



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



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. Informe Mensual de Obras por Contrato

Nomenclatura: IMOC0000202400

PDF y XLSX

IMOC: Informe Mensual de Obras por Contrato

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: El contenido de esta Cédula concentra cada una de las obras que tienen como característica esta modalidad, y son ejecutadas por los Municipios o por los Organismos Descentralizados a través de sus Dependencias Técnicas. Dicha información comprende datos relevantes acerca de la Autorización, Contratación, fecha de inicio y termino, recurso ejercido e información adicional de cada una de las obras.

Importante: El objetivo de la Cédula General de Obras por Contrato es utilizarla cuando se registran las obras por primera vez con la finalidad de que los datos generales se vinculen progresivamente en los meses en los que haya estimaciones por registrar, (Esta hoja de Excel no se imprime).

Formato

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Nº DE ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Elaboró: _____

Revisar principal

CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)

Revisó: _____

NÚMERO DE OBRA	DATOS GENERALES (DG)										FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TÉRMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)					DATOS DE VALIDACIÓN (20)				
	CUENTA CONTABLE 1235 o 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Selección una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	MONTO CONTRATADO SIN IVA (7)	MONTO CONTRATADO CON IVA (8)	ESTATUS DE LA OBRA (Selección una Opción) (9)	TIPO DE ADJUDICACIÓN (Selección una Opción) (10)	CONTRATO REAL (11)	CONTRATO REAL (12)	CONTRATO REAL (13)	CONTRATO REAL (14)	RECURSOS FEDERALES (15)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (16)	RECURSOS ESTATALES (17)	OTROS RECURSOS (18)	TOTAL (19)	VALIDADO POR: (Selección una Opción)	Nº DE ACTA	FECHA	Vo.B. ENTIDAD FISCALIZABLE (Selección una Opción)	
1																								
TOTALES																								

Parte 1: En la imagen se considera de la columna 1 a la 20.

CONVENIO ADICIONAL (CA)				DATOS DE VALIDACIÓN (29)			DATOS DEL CONTRATISTA (DE)				DATOS DEL CONTRATO (DC)						
RECURSOS FEDERALES (21)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (22)	RECURSOS ESTATALES (23)	OTROS RECURSOS (24)	TOTAL (25)	Nº AUTORIZACION (26)	PLANA NÚMERO (27)	MONTO (28)	VALIDADO POR: (Selección una Opción)	Nº DE ACTA	FECHA	Vo.B. ENTIDAD FISCALIZABLE (Selección una Opción)	CONTRATISTA (29)	CLAVE CONTRATISTA (31)	REPRESENTANTE LEGAL (32)	NÚMERO DE CONTRATO (33)	IMPORTE DEL ANTICIPO (34)	% ANTICIPO (35)

Parte 2: En la imagen se considera de la columna 21 a la 35.

El "Informe Mensual de Obras por Contrato" se debe presentar en los formatos PDF y XLSX considerando las siguientes especificaciones:

- 1. Cuenta Contable 1235 o 1236:** Capturar la cuenta contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", respectivamente.
- 2. Nombre de la Obra o Acción:** Capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
- 3. Localidad:** Capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 4. Tipología:** Seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
- 5. Recurso y Año:** Capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda.
- 6. Presupuesto Base:** Capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
- 7. Monto del Contrato sin IVA:** Capturar el monto del contrato sin IVA.
- 8. Monto del Contrato con IVA:** Capturar el monto del contrato con IVA.
- 9. Estatus de la Obra:** Seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
- 10. Tipo de Adjudicación:** La celda contiene una lista desplegable con tres opciones, se deberá seleccionar el tipo de asignación de la obra por tipo: Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.

Fecha de Inicio

- 11. Contrato:** Colocar la fecha de inicio de los trabajos, se tomará del contrato.
- 12. Real:** Capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora.

Fecha de Término

- 13. Contrato:** Capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
- 14. Real:** Capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.

Inversión Aprobada

- 15. Recursos Federales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
- 16. Recursos Públicos Municipales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
- 17. Recursos Estatales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
- 18. Otros Recursos:** Capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
- 19. Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda).
- 20. Datos de Validación:** Seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicar el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

Convenio Adicional

- 21. Recursos Federales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
- 22. Recursos Públicos Municipales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
- 23. Recursos Estatales:** Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
- 24. Otros Recursos:** Capturará el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
- 25. Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
- 26. Número de Autorización:** Capturar el número del contrato del convenio.
- 27. Fianza Número:** Capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
- 28. Monto:** Capturar el monto por el cual se celebra la Fianza cumplimiento del Convenio Adicional.
- 29. Datos de Validación:** Selecciona una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
- 30. Contratista:** Capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.
- 31. Clave Contratista:** Ingresar la clave que la Secretaria de Desarrollo Urbano e Infraestructura asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.
- 32. Representante Legal:** Captura el nombre de la persona (física o jurídica) que otorga a otra para obrar en su nombre.
- 33. Número de Contrato:** Ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
- 34. Importe del Anticipo:** Capturar el monto del anticipo establecido en el contrato, en caso de no haber anticipo se colocará un N/A de No Aplica.
- 35. Porcentaje de Anticipo:** Capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.

Cédulas Mensuales de Obra por Contrato

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO (IMOC)																	
Regresar principal																	
ENTIDAD FISCALIZABLE:				Nº ENTIDAD FISCALIZABLE:				MES CORRESPONDIENTE: (1) ENERO DE 2024									
NÚM. PROY.	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	IMPORTE CONTRATADO V/O CONVENIO	TIPO DE RECURSO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR (S.L. Cuenta 1234 ó 1235) (4)	Nº. ESTIMACIÓN (9)	PERIODO DE ESTIMACIÓN (9)	IMPORTE DE OBRA EJECUTADA EN EL MES (4)	I.V.A. (5)	IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236) (6)	RETENCIONES (Cuenta 2117)					SUB TOTAL (11)
												3%	0.2%	0.5%	OTROS (10)		
1																	
TOTALES		1 OBRAS															

Presidente(a) Municipal
 Tesorero(a) Municipal
 Secretario(a) del Ayuntamiento
 Director(a) Obras Públicas

Parte 1: En la imagen se considera de la columna 1 a la 11.



Órgano Superior de Fiscalización

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

Persona que elabora: _____

Persona que revisa: _____

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO (IMOC)

[Regresar principal](#)

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO (Cuenta 1134)			TOTAL DEDUCCIONES (15)	LIQUIDO NETO (16)	SALDO EJERCICIO ACUMULADO (C/F. CUENTAS 1235 + 1236 ó 1236) (17)	SALDO POR EJERCER (18)	ESTATUS (19)	PÓLIZA		AVANCE	
AMORTIZADO (12)	IVA (13)	SUB TOTAL (14)						TIPO Y NÚMERO (20)	FECHA (21)	FÍSICO (22)	FINANCIERO (23)

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
02	04	2024

Parte 2: En la imagen se considera de la columna 12 a la 23.

Finalidad: Las cédulas mensuales tienen como objetivo el brindar un control del grado de avance físico y financiero que guarda cada una de las Obras por Contrato de los Municipios y Organismos Descentralizados. Los datos generales de cada obra, una vez que son capturados en la Cédula General son transferidos a través de vínculos automáticos a cada una de las Cédulas (Reportes) Mensuales, por lo que solo se requieren los datos de las estimaciones que se generan en el mes a requisitar.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática con la Cédula General de Obras por Contrato:

- **Cuenta Contable 1235 o 1236, Nombre de la Obra o Acción, Localidad, Tipología, Recurso y Año.**

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados:

a) Saldo Ejercicio Anterior: Ingresar el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en Proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.

- 1. Mes Correspondiente y Año:** Especificar el mes y el año al que corresponda dicho informe.
- 2. Número de la Estimación:** Registrar el número de la estimación correspondiente.
- 3. Período de la Estimación:** Ingresar el período de ejecución de los trabajos que comprende la estimación que corresponda.
- 4. Importe de Obra Ejecutada en el Mes:** Capturar el Monto de lo estimado sin IVA.
- 5. IVA:** Representa el Impuesto al Valor Agregado del monto estimado en el mes.
- 6. Importe total (Cuenta 1235 o 1236):** Muestra el resultado de la suma total de los campos 4 y 5.

Retenciones

7. 2.0 %: Capturar el monto correspondiente al 2.0% por concepto de control y supervisión de obra (según corresponda), y se obtiene de calcular el 2.0% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.



Órgano Superior de Fiscalización

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

8. 0.2 %: Capturar el monto correspondiente al 0.2% para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. (según corresponda), y se obtiene de calcular el 0.2% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.

9. 0.5%: Capturar el 0.5 por ciento para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (según corresponda), el cual se obtiene de calcular el 0.5% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.

10. Otros: Cualquier otra retención establecida por la normatividad aplicable.

11. Subtotal: Muestra el resultado de la suma total de los campos 7 al 10.

Amortización del Anticipo

12. Amortizado: Capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.

13. IVA: Corresponde al cálculo del IVA de lo Amortizado.

14. Subtotal: Muestra el resultado de la suma total de los campos 12 y 13.

15. Total Deducciones: Muestra el resultado de la suma total de las columnas 10 y 13.

16. Liquido Neto: Muestra el importe restante entre los campos 6 y 15.

17. Saldo Ejercido Acumulado (S.F. Cuenta 1235 + 1235 o1236): Muestra el saldo de la suma entre el campo (A) Saldo Anterior y el campo (6) Importe Total, en el caso que no exista importe en el campo (A), pasará directo el importe del campo (6).

