



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



OSFEM

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

INSTRUCTIVO

MÓDULO 4

Poder Legislativo,
Poder Judicial,
Órganos Autónomos,
Organismos Auxiliares,
Oficialía Mayor
y
Sector Central.



Contenido

MÓDULO 4 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO 4.....	5
SUBMÓDULO-SERVICIOS PERSONALES	6
41. Carátula de Nómina	6
Instructivo de llenado de la Carátula de Nómina	6
42. Nómina Detallada	7
Instructivo de llenado de la Nómina Detallada	7
43. Archivos XML de Nómina.....	9
44. Comprobante bancario de la dispersión de nómina y/o cheques	10
45. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores	11
Instructivo de llenado del Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores	12
46. Conciliación de nómina.....	13
Instructivo de llenado del Reporte de la Conciliación de Nómina	14
47. Reporte de Plazas Ocupadas.....	15
Instructivo de llenado del Reporte Plazas Ocupadas	15
48. Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente	17
49. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSEMyM o ISSSTE	18
Instructivo de llenado de la Integración de saldos por cuotas y aportaciones ISSEMYM o ISSSTE	18
50. Integración de saldos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERPT).....	20
Instructivo de llenado de la Integración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERPT)	21



SUBMÓDULO-OBRA	23
51. Programa Anual de Obra.....	23
Instructivo de llenado de la Integración del Programa Anual de Obra	24
52. Informe de Obra Pública	25
Instructivo de llenado del Informe de Obra Pública	26
53. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública	28
Instructivo de llenado del formato Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública	28
SUBMÓDULO- OTROS ARCHIVOS	30
54. Organigrama simplificado.....	30
55. Dictamen de estados financieros.....	31
56. Dictamen presupuestal y programático	31
57. Archivos XML de egresos	31
58. Integración de saldos de ISR Retenido por Sueldos y Salarios	32
Instructivo de llenado de la Integración de saldos por ISR retenido por sueldos y salarios	33
59. Transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva	35
Instructivo de llenado del formato de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva	36
60. Prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.....	39
Instructivo de llenado del Formato Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres	40
61.- Declaratoria de alerta de violencia de género por feminicidio y desaparición de mujeres.....	45
Instructivo de llenado del formato de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Feminicidio y Desaparición de Mujeres	46



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Módulo 4 Información Administrativa

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad	Aplicabilidad
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA		
Módulo 4	Servicios Personales	41	Carátula de la nómina		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		42	Nómina detallada		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		43	Archivos XML de Nómina					Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		44	Comprobante bancario de la dispersión de la nómina y/o cheques					Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		45	Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		46	Conciliación de la nómina		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		47	Reporte de plazas ocupadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		48	Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente				X	Semestral *	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		49	Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE; así como el soporte documental de dicha información		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		50	Integración de saldos del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP)		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
	Otra	51	Programa Anual de Obra		X	X	X	Anual (Marzo)	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		52	Informe de Obra Pública		X	X	X	Trimestral *	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		53	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública				X	Trimestral *	PL, PJ, OAA, SC y OM.
	Otros Archivos	54	Organigrama simplificado				X	Anual (Marzo)	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		55	Dictámen de Estados Financieros					Anual (Marzo)	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		56	Dictámen Presupuestal y Programático					Anual (Marzo)	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		57	Archivos XML de Egresos					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		58	Integración de saldos del Impuesto sobre la renta ISR; así como el soporte documental de dicha información.		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		59	Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva		X	X	X	Anual (Marzo)	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		60	Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres		X	X	X	Trimestral *	PL, PJ, OAA, SC y OM.
		61	Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres		X	X	X	Trimestral *	PL, PJ, OAA, SC y OM.

