5) Programa Presupuestario	(6) Desempeño	(7) Acciones Implementadas		(8) Presupuesto	
			Documentos	Fotografías			(9) Metas Fijas Programadas	(10) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado
(11) Total Metas y Proyecciones										
Campañas de Difusión orientadas a la Prevención de la Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Unidad Administrativa Responsable	(3) Persona Responsable	(4) Medio de Verificación		(5) Programa Presupuestario	(6) Desempeño	(7) Acciones Implementadas		(8) Presupuesto	
			Documentos	Fotografías			(9) Metas Fijas Programadas	(10) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado
(11) Total Metas y Proyecciones										
Programas de Capacitación dirigidas a las Personas del Servicio Público en Materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres										
(1) Tipo de Certificado	(2) Programa Presupuestario		(4) Acciones Implementadas			(5) Presupuesto				
			(6) Desempeño	(7) Metas Fijas Programadas	(8) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado			
(9) Total Metas y Proyecciones										
Otras Actividades Encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres										
(1) Dependencia General	(2) Unidad Administrativa Responsable	(3) Persona Responsable	(4) Medio de Verificación		(5) Programa Presupuestario	(6) Desempeño	(7) Acciones Implementadas		(8) Presupuesto	
			Documentos	Fotografías			(9) Metas Fijas Programadas	(10) Metas Fijas Realizadas	Aprobado	Pagado
(11) Total Metas y Proyecciones										
(12) Aprobó			(13) Elaboró			(14) Revisó				
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma				



Instructivo de llenado del Formato Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

1. Nombre de la Entidad	Anotar el nombre de la Entidad de manera completa. Ejemplo: Secretaría de las Mujeres.
2. Fecha	Anotar la fecha de elaboración del reporte, iniciando por día mes y año.
3. Periodo	Se anotará el periodo que comprende el reporte mismo que será del semestre que corresponda.
Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de realizar la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres	
4. Dependencia general	Se anotará la dependencia general que realiza las tareas en materia de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
5. Titular o persona responsable	Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
6. Personal adscrito al área	Se anotará la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el sexo por mujeres y hombres.
7. Medios de verificación	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten los datos registrados en el formato. Se anotarán los documentos, certificados, constancias y fotografías que sustenten las acciones realizadas en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión .PDF.
8. Líneas de acción	Se anotará de manera enunciativa las líneas de acción que se aprobaron y las líneas de acción que se realizaron al finalizar el periodo que comprende el reporte.
9. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
10. Total de líneas de acción y presupuesto	Se anotará el total de las líneas de acción de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	
11. Dependencia general	Se anotarán las entidades que integran el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
12. Fecha de integración o creación	Se anotará la fecha de creación del Sistema Estatal para Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
13. Titular responsable	Anotar el nombre del titular responsable de dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
14. Personal adscrito al área	Se anotará la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el sexo por mujeres y hombres.



15. Acciones implementadas:	Este apartado se refiere a las actividades que la Entidad realizó con respecto a de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres
16. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
17. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario relacionado con el tema de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
18. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
19. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente logradas durante el ejercicio.
20. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
21. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Programas específicos para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres	
22. Dependencia general	Se anotará la o las dependencias que realizaron programas específicos en materia de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
23. Unidad administrativa responsable	Se colocará cada una de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas específicos planteados para atender el tema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
24. Persona responsable	Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
25. Medios de verificación	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten los datos registrados en el formato. Se anotarán los documentos y fotografías que sustenten las acciones realizadas en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión .PDF.
26. Acciones implementadas	En este apartado se anotarán las medidas y acciones que se implementan en la Entidad para atender la Violencia Contra las Mujeres. Asimismo, se deberá anotar el programa presupuestario, denominación o nombre de programa presupuestario, metas físicas programadas y metas físicas realizadas.
27. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá. Se deberá consultar el Manual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2021.
28. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario relacionado con el tema de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.



29. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
30. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente logradas durante el ejercicio.
31. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
32. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Diagnóstico sobre tipos y modalidades de violencia contra las mujeres	
33. Dependencia general	Se anotará la o las dependencias que hayan realizado diagnóstico específico en materia de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
34. Unidad administrativa responsable	Se colocará cada una de las unidades administrativas responsables de la ejecución del diagnóstico en el tema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
35. Persona responsable:	Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
36. Medios de verificación	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten los datos registrados en el diagnóstico, se anotarán los documentos y fotografías que lo sustenten. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión .PDF.
37. Acciones implementadas	En este apartado se anotarán las acciones y estrategias que se implementaron para la realización del diagnóstico, así como también los resultados.
38. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
39. Denominación	Se anotará el nombre del o los diagnósticos
40. Metas físicas programadas	Anotar los resultados esperados con la aplicación del diagnóstico
41. Metas físicas realizadas	Anotar los resultados reales que derivaron de la aplicación del diagnóstico.
42. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado.
43. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Campañas de Difusión encaminada a la Prevención de la Violencia Contra las Mujeres	
44. Dependencia general	Se anotará la o las dependencias que hayan realizado campañas de difusión en materia de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
45. Unidad administrativa responsable	Se colocará cada una de las unidades administrativas responsables de la ejecución de campañas de difusión en el tema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
46. Persona responsable	Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.