18. Saldo por Ejercer: Muestra el saldo restante por ejercer de esa obra.

19. Estatus: Seleccionar si la obra está en proceso o terminada.

Póliza

20. Tipo y Número: Capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".

21. Fecha: Registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.

Avance

22. Físico: Registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

23. Financiero: Registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

El formato deberá elaborarse **mensualmente** y estar integrado al **Informe Trimestral**, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión.



Órgano Superior de Fiscalización

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

2. Informe Mensual de Obras por Administración

Nomenclatura: IMOA0000202400

PDF y XLSX

IMOA: Informe Mensual de Obras por Administración

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: El contenido de esta Cédula concentra cada una de las obras que tienen como característica esta modalidad, y son ejecutadas por los Municipios o por los Organismos Descentralizados a través de sus Dependencias Técnicas. Dicha información comprende datos relevantes acerca de la Autorización, Ampliación de metas, así como también de la terminación de cada una de las obras o acciones a realizar.

Importante: El objetivo de la Cédula General de Obras por Administración es utilizarla cuando se registran las obras por primera vez con la finalidad de que los datos generales se vinculen progresivamente en los meses en los que haya estimaciones por registrar.

Formato

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Elaboró: _____

Nº ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Revisó: _____

REGRESAR PRINCIPAL

CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)

NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)							FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)					DATOS DE VALIDACIÓN (17)			
	CUENTA CONTABLE 1235 o 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Selecione una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	ESTATUS DE LA OBRA (Selecione una Opción) (7)	PROGRAMA (8)	REAL (9)	PROGRAMA (10)	REAL (11)	RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS PUBLICOS MUNICIPALES (13)	RECURSOS ESTATALES (14)	OTROS RECURSOS (15)	TOTAL (16)	VALIDADO POR: (V)	Nº DE ACTA (VA)	FECHA (F)	V. B. o. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)
1																				
TOTALES																				

Parte 1: En la imagen se considera de la columna 1 a la 17.

Regresar principal

AMPLIACIÓN DE METAS (18)					DATOS DE VALIDACIÓN (24)				INSUMOS PRESUPUESTADOS (25)			TERMINO DE LA OBRA (26)		
RECURSOS FEDERALES (18)	RECURSOS PUBLICOS MUNICIPALES (20)	RECURSOS ESTATALES (21)	OTROS RECURSOS (22)	TOTAL (23)	VALIDADO POR: (V)	Nº DE ACTA (VA)	FECHA (F)	V. B. o. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)	MATERIALES (M)	MANO DE OBRA (MO)	MAGNENARIA Y EQUIPO (ME)	TOTALES	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (AERO)	FECHA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (F)
TOTALES														

Parte 2: En la imagen se considera de la columna 18 a la 26.

El "Informe Mensual de Obras por Administración" se debe presentar en los formatos PDF y XLSX considerando las siguientes especificaciones:

1. Cuenta Contable 1235 o 1236: Capturar la cuenta contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", respectivamente.

2. Nombre de la Obra o Acción: Capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.

3. Localidad: Capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.

4. Tipología: Seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.



Órgano Superior de Fiscalización

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

5. Recurso y Año: Capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda.

6. Presupuesto Base: Capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.

7. Estatus de la Obra: Seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.

Fecha de Inicio

8. Programa.: Colocar la fecha de inicio de los trabajos, programada.

9. Real: Capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora.

Fecha de Término

10. Programa.: Capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.

11. Real: Capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.

Inversión Aprobada

12. Recursos Federales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.

13. Recursos Públicos Municipales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.

14. Recursos Estatales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.

15. Otros Recursos: Capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.

16. Total: Corresponde a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda).

17. Datos de Validación: Seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicar el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.

18. Ampliación de Metas: Importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe que corresponda a la ampliación de metas.

19. Recursos Federales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.

20. Recursos Públicos Municipales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.

21. Recursos Estatales: Capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.



Órgano Superior de Fiscalización

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

22. Otros Recursos: Capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.

23. Total: Corresponde a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.

24. Datos de Validación: Seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.

25. Insumos Presupuestados: Capturar los montos de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la obra (Material, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo e Indirectos).

26. Terminación de la Obra: Capturar el número de Acta Entrega Recepción de la Obra (AERO), al igual que la fecha de la misma.

Cédulas Mensuales de Obra por Administración

Persona que elabora: _____

Persona que revisa: _____

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMOA)

Regresar principal ENTIDAD FISCALIZABLE: _____ N° ENTIDAD FISCALIZABLE.: _____ Regresar principal (1) MES CORRESPONDIENTE: ENERO DE 2024

NOM. PROC.	CUENTA CONTABLE 1235 o 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO BASE	RECURSO Y AÑO	SALDO EJERCIDO ANTERIOR (S.I. Cuentas 1235) (8)	INSUMOS			IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236) (5)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (S.F. Cuenta 1235 ó 1236) (6)	SALDO POR EJERCER (7)	ESTATUS (8)	PÓLIZA		AVANCES	
							MATERIALES (2)	MANO DE OBRA(3)	MAQUINARIA Y EQUIPO (4)					TIPO Y NÚMERO (9)	FECHA (10)	FÍSICO (11)	FINANCIERO (12)

1													PROCESO				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

TOTALES: _____

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
04	04	2024

Presidente(a) Municipal _____
Tesorero(a) Municipal _____
Secretario(a) del Ayuntamiento _____
Director(a) Obras Públicas

Finalidad: Las cédulas mensuales tienen como objetivo el brindar un control del grado de avance físico y financiero que guarda cada una de las Obras por Administración de los Municipios y Organismos Descentralizados. Los datos generales de cada obra, una vez que son capturados en la Cédula General son transferidos a través de vínculos automáticos a cada una de los Cédulas (Reportes) Mensuales, por lo que solo se requieren los datos de las acciones que se generan en el mes a requisitar.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática con la Cédula General de Obras por Administración:

- **Cuenta Contable 1235 o 1236, Nombre de la Obra o Acción, Localidad, Presupuesto Base, Recurso y Año.**



Órgano Superior de Fiscalización

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

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados:

a) Saldo Ejercicio Anterior: Ingresar el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en Proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.

1. Mes Correspondiente y Año: Especificar el mes y el año al que corresponda dicho informe.

Insumos

2. Materiales: En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

3. Mano de Obra: En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

4. Maquinaria y Equipo: En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

5. Importe Total (Cuenta 1235 o 1236): Muestra la suma total de los insumos.

6. Saldo Ejercido Acumulado (S.F. Cuenta 1235 + 1235 o 1236): Muestra el saldo de la suma entre el campo (A) Saldo Anterior y el campo (5) Importe Total, en el caso que no exista importe en el campo (A), pasará directo el importe del campo (5).

7. Saldo por Ejercer: Muestra el saldo restante por ejercer de esa obra.

8. Estatus: Seleccionar el estado actual de nuestra obra en mención, ya sea en proceso o terminada.

Póliza

9. Tipo y Número: Capturar el tipo y número de póliza que afecte a la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en Proceso", así como la fecha de la misma.

10. Fecha: Registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.

Avance

11. Físico: Registrar el Avance Físico del período; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

12. Financiero: Registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

El formato deberá elaborarse **mensualmente** y estar integrado al **Informe Trimestral**, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión.



Órgano Superior de Fiscalización

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

3. Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos

Nomenclatura: IMROM0000202400

[PDF](#) y [XLSX](#)

IMROM: Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: El contenido de esta Cédula concentra de cada una de las Reparaciones y Mantenimientos que tienen como característica esta modalidad, y son ejecutadas por los Municipios o por los Organismos Descentralizados a través de sus Dependencias Técnicas. Dicha información comprende datos relevantes acerca de las Reparaciones o Mantenimientos de vialidades, alumbrado público, bacheos, entre otras.

Importante: El objetivo de la Cédula General de Reparaciones y Mantenimientos es utilizarla cuando se registran por primera vez las reparaciones y mantenimientos con la finalidad de que los datos generales se vinculen progresivamente en los meses en los que haya movimientos que registrar (Esta hoja de Excel no se imprime).

Formato

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Persona que Elabora: _____

N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Persona que Revisa: _____

CÉDULA GENERAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS

NÚMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES					INVERSIÓN APROBADA (6)					INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)			
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DE LA REP. O MANTTO. (1)	NOMBRE DE LA REPARACIÓN O MANTTO. (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL
1										-				-
TOTALES														

El "Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos" se debe presentar en los formatos PDF y XLSX considerando las siguientes especificaciones:

1. Cuenta Contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento: Capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.

2. Nombre de la Reparación o Mantenimiento: Capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.

3. Localidad: Capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.

4. Recurso: Capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos).



Órgano Superior de Fiscalización

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

5. Presupuesto: Capturar el importe del presupuesto que se ejercerá para la realización de los trabajos, el cual puede ser acumulable.

6. Inversión Aprobada (Recursos Federales, Recursos Públicos Municipales, Recursos Estatales y Otros Recursos): Capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.

7. Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo): Capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación y/o mantenimiento.