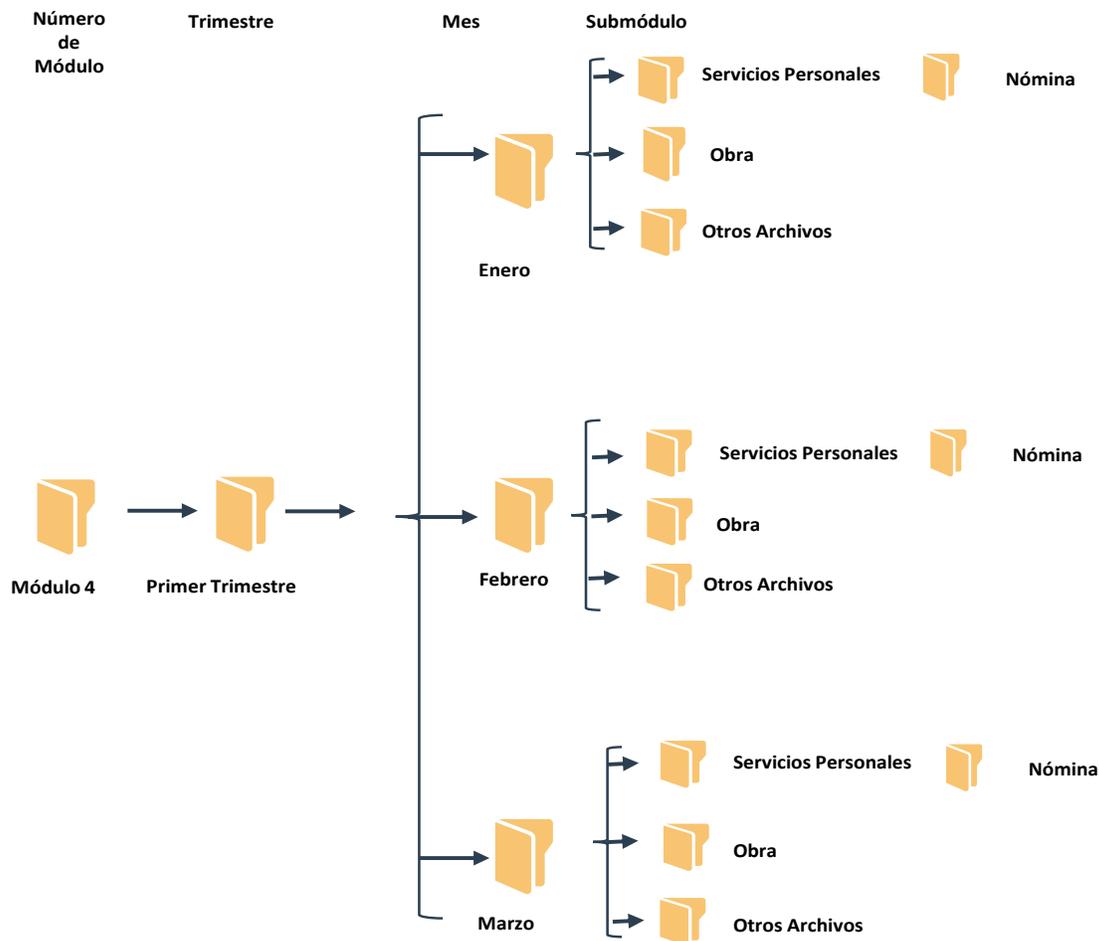
PQE: Persona que elabora, PQR: Persona que revisa, PQA: Persona que autoriza, PL: Poder Legislativo, PJ: Poder Judicial, OAA: Organismos Autónomos y Auxiliares, SC: Sector Central y OM: Oficial Mayor.

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



Estructura de la información 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Submódulo-Servicios Personales

41. Carátula de Nómina

El Tipo de Archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
CN+quincena+año
 Ejemplo:
 CN 232024



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 SINDICIALIZADOS	
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.	xxxxxxx	Deduc.	xxxxxxx	Neto :	xxxxxxx
Total Gravable de I.S.P.T		xxxxxxx	Total Gravable de ISSEMYM		xxxxxxx	
Total Gravable de S.C.I		xxxxxxx				

Instructivo de llenado de la Carátula de Nómina

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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 laboradas	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)
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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
33. 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.

