



OSFEM

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

INSTRUCTIVO MÓDULO

4

Sector Central del Poder Ejecutivo





Contenido

Módulo 4 Información Administrativa	3
Estructura de Integración del Módulo 4	4
Submódulo- Servicios Personales	5
1. Nómina detallada	5
2. Comprobante bancario de la dispersión de la nómina y/o cheques	8
3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores	9
4. Reporte de plazas ocupadas	11
5. Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente.....	13
6. Convenio sindical y/o condiciones generales de trabajo	14
Submódulo-Obra	15
7. Programa Anual de Obra	15
8. Informe de Obra Pública	16
9. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública	19
Submódulo-Bienes Muebles e Inmuebles	21
10. Inventario de Bienes.....	21
10.1 Bienes Muebles.....	21
10.2 Bienes Inmuebles.....	24
11. Reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles.....	27
12. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.....	30
Submódulo-Bienes y Servicios	32
13. Programa anual de adquisiciones.....	32
14. Reporte de procedimientos adquisitivos	33
15. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios	35
16. Organigrama simplificado	37
17. Transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva	38
18. Prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres	42
19. Declaratoria de alerta de violencia de género por feminicidio y desaparición de mujeres	48



Módulo 4 Información Administrativa

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad	Dependencia del Sector Central que presenta la información
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA		
Módulo 4	Servicios Personales	1	Nómina detallada		X	X	X	Quincenal	Secretaría de Finanzas
		2	Comprobante bancario de la dispersión de la nómina y/o cheques					Quincenal	Secretaría de Finanzas
		3	Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores		X	X	X	Quincenal	Secretaría de Finanzas
		4	Reporte de plazas ocupadas		X	X	X	Mensual	Secretaría de Finanzas
		5	Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente				X	Trimestral*	Secretaría de Finanzas
		6	Convenio sindical o Condiciones generales de trabajo		X	X	X	Anual (Septiembre)	Secretaría de Finanzas
	Obra	7	Programa Anual de Obra		X	X	X	Anual (Marzo)	Secretaría de Finanzas
		8	Informe de Obra Pública		X	X	X	Trimestral*	Secretaría de Finanzas
		9	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública				X	Trimestral*	Secretaría de Finanzas
	Bienes Muebles e Inmuebles	10	Inventario de Bienes						
		10.1	Bienes Muebles		X	X	X	Semestral (Junio y Diciembre)	Todas
		10.2	Bienes Inmuebles		X	X	X	Semestral (Junio y Diciembre)	Todas
		11	Reporte de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles		X	X	X	Trimestral *	Todas
		12	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones				X	Trimestral *	Secretaría de Finanzas
	Bienes y Servicios	13	Programa anual de adquisiciones		X	X	X	Anual (Marzo)	Secretaría de Finanzas
		14	Reporte de procedimientos adquisitivos		X	X	X	Trimestral *	Secretaría de Finanzas
		15	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios				X	Trimestral *	Secretaría de Finanzas
	Otros Archivos	16	Organigrama simplificado				X	Anual (Marzo)	Todas
	Género e Igualdad Sustantiva	17	Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva		X	X	X	Anual (Marzo)	Entidades Aplicables
18		Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres		X	X	X	Trimestral *	Entidades Aplicables	
Declaratoria de Alerta de Violencia de Género	19	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres		X	X	X	Trimestral *	Entidades Aplicables	