Cédulas Mensuales de Reparación y Mantenimientos

Persona que elabora: _____
Persona que revisa: _____

INFORME MENSUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS (IMROM)

ENTIDAD FISCALIZABLE: _____ N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____ (1) MES CORRESPONDIENTE: _____ ENERO DE 2024

NÚM. PROG.	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO Y AÑO	SALDO ANTERIOR (a)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL (5)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (6)	ESTATUS (7)	PÓLIZA		AVANCES		
						MATERIALES(2)	MANO DE OBRA (3)	MAQUINARIA Y EQUIPO (4)				TIPO Y NÚMERO (8)	FECHA (9)	FÍSICO (10)	FINANCIERO (11)	
1																

TOTALES _____

DÍA	MES	AÑO
02	04	2024

Presidente(a) Municipal _____
Tesorero(a) Municipal _____
Secretario(a) del Ayuntamiento _____
Director(a) Obras Públicas

Finalidad: Las cédulas mensuales tienen como objetivo el brindar un control del grado de avance físico y financiero que guarda cada una de las Reparaciones y Mantenimientos de los Municipios y Organismos Descentralizados. Los datos generales de cada acción, una vez que son capturados en la Cédula General son transferidos a través de vínculos automáticos a cada una de los Cédulas (Reportes) Mensuales, por lo que solo se requieren los datos de las acciones que se generan en el mes a requisitar.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática con la Cédula General de Obras por Contrato:

- **Cuenta Contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento, Nombre de la Reparación o Mantenimiento, Localidad, Recurso y Año.**

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados:

a) Saldo Anterior: Ingresar el saldo anterior de aquellas reparaciones o mantenimientos que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual del mes de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. Mes Correspondiente y Año: Especificar el mes y el año al que corresponda dicho informe.

Insumos

2. Materiales: Capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales.

3. Mano de Obra: Registrar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

4. Maquinaria y Equipo: Capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.

5. Importe Total: Muestra la suma total de los insumos.

6. Saldo Ejercido Acumulado: Muestra el saldo de la suma entre el campo (A) Saldo Anterior y el campo (5) Importe Total, en el caso que no exista importe en el campo (A), pasará directo el importe del campo (5).

7. Estatus: Seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.

Póliza

8. Tipo y Número: Capturar el tipo y número de póliza

9. Fecha: Registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.

Avance

10. Físico: Registrar el avance físico del período; resultante de dividir el volumen de la reparación o mantenimiento ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

11. Financiero: Registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de la reparación o mantenimiento ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).

El formato deberá elaborarse **mensualmente** y estar integrado al **Informe Trimestral**, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión.



Órgano Superior de Fiscalización

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

4 y 5. Conciliación de Nómina

Nomenclatura: CN10000202400

CN20000202400

XLSX y TXT

- CN1:** Conciliación de Nómina, primer quincena
- CN2:** Conciliación de Nómina, segunda quincena
- 0:** Clave para identificar a la entidad*
- 000:** Número de la entidad municipal*
- 2024:** Ejercicio fiscal
- 00:** Mes

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Presentar el concentrado mensual de las cifras derivadas de todas las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo, registradas en la nómina; las cuales deben de coincidir con las contenidas en los registros contables, por concepto de remuneraciones al trabajo personal.

Formato XLSX

Municipio de Conciliación de Nómina Del 1 al 15 de enero de 2024														
Número Consecutivo (1)	Número de quincena (2)	Número de empleado (3)	RFC (4)	CURP (5)	Número de seguridad social (ISSEMYM) (6)	Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombre (s) (9)	Fecha de alta (10)	Fecha de baja (11)	Puesto funcional (12)	Nivel y/o rango (13)	No. de horas laboradas (14)	Adscripción (15)

Parte 1: La imagen del XLSX contiene de la columna 1 a la 15

Municipio de Conciliación de Nómina Del 1 al 15 de enero de 2024														
Categoría			Percepciones ordinarias[de acuerdo a tabulador]										Percepciones extraordinarias[otras percepciones, todas]	
Confianza (16)	Sindicalizado (17)	Eventual (18)	Dietas (19)	Sueldo base (20)	Sueldo base para personal eventual (21)	Compensación (22)	Gratificación (23)	Otras percepciones (24)	Agüinaldo (25)	Agüinaldo de eventuales (26)	Prima vacacional (27)	Nombre (28)	Nombre (29)	Nombre (30)

Parte 2: La imagen del XLSX contiene de la columna 16 a la 30

Municipio de Conciliación de Nómina Del 1 al 15 de enero de 2024																	
Total de percepciones brutas (31)	Deducciones (todas)					Total de deducciones (36)	Total neto (37)	Días pagados (38)	Nombre de la fuente de financiamiento (39)	Póliza				Medio de pago			
	I.S.R (32)	Seguridad social (33)	Préstamos (34)	Otras deducciones (35)	Tipo (40)					No. (41)	Concepto (42)	Importe Pagado (43)	Nombre de la institución bancaria (44)	No. de cuenta bancaria (45)	Transferencia/ cheque/efectivo (46)	Número de cheque y/o número de referencia (47)	Importe (48)

Parte 3: La imagen del XLSX contiene de la columna 31 a la 48
Fuente: Elaboración del OSFEM.



Órgano Superior de Fiscalización

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

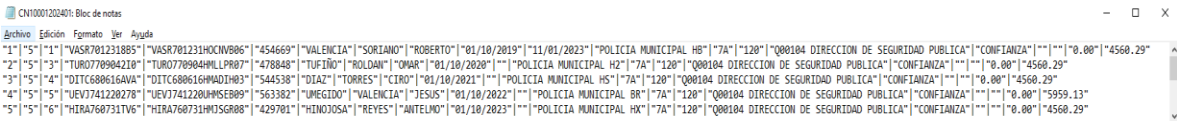
Formato TXT

Estructura del archivo TXT Conciliación de Nómina (CN)																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	S	1	VASR701231885	VASR701231HOCNV806	454669	VALENCIA	SORIANO	ROBERTO	01/10/2019	11/01/2023	POLICIA MUNICIPAL HB	7A	120	000104 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DE CONFIANZA				0.00	4560.29	0.00	0.00	3209.01	0.00
2	S	3	TURO770904210	TURO770904HMLPR07	478848	TUFIÑO	ROLDAN	OMAR	01/10/2020		POLICIA MUNICIPAL H2	7A	120	000104 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DE CONFIANZA				0.00	4560.29	0.00	0.00	837.67	0.00
3	S	4	DITC680616AVA	DITC680616HMDIH03	544538	DIAZ	TORRES	CIRO	01/10/2021		POLICIA MUNICIPAL HS	7A	120	000104 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DE CONFIANZA				0.00	4560.29	0.00	0.00	1150.87	0.00
4	S	5	UEV1741220278	UEV17412202HJMSER09	563382	UMEGIDO	VALENCIA	JESUS	01/10/2022		POLICIA MUNICIPAL BR	7A	120	000104 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DE CONFIANZA				0.00	5959.13	0.00	0.00	1174.66	0.00
5	S	6	HIRA760731TV6	HIRA760731HJMSGR08	429701	HINOJOSA	REYES	ANTELMO	01/10/2023		POLICIA MUNICIPAL HX	7A	120	000104 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DE CONFIANZA				0.00	4560.29	0.00	0.00	994.09	0.00

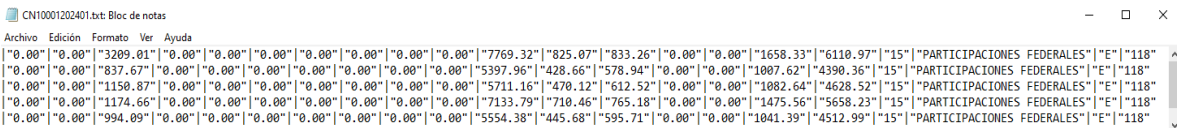
Parte 1: La imagen del TXT contiene de la columna 1 a la 24

Estructura del archivo TXT Conciliación de Nómina (CN)																							
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7769.32	825.07	833.26	0.00	0.00	1658.33	6110.97	15	PARTICIPACIONES FEDERALES	E	118	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA	6110.97	BANORTE	1188443159	CHEQUE	23	6110.97
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5397.96	428.66	578.94	0.00	0.00	1007.62	4390.36	15	PARTICIPACIONES FEDERALES	E	118	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA	4390.36	BANORTE	1188443159	TRANSFERENCIA	150320234263001PN5618598668	4390.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5711.16	470.12	612.52	0.00	0.00	1082.64	4628.52	15	PARTICIPACIONES FEDERALES	E	118	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA	4628.52	BANORTE	1188443159	TRANSFERENCIA	150320234263001PN5618598668	4628.52
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7133.79	710.46	765.18	0.00	0.00	1475.56	5658.23	15	PARTICIPACIONES FEDERALES	E	118	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA	5658.23	BANORTE	1188443159	TRANSFERENCIA	150320234263001PN5618598668	5658.23
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5554.38	445.68	595.71	0.00	0.00	1041.39	4512.99	15	PARTICIPACIONES FEDERALES	E	118	PAGO DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LA PRIMER QUINCENA	4512.99	BANORTE	1188443159	TRANSFERENCIA	150320234263001PN5618598668	4512.99

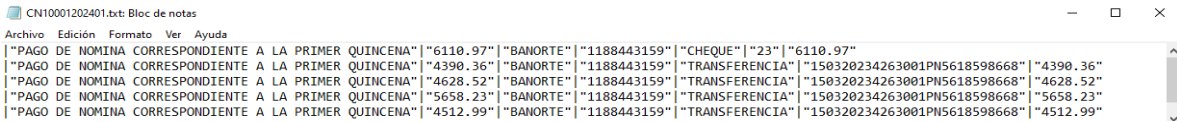
Parte 2: La imagen del TXT contiene de la columna 25 a la 48



Parte 1: La imagen del TXT contiene desde la columna 1 a la 20.