Nota: En caso de que la entidad cuente con personal contratado por outsourcing, estos deberán ser integrados en el presente formato.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

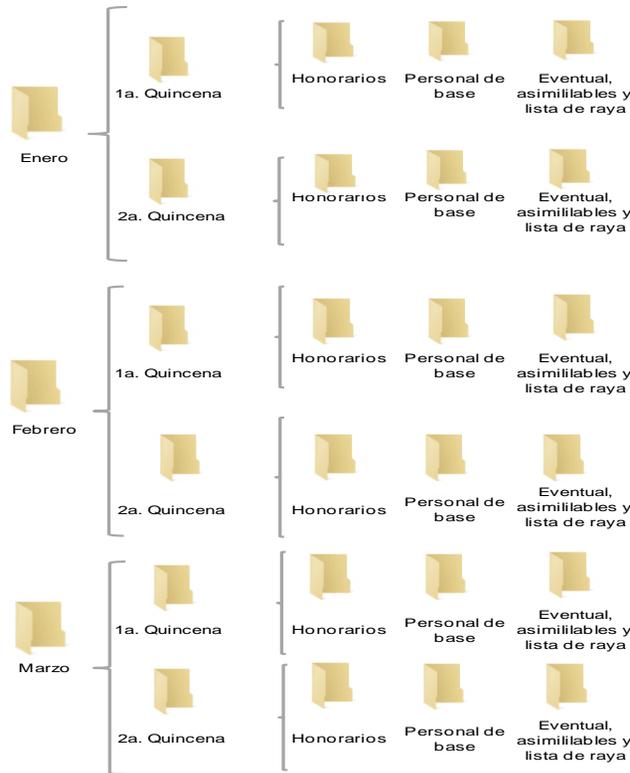
43. Archivos XML de Nómina

Los archivos se presentarán en formato XML



XML Honorarios
XML Personal Base
XML Eventual, Asimilables y Listas de Raya

Incluir la sub sub carpeta denominada “Nómina” dentro de la carpeta del sub módulo Servicios Personales de los que se está reportando conforme a la siguiente estructura



Aquí es muy importante mencionar que los archivos XML se deben entregar en su totalidad, ya que en términos del artículo 42-bis de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la omisión total o parcial podrá generar responsabilidades administrativas y, en su caso, penales.

Los archivos XML emitidos y recibidos, los podrán descargar en su totalidad en el apartado “Factura Electrónica” del portal del SAT.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

44. 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:

CBDN012024

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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
10. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

46. Conciliación de nómina

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



CN+mes+año
Ejemplo:
CN012024

Logo del Ente Público (1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)
Conciliación de la Nómina
(Pesos)

Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___ (3)

Carátulas de Nómina

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

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 (7) -

Pago de Nómina 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 (8) -

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

Diferencia (11) -

Justificación (12):

(13) "Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
Nota: En caso de presentar diferencias deberá anexar en su caso, la documentación que confirme la justificación realizada (14).

Elaboró (15)

Revisó (15)

Autorizó (15)



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Instructivo de llenado del Reporte 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 __ 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 carátulas 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 emitidos 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 carátulas 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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
14. Nota	Anexo al formato se deberá presentar la documentación soporte como evidencia del punto anterior (12).
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.

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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

47. Reporte de Plazas Ocupadas

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

RPO+mes+año

Ejemplo:

RPO012024



Logo del Ente Público
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (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

(12) "Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Elaboró(13)

Revisó(13)

Autorizó(13)

Instructivo de llenado del Reporte Plazas Ocupadas

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	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



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
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.

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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

48. 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:
TS012024

TABULADOR VIGENTE AL AÑO

RAN	SUELDO BASE 0102	COMPEN SACION 0104	GRATIFICA CION BASE 0106	GRATIFICA CION 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 CAPI TALIZACION INDIVIDUALI. 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 UIPEE								
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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.
14. Saldo según Contabilidad	Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada. 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.
15. Diferencia	Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada
16. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
17. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	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. 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.
14. Saldo según Contabilidad	Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

15. Diferencia	Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada.
16. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
17. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

- 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.

Instructivo de llenado de la Integración del Programa Anual de Obra

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	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. Clave programática	Anotar la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto conforme a la Estructura programática vigente.
5. Fuente de Financiamiento	Conforme a la estructura programática vigente describir la fuente de financiamiento de acuerdo a la obra.
6. Número de control y calendarización	Describir los datos y características de la obra y calendarización del presupuesto de enero a diciembre del ejercicio correspondiente
7. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
8. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Instructivo de llenado del Informe de Obra Pública

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al Ente Público.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	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



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
37. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6. Fecha	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2024.
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. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
14. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Submódulo- Otros Archivos