PQE: Persona que elabora

PQR: Persona que revisa

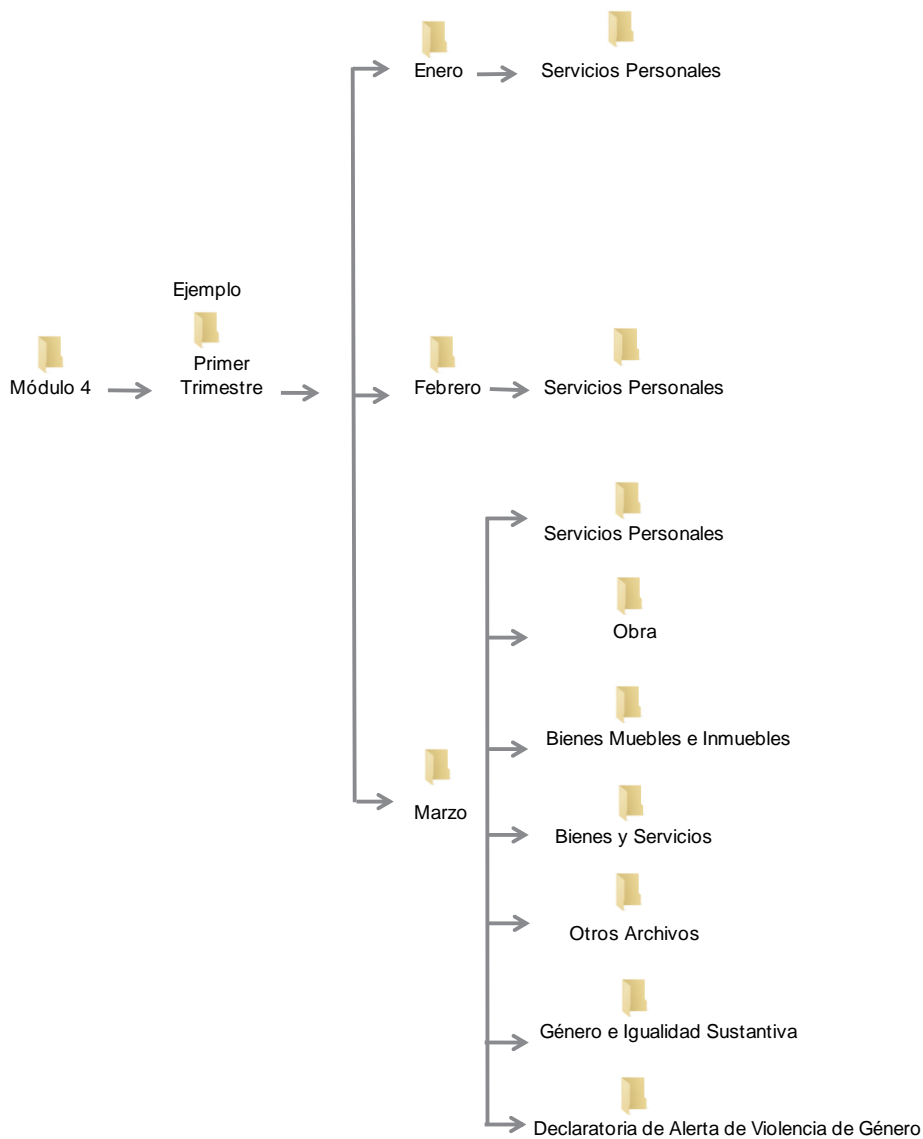
PQA: Persona que autoriza

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



Estructura de Integración del Módulo 4

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



Submódulo- Servicios Personales

1. Nómina detallada

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
ND+quincena+año
Ejemplo:
ND232023



Nombre del Ente Público y siglas (2) Nómina Detallada (Papeo)																																										
Del ___ de ___ de ___ de ___ de ___																																										
No. Progresivo (4)	No. de quincena (5)	Adquisición (6)	No. de empleado (7)	No. Isasemya (8)	BFC (9)	Apellido Paterno (10)	Apellido Materno (11)	Nombre (12)	Fecha de Alta (13)	Fecha de Baja (14)	Puesto Funcional (15)	Nivel y Rango Salarial (16)	Categoría (17)	No. de horas laborales (18)	Percepción 1 (19)	Percepción 2 (20)	Percepción 3 (21)	Total de Percepciones (22)	Deducción 1 (23)	Deducción 2 (24)	Deducción 3 (25)	Total Deducciones (26)	Saldo Neto (27)	Fecha de pago (28)	Nombre de la Institución Bancaria (29)	No. de cuenta bancaria (30)	Forma de pago (31)	No. de referencia bancaria y folios (32)	Importe Pagado (33)													
Total empleados				(34)																		Total nómina papeo				(35)																
SUBSIDIO		(36)																RECURSO		(37)							AUTORIDAD		(38)													

Consideración Nomina Detallada

En caso de que la entidad además de las categorías enunciadas en el numeral 17 del instructivo, contara con personal contratado por outsourcing, estos deberán ser integrados en el presente formato.



Instructivo de llenado de la nómina detallada

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 ___	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. No. progresivo	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 según corresponda (sindicalizado, eventual o de confianza).
18. No. de horas laboradas	Anotar el número de horas laboradas 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)
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 bancaria	Se anotará el Número de cuenta bancaria 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 cheque	Anotar el número de referencia y/cheque 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”.

2. Comprobante bancario de la dispersión de la 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”.

3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma: **RRMMS+quincena+año**



Ejemplo:
RRMMS232023

Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)											
Reporte de Remuneraciones de mandos medios y superiores											
(Pesos)											
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)											
Nombre (4)	Cargo (5)	Percepciones (6)						Deducciones (7)			Percepción Neta (8)
		Sueldo	Dieta	Gratificaciones	Compensaciones	Bono de Desempeño	Total Bruto	ISR	ISSEM YM	Total Deducciones	
Total											

Elaboró

(9)

Revisó

Autorizó



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. 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. 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.