Parte 2: La imagen del TXT contiene desde la columna 21 a la 41



Parte 3: La imagen del TXT contiene desde la columna 42 a la 48

Fuente: Elaboración del OSPFEM.

La "Conciliación de Nómina" se debe presentar en los formatos XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

- Número Consecutivo:** Anotar el número asignado consecutivamente del número de servidores públicos que laboran en el Ente Público.
- Número de Quincena:** Anotar la quincena del periodo de pago que se realiza a los servidores públicos en el mes.
- Número de Empleado:** Anotar el número identificador del servidor que asigna el Ente Público al inicio de su relación laboral.



Órgano Superior de Fiscalización

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

4. **RFC:** Registro Federal del Contribuyente del servidor que labora en el Ente Público.
 5. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
 6. **Número de Seguridad Social (ISSEMYM):** Anotar la clave de ISSEMyM del servidor público.
 - 7 - 9. **Nombre Completo:** Anotar el nombre del servidor público iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
 10. **Fecha de Alta:** Anotar la fecha que se le asigna al servidor en el momento en que inicia la relación laboral con el Ente Público.
 11. **Fecha de Baja:** Anotar la fecha asignada cuando el servidor finaliza la relación laboral con el Ente Público.
 12. **Puesto Funcional:** Anotar el puesto que desarrolla el servidor de acuerdo a la clasificación del Ente Público en el Tabulador de Sueldos y Salarios.
 13. **Nivel y/o Rango:** Anotar la categoría de pagos de los servidores públicos en los que están situados (si no se cuenta con el nivel y/o rango únicamente se llenara la columna del puesto funcional).
 14. **No. de Horas Laboradas:** Anotar el número de horas de trabajo.
 15. **Adscripción:** Anotar el área en donde desarrolla sus funciones el servidor público.
 - 16 - 18. **Categoría:** Anotar la categoría de Confianza/Sindicalizado/Eventual de cada empleado.
 - 19 - 27. **Percepciones Ordinarias:** Anotar todos los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados.
 - 28 – 30. **Percepciones Extraordinarias:** Anotar todos los pagos por concepto de estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional al personal y que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables.
 31. **Total de Percepciones Brutas:** Anotar el total de la suma de todas las Percepciones ordinarias y las Percepciones extraordinarias
 - 32 - 35. **Deducciones:** Anotar los montos que se le descuentan al salario base de un trabajador regulado por las leyes laborales, constitucionales y de seguridad social. Además de los descuentos de pensión alimenticia y las deducciones facultativas autorizadas por el servidor público, como ejemplo alimentación y transporte, ambas con límites de descuentos establecidos por la ley, los prestamos etc.; estas deducciones no son obligatorias por ley y se tratan de un acuerdo entre patrón y trabajador.
 36. **Total de Deducciones:** Anotar el total de la suma de todas las deducciones.
 37. **Total Neto:** Anotar la diferencia del total de percepciones brutas y el total de deducciones.
 38. **Días Pagados:** Anotar los días que el servidor público trabajo en la quincena.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

39. Nombre de la Fuente de Financiamiento: Anotar el nombre del recurso que utilizó la entidad para el pago de la nómina.

40 - 43. Póliza: Anotar los datos de la(s) póliza(s) Tipo/No./Concepto e importe donde se registró contablemente el pago de la nómina.

44 - 48. Medio de Pago: Anotar el medio en que fue pagada la nómina; detallando los siguientes datos: Nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria; la forma en que se realizó el pago ya sea transferencia, cheque o efectivo, además el número de referencia y/o cheque y el importe.

La "Conciliación de Nómina" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (CN)

El archivo TXT "Conciliación de Nómina" debe estar compuesto de cuarenta y ocho columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1 - 3, 6 y 45: Caracteres numéricos.

Columnas 7 - 9, 40 - 42, 44 y 46: Caracteres de texto.

Columna 4: Caracteres alfanuméricos (13 dígitos).

Columna 5: Caracteres alfanuméricos (18 dígitos).

Columnas 12, 13, 15, 39 y 47: Caracteres alfanuméricos.

Columna 10: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 11: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

Columnas 16 - 18: Caracteres de texto o vacías.

Columnas 14, 19 - 38, 43 y 48: Caracteres numéricos con 2 decimales.



Órgano Superior de Fiscalización

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

6 y 7. Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina

Nomenclatura: CBDN10000202400

CBDN20000202400

PDF

CBDN1: Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina, primer quincena

CBDN2: Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina, segunda quincena

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Se deberá integrar de manera quincenal en un solo documento en formato PDF el o los comprobantes que emite la institución bancaria por la(s) transferencias realizadas respecto del pago de las remuneraciones de cada servidor del Ente Público, en caso de que la nómina se haya pagado mediante cheques u otra forma de pago se deberán anexar en el mismo documento.



Órgano Superior de Fiscalización

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

```
TS0001202403.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
"PEON"|"024"|"1"|"Eventual"|"0.00"|"16506.24"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"16506.24"
"POLICIA"|"K13"|"31"|"Confianza"|"0.00"|"559538.58"|"0.00"|"238988.58"|"0.00"|"0.00"|"42209.34"|"840736.420000001"
"POLICIA"|"K13"|"1"|"Eventual"|"0.00"|"26019.24"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"26019.24"
"PRESIDENTE MUNICIPAL"|"A1"|"1"|"Confianza"|"0.00"|"288211.92"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"44218.91"|"332430.83"
"REGIDOR"|"C1"|"7"|"Confianza"|"0.00"|"726827.64"|"0.00"|"0.00"|"311497.34"|"0.00"|"0.00"|"114111.48"|"1152436.46"
"ROTULADOR"|"08"|"1"|"Confianza"|"0.00"|"18202.62"|"0.00"|"551.32"|"0.00"|"0.00"|"1452.08"|"20206.02"
"ROTULADOR"|"08"|"1"|"Sindicalizado"|"0.00"|"70687.22"|"0.00"|"0.00"|"2599.32"|"0.00"|"10845.18"|"84131.77"
"SECRETARIA"|"04"|"33"|"Confianza"|"0.00"|"870056.929999998"|"0.00"|"127283.54"|"0.00"|"0.00"|"63184.22"|"1060524.69"
"SECRETARIA"|"04"|"19"|"Sindicalizado"|"0.00"|"707619.42"|"0.00"|"12949.26"|"35264.55"|"0.00"|"118508.04"|"874341.22"
"SECRETARIO MUNICIPAL"|"D1"|"1"|"Confianza"|"0.00"|"71796.66"|"0.00"|"47864.44"|"0.00"|"0.00"|"5579.22"|"125240.32"
"SECRETARIO PARTICULAR"|"D2"|"2"|"Confianza"|"0.00"|"76197.12"|"0.00"|"50798.19"|"0.00"|"0.00"|"5845.27"|"132840.49"
Fuente: Elaboración del OSPFEM.
```

El "Tabulador de sueldos" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

- 1. Puesto funcional:** Anotar la denominación real del puesto de acuerdo con las funciones desempeñadas.
- 2. Nivel salarial:** Anotar la clave para identificar el nivel salarial.
- 3. No. de plazas:** Anotar el número de plazas que contenga el mismo puesto.
- 4 - 6. Categoría:** Anotar el número de puestos por categoría de Confianza, Sindicalizado y Eventual.
- 7. Dietas:** Anotar la asignación para el pago de remuneraciones a los integrantes de cabildo.
- 8. Sueldo base:** Anotar la remuneración determinada presupuestalmente, el pago al servidor público.
- 9. Compensación:** Anotar la asignación presupuestal destinada al servidor público.
- 10. Gratificación:** Anotar la asignación presupuestal que percibirá adicionalmente el servidor público.
- 11. Otras percepciones:** Anotar los pagos adicionales que perciba el servidor público en el desempeño de sus funciones.
- 12. Aguinaldo:** Anotar el importe asignado del aguinaldo tanto del personal de confianza y como del sindicalizado.
- 13. Prima vacacional:** Anotar el importe asignado por prima vacacional.
- 14. Total:** Anotar la suma total de los importes correspondientes a los conceptos antes mencionados.

El "Tabulador de Sueldos" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.



Órgano Superior de Fiscalización

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

Reglas Particulares Archivo TXT (TS)

El archivo TXT "Tabulador de Sueldos" debe estar compuesto de catorce columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columna 1: Caracteres de texto.

Columna 2: Caracteres alfanuméricos.

Columna 3: Caracteres numéricos.

Columnas 4 – 6: Caracteres de texto o vacías.

Columnas 7 - 14: Caracteres numéricos con 2 decimales.



Órgano Superior de Fiscalización

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

9. Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos

Nomenclatura: CCLSP0000202400

[PDF](#)

CCLSP: Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Verificar el cumplimiento por parte de los Entes Fiscalizables de las disposiciones señaladas la Ley Orgánica Municipal para ocupar los cargos de Tesorero, Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y equivalentes en los Organismos Auxiliares.