54. Organigrama simplificado

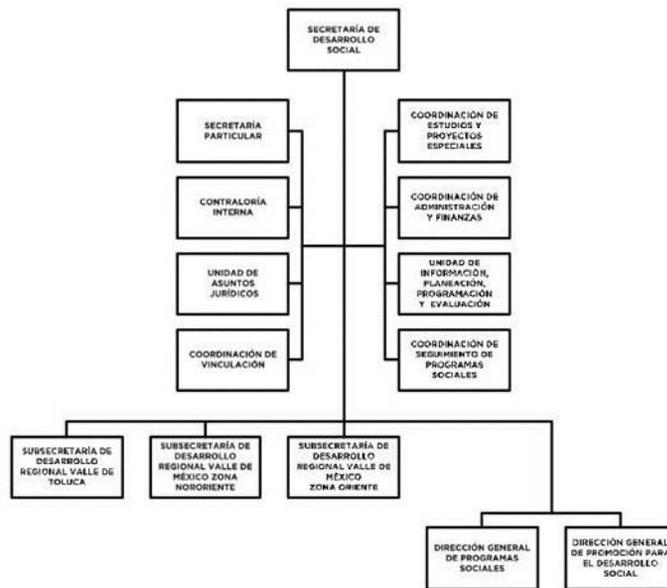
El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

ORG+año
Ejemplo:
ORG2024



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





Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

55. Dictamen de estados financieros

El tipo de archivos en PDF serán nombrados de la siguiente forma:



6+DEF+año

Ejemplo:
DEF032024

56. Dictamen presupuestal y programático

El tipo de archivos en PDF serán nombrados de la siguiente forma:



7+ DPP+año

Ejemplo:
DPP032024

Los documentos del punto 5 y 6 nos permitirán conocer la situación financiera de la entidad a través de la opinión profesional del auditor externo, quien los examinó conforme a los Lineamientos para los trabajos de Auditores Externos.

Nota: Los Dictámenes de estados financieros y presupuestales-programáticos, serán presentados en el segundo trimestre, y corresponden al ejercicio 2023.

57. Archivos XML de egresos

Los archivos se presentarán en formato XML



XML Egresos

Los archivos XML de Egresos se deberán clasificar y guardar en carpetas como se indica:

- Una carpeta con el nombre del trimestre que se entrega, por ejemplo: **Primer trimestre**;
- Dentro de esta carpeta se agregarán dos sub carpetas con los siguientes nombres “**Egresos**” (copiar el total de los XML que correspondan y no generar subcarpetas por cada archivo);
- Así mismo en cada una de estas, se agregarán dos sub carpetas con los nombres de los meses correspondientes al trimestre, por ejemplo: **enero, febrero y marzo**.

Aquí es muy importante mencionar que los archivos XML se deben entregar en su totalidad, ya que en términos del artículo 42-bis de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la omisión total o parcial podrá generar responsabilidades administrativas y, en su caso, penales.

Nota: Únicamente Sector Central deberá remitir XML por concepto de proveedores y contratistas, los que se pagaron en el trimestre, a partir de 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 __ 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.
15. Saldo según Contabilidad	Se anotará el importe registrado en la cuenta 2117/2119 al periodo al que corresponde la información proporcionada. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

16. Diferencia	Diferencia entre el Importe total pendiente de pago y el saldo según contabilidad al final del periodo que corresponde a la información proporcionada.
17. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
18. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 del ___ de __ al ___ de ___ de__	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. Medio 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Nota; El formato aplica únicamente para la Secretaría de las Mujeres y Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 del _ de __ al __ de ____ de __	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. Medio 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



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 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. Medio 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 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. Medio 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 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 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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.

Nota; El formato aplica únicamente para la Secretaría de las Mujeres y Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

61.- 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:

PASEVM012024

ALERTA DE GÉNERO									
DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO									
LOGO ENTIDAD								LOGO ORGANISMO	
Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal(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						(25) 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			



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

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 del ___ de ___ al ___ de ___ del 2024	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
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 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.



Órgano Superior de Fiscalización

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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,
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
24. Elaboró, Reviso y Autorizó	Anotar el nombre, firma y cargo del responsable quienes participan en la integración de dicho formato tales como quien

Nota; aplicará únicamente para las Entidades siguientes: Secretaría de las Mujeres y Fiscalía Central para la Atención de Delitos Vinculados a la Violencia de Género, a través de sus Fiscalías Especializadas.