4. 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. 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. 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. Para los servidores públicos que impartan asignaturas por hora clase en la misma institución solo se reportará como una plaza ocupada, es decir las plazas solo se registrarán por persona no por horas clase o asignaturas.
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	Resulta de 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 apejándose 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.



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

5. 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	COMPEN SACION 0104	GRATIFICACION BASE 0105	GRATIFICACION MEDICA 0106	MATERIAL DIDACTICO 0111	DESPENSA 0612	SUELDO BRUTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 5406	CUOTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD 5540	CUOTA FONDO SIST. SOLIDARIO DEL REPARTO 5541	CUOTA SIS TEMA CAPITALIZACION 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.



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”.

6. Convenio sindical y/o condiciones generales de trabajo

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



CS+año

Ejemplo:
CS 2023

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 tercer trimestre (mes de septiembre).



Submódulo-Obra

7. 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 2023.



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



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

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.



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. 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 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 de 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.



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



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

	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	Anotar el número del registro público de la propiedad.



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

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.




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

11. 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: RMBMI
012023



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) Elaboro

(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. 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. N°	El número progresivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
5. Cuenta	El número de cuenta contable correspondiente al bien
6. Sub cuenta	El nombre de la subcuenta contable correspondiente al bien.
7. N° de inventario	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
8. Nombre del inmueble / mueble	Anotar el nombre del bien inmueble y mueble de forma individual.
9. Documento que avala la posesión o propiedad del bien	Anotar el documento que avalé la propiedad del bien inmueble
10. Marca	Anotar 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	Registrar 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. No. de serie	Indicar 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.).
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



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

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.



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”.

12. 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:

DACAAIE+ trimestre+ año

Ejemplo: DACAAIE022023



Logo del Ente Público
(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(13)

Autorizó(13)




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. 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: 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 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 adquisición según Dictamen de Adjudicación	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

13. 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.*
 - 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.



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.



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

16. Organigrama simplificado

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

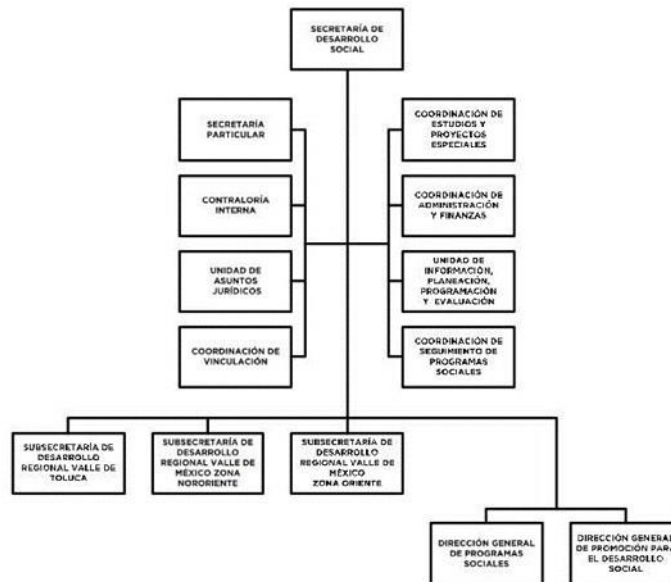
ORG+año

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





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.



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

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.



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

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 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.



**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).



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

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.



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

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.



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

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.



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

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.



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

19. 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 mecanismo para Mitigar la Alerta de Violencia de Género									
EJE	(6) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(7) Acciones Implementadas						(14) Presupuesto	
		(8) Descripción de la acción	(9) Programa Presupuestario	(10) Denominación	(11) Metas Físicas Programadas	(12) Metas Físicas Realizadas	(13) 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						(23) Presupuesto		
	(17) Descripción de la acción	(18) Programa Presupuestario	(19) Denominación	(20) Metas Físicas Programadas	(21) Metas Físicas Realizadas	(22) Proveedor	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto									
(24) Autorizó			(24) Elaboró			(24) Revisó			
Titular de la Dependencia u Organismo			Nombre y Firma			Nombre y Firma			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			



**Instructivo de llenado del formato de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por
Feminicidio y Desaparición de 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.
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 Feminicidio.
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 Feminicidio.
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 Feminicidio.
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 Feminicidio.
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 Feminicidio. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.
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.
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.



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

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, Revisó 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.