Formato PDF

Municipio de Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos Del 1 de enero al 31 de marzo de 2024										
Nombre del Servidor Público (1)	Cargo (2)		Fecha de Nombramiento (3)	Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios (4)	Fecha de Expedición Documento que Acredita (5)	Competencia en la que se Certificó (6)		Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral (7)	Fecha de Certificación de Competencia Laboral (8)	Fecha de Constancia de No Inhabilitación (9)
	Titular	Encargado de Despacho				Clave	Nombre			

Presidente (a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 32

El "Certificación de Competencia Laboral de Servicios Públicos" se debe presentar en formato PDF considerando las siguientes especificaciones:

- Nombre del Servidor Público:** Anotar el nombre completo del(la) Servidor Público, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- Cargo:** Colocar el cargo que ocupa dentro de la administración municipal, ya sea Titular o Encargado de Despacho.
- Fecha de Nombramiento:** Anotar la fecha de nombramiento en el cargo.
- Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios:** Describir el tipo de documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.
- Fecha de Expedición Documento que Acredita:** Anotar la fecha de emisión del documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.



Órgano Superior de Fiscalización

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

6. Competencia en la que se Certificó: Registrar la Clave y el Nombre de la Competencia en la que se certificó.

7. Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral: En caso de contar con certificación laboral para el cargo desempeñado, describir la institución que la emite.

8. Fecha de Certificación de Competencia Laboral: Anotar la fecha de emisión del documento que avala la certificación laboral para el cargo desempeñado.

9. Fecha de Constancia de No Inhabilitación: Anotar la fecha de emisión de la Constancia de No Inhabilitación.



Órgano Superior de Fiscalización

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

10. Relación de Juicios Laborales Vigentes

Nomenclatura: RJLV0000202400
PDF, XLSX y TXT

RJLV: Relación de Juicios Laborales Vigentes

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

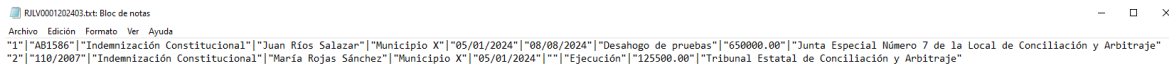
Finalidad: Registrar los juicios laborales vigentes durante el trimestre.

Formato PDF y XLSX

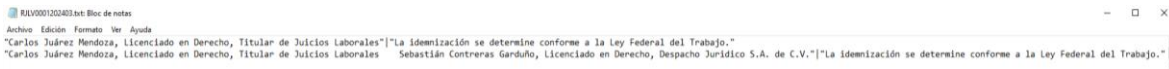
Table with 12 columns: Número Consecutivo, Número de Expediente, Acción Demandada, Actor, Demandados, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Estado Procesal, Importe Estimado, Instancia, Responsable (Interno y Externo), Comentarios. Includes signature lines for Presidente (a) Municipal, Tesorero(a) Municipal, and Titular del Órgano Interno de Control.

Formato TXT

Table showing the structure of the TXT file with 12 columns. It contains two rows of data with details on indemnization cases, including names like Juan Ríos Salazar and María Rojas Sánchez, and amounts like 650000.00 and 125500.00.



Parte 1: En la imagen del TXT se considera de la columna 1 a la 10.



Parte 2: En la imagen del TXT se considera de la columna 10 a la 12.
Fuente: Elaboración del OSFEM.

La "Relación de Juicios Laborales Vigentes" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

1. **Número Consecutivo:** Anotar el número consecutivo de los juicios laborales vigentes.



Órgano Superior de Fiscalización

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

2. Número de Expediente: Registrar el número o clave con la que se identifica el expediente del juicio laboral.

3. Acción Demandada: Describir brevemente el motivo del juicio laboral.

4. Actor: Demandante: Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandante(s).

5. Demandados: Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandado(s).

6. Fecha de Inicio: Anotar la fecha en la que se inicia el juicio laboral (día, mes y año).

7. Fecha de Terminó: Anotar la fecha en la que se termina el juicio laboral (día, mes y año).

8. Estado Procesal: Registrar el status del juicio laboral.

9. Importe Estimado: Importe a pagar, estipulado en la resolución del juicio.

10. Instancia: Nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Tribunal, Secretaría del Trabajo).

11. Responsable:

- Nombre y cargo del responsable interno
- Nombre y cargo del(os) despacho(s) externo(s) que llevan el(os) juicios(s) laboral(es).

12. Comentarios: Anotar aspectos relevantes relacionados con el(os) juicios(s) laboral(es).

Nota: Se sugiere sea la Dirección Jurídica quien por la naturaleza de la información requisiere este formato.

La "Relación de Juicios Laborales Vigentes" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (RJLV)

El archivo TXT "Relación de Juicios Laborales Vigentes" debe estar compuesto de doce columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columna 1: Caracteres numéricos.

Columnas 2, 10 y 12: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 3 – 5, 8 y 11: Caracteres de texto.

Columnas 6: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columnas 7: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

Columna 9: Caracteres numéricos con 2 decimales.

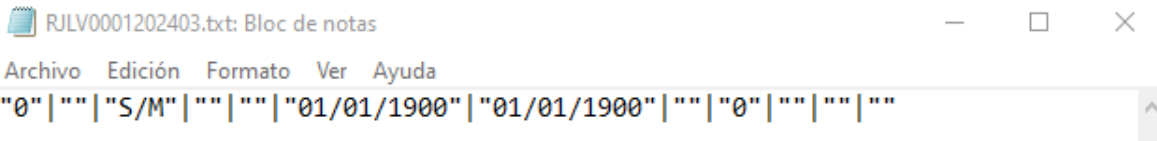


Órgano Superior de Fiscalización

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

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Relación de Juicios Laborales Vigentes" no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Relación de Juicios Laborales Vigentes (RJV)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0		S/M			01/01/1900	01/01/1900			0		



Columna 1 y 9: Caracteres numéricos (0).

Columna 2, 4, 5, 7, 8, 10 - 12: Vacías.

Columna 3: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 6 y 7: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

11. Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

Nomenclatura: RMBI0000202400
PDF, XLSX y TXT

RMBI: Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes inmuebles realizadas durante el trimestre ordenado progresivamente por fecha.

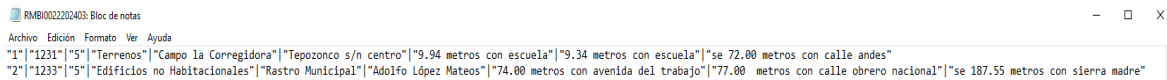
Formato PDF y XLSX

Table with columns for Movimiento de Bienes Inmuebles, including fields like Número Consecutivo, Cuenta, Subcuenta, Nombre de la cuenta, Nombre del inmueble, Ubicación, Medidas y Calindancias, Superficie M2, Superficie Construida M2, Fecha de Adquisición, Valor de Adquisición, Uso, Fecha del Contrato, Modalidad de Adquisición, Poliza, Fecha del Movimiento, and Comentario.

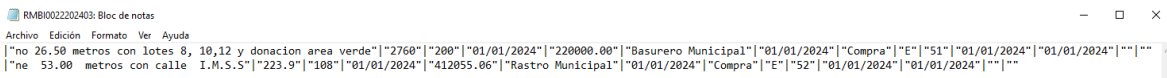
Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Table with columns numbered 1 to 23, representing the structure of the TXT file for reporting movements of real estate assets (RMBI).



Parte 1: La imagen del TXT considera de la columna 1 a la 9.



Parte 2: La imagen del TXT considera de la columna 10 a la 23.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

El "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.

2. 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).

3. 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).

4. 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).

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.

7 - 10. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble con lado Norte, Sur, Oriente y Poniente.

11. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.

12. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.

13. Fecha de Adquisición: Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien.

14. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.

15. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien.

16. Fecha del Contrato: Anotar la fecha del contrato que avala la adquisición del bien inmueble.

17. Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.

18 - 20. Póliza: Anotar tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable del alta o baja del inmueble.

21 - 22. Fecha del Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja contable del bien inmueble.

23. Comentarios: Anotar aspectos relevantes relacionados con el bien.

Total: Deberá ser la **suma** total del valor de adquisición (**Columna 14**).

NOTA: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de inmuebles durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda "Sin movimientos".



Órgano Superior de Fiscalización

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

El "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (RMBI)

El archivo TXT "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" debe estar compuesto de veintitrés columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1, 3, 19: Caracteres numéricos.

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos).

Columnas 4, 15, 17 y 18: Caracteres de texto.

Columnas 5 - 10: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 11, 12 y 14: Caracteres numéricos a dos decimales.

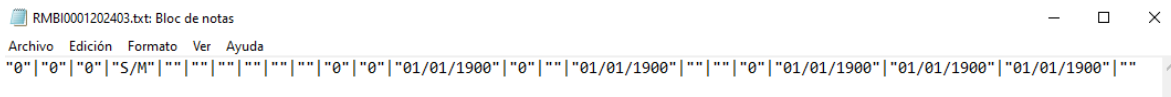
Columnas 13, 16, 20 y 21: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 22: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

Columna 23: Caracteres alfanuméricos o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" **no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Reportes de Movimientos de Bienes Inmuebles (RMBI)																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	0	0	S/M							0	0	01/01/1900	0		01/01/1900			0	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900	



Columnas 1 – 3, 11, 12, 14 y 19: Caracteres numéricos.

Columna 4: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 5 – 10, 15, 17, 18 y 23: Vacías.

Columnas 13, 16 y 20 - 22: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

12. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

Nomenclatura: RMBM0000202400

PDF, XLSX y TXT

RMBM: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Registrar las adquisiciones y/o bajas de bienes muebles realizadas durante el trimestre ordenado progresivamente por fecha.