47. Fecha de realización	Se deberá anotar la fecha en que se elaboran las campañas u otras actividades en caminadas a la difusión, prevención y atención de la Violencia de Género Contra las Mujeres en la Entidad.
48. Acciones implementadas	En este apartado se anotarán las acciones y estrategias que se implementaron para la realización de la campaña.
49. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
50. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario relacionado con el tema de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
51. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar con la campaña de difusión.
52. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante la campaña de difusión.
53. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado
54. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Programas de Capacitación Dirigidos a las Personas del Servicio Público Estatal en Materia de Prevención, Atención Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.	
55. Tipo de certificación	En este apartado se anotarán las certificaciones con las que cuentan los servidores públicos estatales en materia de Violencia de Género contra las Mujeres.
56. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a las estrategias de profesionalización que la Entidad realizó para las y los servidores públicos.
57. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
58. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario
59. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
60. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
61. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de capacitación. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
62. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
Otras actividades encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia Contra las Mujeres.	



63. Dependencia general	Se anotará la o las dependencias que hayan realizado actividades en materia de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
64. Unidad administrativa responsable	Se colocará cada una de las unidades administrativas responsables de las actividades encaminadas a la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
65. Persona responsable	Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
66. Fecha de realización	Se deberá anotar la fecha en que se realizaron las actividades encaminadas a la difusión, prevención y atención de la Violencia de Género Contra las Mujeres en la Entidad.
67. Acciones implementadas	Este apartado se refiere a actividades específicas que la Entidad realizó en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y que no fueron registradas en los anteriores rubros.
68. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
69. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario
70. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
71. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
72. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado
73. Total de metas y presupuesto	Se anotará el total de las metas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.
74. Firmas de quien Elaboró, Revisó y Autorizó	Anotar el nombre, firma o cargo de los responsables que participan en la integración de dicho formato.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

25. Declaratoria de alerta de violencia de género por feminicidio y desaparición de mujeres

El Tipo de Archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



PASEVM+trimestre+ año

Ejemplo:
PASEVM012023

ALERTA DE GÉNERO DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO									
LOGO ENTIDAD								LOGO ORGANISMO	
Nombre de la Entidad (1)							Fecha: (2)		
Período del ___ de ___ al ___ de ___ del 2023 (3)									
Datos de Identificación del Área Responsable de Implementar las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género									
(4) Dependencia General					(5) Titular Responsable				
Identificación de los 5 Ejes, los cuales son mecánismos para Mitigar la Alerta de Violencia de Género									
EJE	(6) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(7) Acciones Implementadas						(8) Presupuesto	
		(9) Descripción de la acción	(10) Programa Presupuestario	(11) Denominación	(12) Metas Físicas Programadas	(13) Metas Físicas Realizadas	(14) Proveedor	Aprobado	Pagado
Eje 1- Fortalecimiento Institucional									
Eje 2- Capacitación									
Eje 3- Medidas de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas									
Eje 4- Búsqueda									
Eje 5- Recuperación de Estación Públicos									
Otros Programas									
Total Metas y Presupuesto									
Programas o Acciones Específicas para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género en materia de Desaparición de Mujeres									
(15) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(16) Acciones Implementadas						(17) Presupuesto		
	(18) Descripción de la acción	(19) Programa Presupuestario	(20) Denominación	(21) Metas Físicas Programadas	(22) Metas Físicas Realizadas	(23) Proveedor	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto									
(24) Autorizó			(25) Elaboró			(26) Revisó			
Titular de la Dependencia u Organismo									
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			



Instructivo de llenado del formato de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres

1. Nombre de la Entidad	Anotar el nombre de la entidad de manera completa. Ejemplo: Secretaría de las
2. Fecha	Anotar la fecha de elaboración del reporte, iniciando por día mes y año.
3. Periodo	Se anotará el periodo que comprende el reporte mismo que será del semestre que corresponda.
4. Dependencia general	Anotar el nombre de la dependencia que realiza y elabora los mecanismos para evitar y disminuir la violencia contra las mujeres en materia de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio.
5. Titular responsable	Anotar el nombre del titular responsable de dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
6. Dependencia Responsable	Anotar el nombre de la dependencia la cual se encargará de realizar la acción establecida en el proyecto elaborado en materia de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio.
7. Acciones Implementadas	Corresponde a los bienes, servicios y/o proyectos que realizara la entidad para mitigar la Violencia de Género y se deben de identificar de acuerdo a los ejes establecidos en materia de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio.
8. Descripción de la Acción	Se debe de anotar la acción a realizar para mitigar la violencia de género, debe de realizarse un registro por dependencia, así como los que se pretendan realizar por cada una de ellas en materia de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio.
9. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
10. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
11. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
12. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
13. Proveedor	Se debe de anotar las características correspondientes del Proveedor que se encargara de realizar el servicio o venta de los bienes para la mitigación de la violencia de género, (Describir características generales).
14. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos
Programas o acciones específicas para la mitigación de la Alerta de Violencia de Género en materia de Desaparición de Mujeres	
15. Dependencia Responsable	Anotar el nombre de la dependencia la cual se encargará de realizar la acción establecida en el proyecto elaborado.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México".

16. Acciones Implementadas	Corresponde a los bienes, servicios y/o proyectos que realizara la entidad para mitigar la Violencia de Género y se deben de identificar de acuerdo a los ejes establecidos.
17. Descripción de la Acción	Se debe de anotar la acción a realizar para mitigar la violencia de género, debe de realizarse un registro por dependencia, así como los que se pretendan realizar por cada una de ellas.
18. Programa presupuestario	Se anotará el programa presupuestario que se atenderá.
19. Denominación	Se anotará el nombre del programa presupuestario.
20. Metas físicas programadas	Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.
21. Metas físicas realizadas	Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
22. Proveedor	Se debe de anotar las características correspondientes del Proveedor que se encargara de realizar el servicio o venta de los bienes para la mitigación de la violencia de género, (Describir características generales).
23. Presupuesto	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Alerta de Violencia de Género. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
24. Elaboró, Reviso y Autorizó	Anotar el nombre, firma y cargo del responsable quienes participan en la integración de dicho formato tales como quien elaboró, firmó y autorizó.