Formato PDF y XLSX

Table with columns: Número Consecutivo, Cuenta, Subcuenta, Nombre de la Cuenta, Número de Inventario, Nombre del Mueble, Marca, Modelo, Número de Serie, Factura o CFDI (Número, Fecha, Proveedor, Costo), Poliza (Tipo, Número, Fecha), Fecha del Movimiento (Alta, Baja, Rectificación), Área Responsable, Comentarios. Total: 0.00

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Secretario(a)

Síndico(a) Municipal

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Table with 21 columns representing fields in the RMBM report, such as Cuenta, Subcuenta, Nombre de la Cuenta, etc.

RMBM0000202400: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

1*11241*4*MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS*TEM-124-1017*SCANNER*RICOH*7160*5N SERIE*54*28/02/2020*IXAYA LOGISTICAS S.A DE C.V*29000.00*E*11*03/03/2020*05/03/2023*OBRAS PÚBLICAS**

Fuente: Elaboración del OSFEM.



Órgano Superior de Fiscalización

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

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.

2. 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).

3. 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).

4. 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).

5. Número de Inventario: Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes.

6. Nombre del Mueble: Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.

7. 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).

8. 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).

9. 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).

10 - 13. Factura o CFDI: Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.

14 - 16. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien.

17 - 19. Fecha de Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.

20. Área Responsable: Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.

21. Comentarios: Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

Total: Debe ser la **suma** total del Costo (**columna 13**).

NOTA: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de muebles durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda "**Sin movimientos**".



Órgano Superior de Fiscalización

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

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (RMBM)

El archivo TXT "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" debe estar compuesto de veintidós columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1, 3 y 15: Caracteres numéricos.

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos).

Columnas 4 – 10 y 12: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 14 y 20: Caracteres de Texto.

Columnas 11, 16 y 17: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

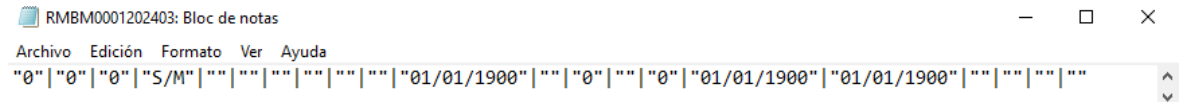
Columna 13: Caracteres numéricos con 2 decimales.

Columnas 18 y 19: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

Columna 21: Caracteres alfanuméricos o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" **no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Reportes de Movimientos de Bienes Muebles (RMBM)																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
0	0	0	S/M							01/01/1900		0		0	01/01/1900	01/01/1900				



Columnas 1 - 3, 13 y 15: Caracteres numéricos (0).

Columna 4: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 5 – 10, 12, 14, 18 - 20 y 21: Vacías.

Columnas 11, 16 y 17: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

-
1. **Número Consecutivo:** Anotar el número consecutivo de los bienes de bajo costo adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
 2. **Partida del Gasto:** Anotar el número de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
 3. **Concepto de la Partida del Gasto:** Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.
 4. **Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
 5. **Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
 6. **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).
 7. **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).
 8. **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).
 - 9 - 12. **Factura o CFDI:** Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
 - 13 - 15. **Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien mueble.
 - 16 - 18. **Fecha de Movimiento:** Anotar la fecha de alta, baja o reclasificación del bien mueble.
 19. **Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
- Total:** Debe ser la **suma** total del Costo (**columna 12**).

NOTA 1: En caso de que la entidad no cuente con bienes muebles de bajo costo o no haya realizado movimientos de altas y bajas durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda "**Sin movimientos**".

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (RMBMBC)

El archivo TXT "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" debe estar compuesto de diecinueve columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1 y 14: Caracteres numéricos.



Órgano Superior de Fiscalización

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

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos).

Columnas 3, 6 y 13: Caracteres de texto.

Columnas 4, 5, 7, 8, 9 y 11: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 10, 15 y 16: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 12: Caracteres numéricos con 2 decimales.

Columnas 17 y 18: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

Columna 19: Caracteres de texto o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" **no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Reportes de Movimientos de Bienes Muebles de Bajos Costos (RMBMBC)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0	0			S/M					01/01/1900		0		0	01/01/1900	01/01/1900			

RMBMBC0001202403: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"0"|"0"|" "|" |"S/M"|" "|" |" |" |" |"01/01/1900"|" "|"0"|" "|"0"|"01/01/1900"|"01/01/1900"|" "|" |" |" |"

Columnas 1, 2, 12 y 14: Caracteres numéricos (0).

Columnas 3, 4, 6 – 9, 11, 13 y 17 - 19: Vacías.

Columna 5: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 10, 15 y 16: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

14. Inventario de Bienes Inmuebles

Nomenclatura: IBI0000202400

PDF, XLSX y TXT

IBI: Inventario de Bienes Inmuebles
0: Clave para identificar a la entidad*
000: Número de la entidad municipal*
2024: Ejercicio Fiscal
00: Mes (último mes del semestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Registrar los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad municipal.

Formato PDF y XLSX

Table with 23 columns: Número Catastral (01), Clave (02), Subclave (03), Nombre de la Cuentra (04), Nombre del Inmueble (05), Ubicación (06), Localidad (07), Medida y Calificación (08), Superficie M2 (09), Superficie Construida M2 (10), Fecha de Adquisición (11), Valor de Adquisición (12), Uso (13), Documento que Acompaña la Práctica (14), Número de Escritura y/o Fecha del Contrato (15), Número del Registro Público de la Propiedad (16), Clase Catastral (17), Valor Catastral (18), Modalidad de Adquisición (19), Póliza (20), Fecha de Alta (21), Tiempo de Vida (22), Depreciación (23), Comenzado (24). Includes fields for Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario(a), and Síndico(a) Municipal.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

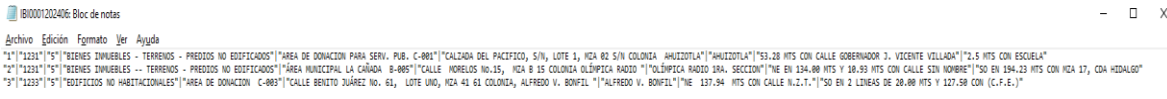
Formato TXT

Table with 15 columns: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15. Contains data for properties like CALZADA DEL PACIFICO, S/N, LOTE 1, MZA 02 S/N COLONIA AHUIZOTLA.

Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 15.

Table with 16 columns: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. Contains data for KINDER, VER OBSERVACIONES, ESCUELA.

Parte 1: La imagen considera de la columna 16 a la 31.

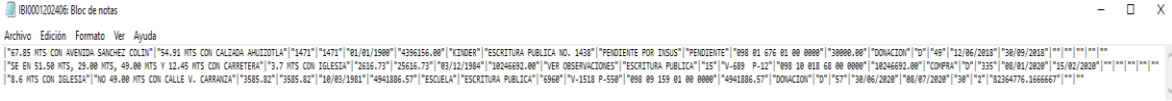


Parte 1: La imagen del TXT contiene de la columna 1 a la 9.



Órgano Superior de Fiscalización

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



Parte 2: La imagen del TXT contiene de la columna 10 a la 31
Fuente: Elaboración del OSFEM.

El "Inventario de Bienes Inmuebles" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

1. **Número Consecutivo:** Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles.
2. **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).
3. **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).
4. **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).
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.
7. **Localidad:** Anotar la localidad donde se encuentra el bien.
- 8 - 11. **Medidas y Colindancias:** Anotar medidas y colindancias del bien inmueble.
12. **Superficie:** Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
13. **Superficie Construida:** Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
14. **Fecha de Adquisición:** Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien.
15. **Valor de Adquisición:** Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
16. **Uso:** Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien.
17. **Documento que Acredita la Posesión:** Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
18. **Número de Escritura y/o Fecha del Contrato:** Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
19. **Número del Registro Público de la Propiedad:** Anotar el número del registro público de la propiedad.
20. **Clave Catastral:** Anotar el número que corresponda al padrón catastral del inmueble.



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 21. Valor Catastral:** Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de Catastro.
 - 22. Modalidad de Adquisición:** Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
 - 23 - 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 - 30. Depreciación:** Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien (Aplica para la cuenta 1233).
 - 31. Comentarios:** Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.
- Total:** Debe ser la **suma** total del Valor de Adquisición (**Columna 15**).

El "Inventario de Bienes Inmuebles" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (IBI)

El archivo TXT "Inventario de Bienes Inmuebles" debe estar compuesto de treinta y un columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

- Columnas 1, 3, 20 y 24:** Caracteres numéricos.
- Columna 2:** Caracteres numéricos (4 dígitos).
- Columnas 4, 22 y 23:** Caracteres de texto.
- Columnas 5 – 11 y 16 - 19:** Caracteres alfanuméricos.
- Columnas 12, 13, 15 y 21:** Caracteres numéricos con 2 decimales.
- Columnas 14, 25, 26:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).
- Columnas 27 y 31:** Caracteres de alfanuméricos o vacías.
- Columnas 28-30:** Caracteres numéricos o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Inventario de Bienes Inmuebles" **no cuente con movimientos en el semestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Inmuebles (IBI)																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0	0	0		S/M							0	0	01/01/1900	0					0	0			0	01/01/1900	01/01/1900			0	0	0



Órgano Superior de Fiscalización

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

IBI0001202406: Bloc de notas

— □ ×

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"0"|"0"|"0"|"S/M"|"0"|"0"|"01/01/1900"|"0"|"0"|"0"|"0"|"01/01/1900"|"01/01/1900"|"0"|"0"|"0"

Columnas 1 – 3, 12, 13, 15, 20, 21, 24, 29, 30: Caracteres numéricos (0).

Columnas 4, 6 – 11, 16 – 19, 22, 23, 27, 28, 31: Vacías.

Columna 5: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 14, 25 y 26: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

15. Inventario de Bienes Muebles

Nomenclatura: IBM0000202400

PDF, XLSX y TXT

IBM: Inventario de Bienes Muebles

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del semestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Registrar los bienes muebles con los que cuenta la entidad municipal.

Formato PDF y XLSX

Table with columns: Número Consecutivo, Cuenta, Subcuenta, Número de la Cuenta, Número de Inventario, Nombre del Registrante, Nombre del Mueble, Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Placa, Número de Motor, Número, Fecha, Proveedor, Costo, Tipo, Número, Fecha, Fecha del Muestreo de Aire, Área Responsable, Tiempo de Vida, % (23), Mensual (24), Acumulada (25), Comentarios (26). Includes a 'Total' row and a signature block for Presidente, Tesorero, Titular, Secretario, and Síndico.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Table with columns 1-26 representing the structure of the TXT file. Each row contains a unique string of characters representing the data for that item.

IBM0002202400: Bloc de notas

Parte 1: La imagen del TXT considera de la columna 1 a la 9

IBM0002202400: Bloc de notas

Parte 1: La imagen del TXT considera de la columna 10 a la 26

Fuente: Elaboración del OSFEM.

El "Inventario de Bienes Muebles" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. **Número Consecutivo:** Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
 2. **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).
 3. **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).
 4. **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).
 5. **Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
 6. **Nombre del Resguardatario:** Anotar el nombre del servidor público responsable del bien.
 7. **Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
 8. **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).
 9. **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).
 10. **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).
 11. **Número de placa:** Anotar el número de placa del bien. (Equipo de transporte).
 12. **Número de motor:** Anotar el número de motor del bien. (Equipo de transporte).
 - 13 - 16. **Factura o CFDI:** Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
 - 17 - 19. **Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.
 20. **Fecha de Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien.
 21. **Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
 - 22 - 25. **Depreciación:** Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien.
 26. **Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
- Total:** Debe ser la **suma** total del Costo (**columna 16**).
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

El "Inventario de Bienes Muebles" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (IBM)

El archivo TXT "Inventario de Bienes Muebles" debe estar compuesto de veintiséis columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1, 3, 18 y 23: Caracteres numéricos.

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos).

Columnas 4 – 7, 9, 10, 13, 15, 21 y 22: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 8 y 17: Caracteres de texto.

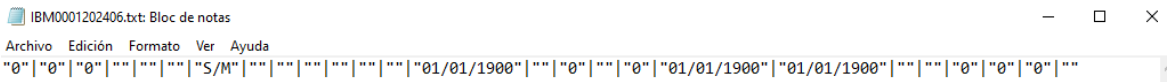
Columnas 11, 12 y 26: Caracteres alfanuméricos o vacías.

Columnas 14, 19 y 20: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columnas 16, 24 y 25: Caracteres numéricos con 2 decimales.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Inventario de Bienes Muebles" **no cuente con movimientos en el semestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Muebles (IBM)																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
0	0	0				S/M							01/01/1900		0		0	01/01/1900	01/01/1900			0	0	0	



Columnas 1 – 3, 16, 18 y 23 – 25: Caracteres numéricos (0).

Columnas 4 – 6, 8 - 13, 15, 17, 21, 22 y 26: Vacías.

Columna 7: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 14, 19 y 20: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

16. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

Nomenclatura: IBMBC0000202400
PDF, XLSX y TXT

IBMBC: Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del semestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Registrar los bienes muebles con los que cuenta la entidad municipal.

Formato PDF y XLSX

Table with columns: Número Consecutivo, Partida del Gasto, Concepto de la Partida del Gasto, Número de Inventario, Nombre del Mueble, Marca, Modelo, Número de Serie, Factura o CFDI (Número, Fecha, Proveedor, Costo), Póliza (Número, Fecha), Movimiento de Alta, Área Responsable, Comentarios. Total: 0.00

Presidente(a) Municipal

Tesorer(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Secretario(a)

Síndico(a) Municipal

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Table with 18 columns: 1-18. Data rows include items like 'SILLA DE OFICINA EJECUTIVA 4 TUNE TELA GRIS', 'LICUADORA DIGITAL TOUCH', 'SILLA DE TELA TIPO PIEL COLOR NEGRO', etc.

```
@IBMBC0000202400 Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
*1*|*5111*|*MUEBLES Y ENSERES.*|*A00-039317*|*SILLA DE OFICINA EJECUTIVA 4 TUNE TELA GRIS*|*S/M*|*S/M*|*S/S*|*9DA5358AB4ED*|*08/09/2022*|*MIGOGA COMERCIALIZACION SA DE CV*|*4916.80*|*D*|*80*|*08/09/2022*|*08/09/2022*|*PRESIDENCIA*|*
*2*|*5111*|*MUEBLES Y ENSERES.*|*A00-039718*|*LICUADORA DIGITAL TOUCH*|*NINJA*|*CT650*|*S/N*|*LWB22456465*|*31/01/2023*|*DISTRIBUIDORA LIVERPOOL SA DE CV*|*4719.20*|*D*|*130*|*08/09/2022*|*08/09/2022*|*PRESIDENCIA*|*
*3*|*5111*|*MUEBLES Y ENSERES.*|*A00-003493*|*SILLA DE TELA TIPO PIEL COLOR NEGRO*|*S/M*|*S/M*|*S/S*|*A864*|*20/08/2019*|*GRUPO NACIV S.A. DE C.V.*|*4460.00*|*CP*|*660*|*31/12/2019*|*31/12/2019*|*PRESIDENCIA*|*
*4*|*5111*|*MUEBLES Y ENSERES.*|*600-011279*|*ESTANTERIA DE ALUMINIO RESISTENTE PARA 5 ESTANTES 1*|*S/M*|*SM*|*S/S*|*AFAD44*|*20/12/2019*|*GRUPO CONSTRUCTOR ALEHA S.A. DE C.V.*|*3854.00*|*D*|*762*|*31/12/2019*|*31/12/2019*|*PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL*|*
*5*|*5111*|*MUEBLES Y ENSERES.*|*N00-029816*|*PINTARRON CON CABALLETE 60 X .90*|*S/M*|*S/M*|*S/S*|*A77*|*28/11/2019*|*IVAN GUSTAVO CRUZ MARTINEZ*|*2705.60*|*CP*|*414*|*31/12/2019*|*31/12/2019*|*TESORERIA*|*
*6*|*5151*|*BIENES INFORMÁTICOS.*|*L00-009702*|*IMPRESORA LASERJET PRO BLANCO Y NEGRO*|*HP*|*M404N*|*PHBC426533*|*AIC7074*|*27/12/2019*|*ABASTECEDORA INDUSTRIAL CARTAGENA S DE RL DE CV*|*5219.46*|*CP*|*496*|*27/12/2019*|*27/12/2019*|*TESORERIA*|*
...

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

El "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. **Número Consecutivo:** Anotar el número consecutivo de los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta la entidad.
 2. **Partida del Gasto:** Anotar el número de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
 3. **Concepto de la Partida del Gasto:** Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.
 4. **Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
 5. **Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
 6. **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).
 7. **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).
 8. **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).
 - 9 - 12. **Factura o CFDI:** Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
 - 13 - 15. **Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble.
 16. **Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.
 17. **Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
 18. **Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
- Total:** Debe ser la **suma** total del Costo (**columna 12**).

El "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" el formato TXT debe ser el mismo que se presenta en PDF y XLSX.

Reglas Particulares Archivo TXT (IBMBC)

El archivo TXT "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" debe estar compuesto de dieciocho columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columnas 1 y 14: Caracteres numéricos.

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos.)



Órgano Superior de Fiscalización

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

Columnas 3, 6, 13 y 17: Caracteres de texto.

Columnas 4, 5, 7-9 y 11: Caracteres alfanuméricos.

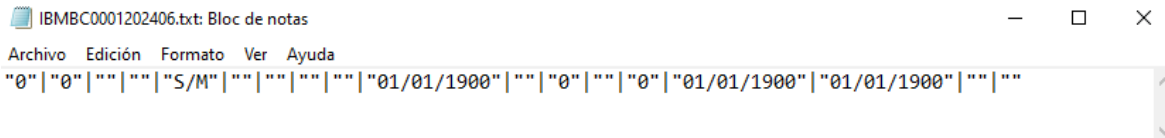
Columnas 10, 15 y 16: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 12: Caracteres numéricos con 2 decimales.

Columna 18: Caracteres de texto o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" **no cuente con movimientos en el semestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (IBMBC)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	0			S/M					01/01/1900		0		0	01/01/1900	01/01/1900		



Columnas 1, 2, 12 y 14: Caracteres numéricos (0).

Columnas 3, 4, 6 – 9, 11, 13, 17 y 18: Vacías.

Columna 5: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 10, 15 y 16: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

17. Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles

Nomenclatura: ATDFBM0000202400

PDF, XLSX y TXT

ATDFBM: Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Verificar el nivel de avance en la baja de bienes muebles que se calendarizaron a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

Formato PDF y XLSX

Municipio de Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles Del 01 de enero al 31 de marzo de 2024																
Número Progresivo (1)	Número de Cuenta (2)	Nombre de la Cuenta (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Resguardatario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Número de Factura (10)	Costo (11)	Fecha de Movimiento de Alta (12)	Mes Programado de Baja (13)	Estatus (14)	Nombre del Procedimiento Aplicado para dar de Baja (15)	Fecha de Conclusión del Procedimiento (16)	Comentarios (17)

Firmas del Comité de Bienes Muebles

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles (ATDFBM)																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	ELO-022-E00-000216	ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES	VIDEO PROYECTOR CAÑON	EPSON	H430A	PSPK3605914	F 21195	7,560.01	22/11/2013	MARZO	CONCLUIDO	POR ROBO O SINIESTRO	15/02/2024	N/A
2	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	ELO-022-E00-000227	ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES	COMPUTADORA CPU MONITOR TECLADO MOUSE Y BOCINAS	ACTECK	P735	SS	1107	7,000.00	22/10/2012	MARZO	CONCLUIDO	POR ROBO O SINIESTRO	15/02/2024	N/A
3	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	ELO-022-E00-000420	ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES	LAPTOP	HP	C13	5C84201FMB	61	9,628.00	31/10/2014	MARZO	CONCLUIDO	POR ROBO O SINIESTRO	15/02/2024	N/A
...

ATDFBM0002202400: Bloc de notes

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```

"1"|"1241"|"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS"|"ELO-022-E00-000216"|"ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES"|"VIDEO PROYECTOR CAÑON"|"EPSON"|"H430A"|"PSPK3605914"|"F 21195"|"7,560.01"|"22/11/2013"|"MARZO"|"CONCLUIDO"|"POR ROBO O SINIESTRO"|"15/02/2024"|"N/A"
"2"|"1241"|"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS"|"ELO-022-E00-000227"|"ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES"|"COMPUTADORA CPU MONITOR TECLADO MOUSE Y BOCINAS"|"ACTECK"|"P735"|"SS"|"1107"|"7,000.00"|"22/10/2012"|"MARZO"|"CONCLUIDO"|"POR ROBO O SINIESTRO"|"15/02/2024"|"N/A"
"3"|"1241"|"MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS"|"ELO-022-E00-000420"|"ARANDA GARCIA RODOLFO ULISES"|"LAPTOP"|"HP"|"C13"|"5C84201FMB"|"61"|"9,628.00"|"31/10/2014"|"MARZO"|"CONCLUIDO"|"POR ROBO O SINIESTRO"|"15/02/2024"|"N/A"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

El "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" se debe presentar en los formatos PDF, XLSX y TXT considerando las siguientes especificaciones:

1. Número Progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes muebles.

2. Número de Cuenta: Anotar el número de cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 3. 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 de Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 4. Número de Inventario:** Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes muebles.
- 5. Nombre del Resguardatario:** Anotar el nombre completo del servidor público responsable del bien mueble.
- 6. Nombre del Mueble:** Anotar el nombre del bien mueble.
- 7. Marca:** Anotar la marca del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con marca se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios; columna 17)
- 8. Modelo:** Anotar el modelo del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con modelo, se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios; columna 17).
- 9. Número de Serie:** Anotar el número de serie del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con número de serie, se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios, columna 17).
- 10. Número de Factura:** Se debe anotar el número de factura del bien mueble.
- 11. Costo:** Anotar el costo unitario del bien mueble. El formato de esta columna debe ser tipo texto y el monto deberá contar con separador de miles.
- 12. Fecha de Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien mueble.
- 13. Mes Programado de Baja:** Anotar el mes del ejercicio 2024 en el que se pretende realizar la baja del bien mueble.
- 14. Estatus:** Reflejar el avance que guarda el procedimiento de baja (programado, proceso, revisión o concluido).
- 15. Nombre del Procedimiento Aplicado para dar de Baja:** Se debe anotar el tipo de procedimiento a través del cual se dará de baja el bien mueble; (por enajenación, por robo o siniestro, por obsolescencia, por donación, bienes no localizados)
- 16. Fecha de Conclusión del Procedimiento:** Se debe anotar la fecha en que se concluyó el procedimiento de baja del o los bienes, se precisa que se considera como finalizado, una vez que este Órgano Superior haya emitido el oficio respectivo.
- 17. Comentarios:** Se debe anotar detalles relevantes del bien y/o en caso de que el bien no presente marca, modelo o número de serie se deberá anotar el motivo.

La información presentada en este archivo **debe corresponder con los bienes que se informaron en el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles (PADFBM00002024)** en PDF y texto plano, mismo que se integró en el Paquete Presupuestal 2024.

Nota: El documento en **PDF** deberá reflejar las firmas autógrafas y sellos de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a lo siguiente:



Órgano Superior de Fiscalización

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

Municipios: Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal, Tesorero, Órgano Interno de Control y Unidad Jurídica.

Organismos Descentralizados: Director General, Tesorero o Director de Finanzas, Órgano Interno de Control y en su caso Comisario

Reglas Particulares Archivo TXT (ATDFBM)

El archivo TXT "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" debe estar compuesto por diecisiete columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Columna 1: Caracteres numéricos

Columna 2: Caracteres numéricos (4 dígitos).

Columnas 3, 4, 6-10, 13 y 17: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 5, 14 y 15: Caracteres de texto.

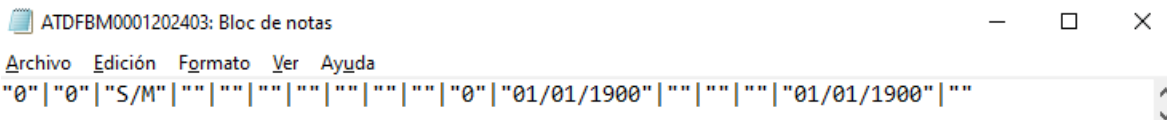
Columna 12: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 11: Caracteres numéricos con 2 decimales.

Columna 16: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo TXT del documento "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" **no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente**, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles (ATDFBM)																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0	0	S/M								0	01/01/1900				01/01/1900	



Columnas 1, 2 y 11: Caracteres numéricos (0).

Columnas 4-10, 12-17: Vacías.

Columna 3: Caracteres de texto (S/M).

Columnas 12 y 16: Formato de fecha (01/01/1900).



Órgano Superior de Fiscalización

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

18. Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva

Nomenclatura: TPGIS0000202400

PDF y XLSX

TPGIS: Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del semestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: Identificar las acciones que se realizaron en materia de transversalidad de la perspectiva de género e igualdad sustantiva, para poder valorar las implicaciones que tienen para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, legisle y programe. Así como, el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Formato PDF y XLSX

Municipio de Transversabilidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva Al 30 de junio de 2024										
Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Transversalidad de la Perspectiva de Género										
Dependencia General (1)	Titular Responsable (2)	Personal Adscrito al Área (3)		Medio de Verificación (4)				Presupuesto (5)		
		Mujeres	Hombres	documentos	Certificados	Constancias	fotografías	Aprobado	Pagado	
Total Presupuesto								-	-	-
Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o la Igualdad de Género										
Dependencia General (1)	Estatus en el Bando Municipal (6)	Titular Responsable (2)	Personal Adscrito al Área (3)		Medio de Verificación (4)				Presupuesto (5)	
			Mujeres	Hombres	documentos	Certificados	Constancias	fotografías	Aprobado	Pagado
Total Presupuesto								-	-	-
Unidad de Igualdad de Género o Equivalente										
Dependencia General (1)	(7) Fecha de Integración o Creación	Titular Responsable (2)	Personal Adscrito al Área (3)		Acciones Implementadas				Presupuesto (5)	
			Mujeres	Hombres	Programa Presupuestario (8)	Denominación (9)	Metas Físicas Programadas (10)	Metas Físicas Realizadas (11)	Aprobado	Pagado
Total Metas y Presupuesto								-	-	-
Integración Actual del Ayuntamiento desagregado por Sexo, Titulares, Áreas Administrativas, Directores, Subdirectores, Jefaturas y/o Coordinaciones										
Dependencia (12)	Personal Adscrito al Área		Sueldo Base (15)	Sueldo Tabulador (16)	Dependencia (12)	Personal Adscrito al Área		Sueldo Base (15)	Sueldo Tabulador (16)	
	Mujeres (13)	Hombres (14)				Mujeres (13)	Hombres (14)			
ADD Presidencia					DDD Secretaría del Ayuntamiento					
BDD Sindicatos					EDD Administración					
CCD Regidurías					KDD Contraloría					
Total					Total %					
Mujeres										
Hombres										
Total General										



Órgano Superior de Fiscalización

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

Comisión de Igualdad de Género										
Nombre: (17)	Estatus en el Bando Municipal (6)	Integrantes de la Comisión (18)			Acciones Implementadas				Presupuesto (5)	
		Cargo	Mujeres	Hombres	Programa Presupuestario (9)	Denominación (9)	Metas Físicas Programadas (10)	Metas Físicas Realizadas (11)	Aprobado	Pagado
Total Metas y Presupuesto							-	-	-	-

Reporte correspondiente a Certificaciones en Materia de Igualdad de Género										
Tipo de Certificación (19)	Acciones Implementadas				Presupuesto (5)		Medio de Verificación (4)			
	Programa Presupuestario (8)	Denominación (9)	Metas Físicas Programadas (10)	Metas Físicas Realizadas (11)	Aprobado	Pagado	documentos	Certificados	Constancias	fotografías
Total Metas y Presupuesto							-	-	-	-

En Materia de Cultura Institucional, la Entidad Cuenta con Estrategias para Conciliar la Vida Laboral y Familiar						
Estrategias (20)	Efectúa la acción		Metas Físicas Programadas (10)	Metas Físicas Realizadas (11)	Presupuesto (5)	
	SI	NO			Aprobado	Pagado
Ludoteca						
Sala de Lactancia						
Club de Tareas						
Cursos de Verano						
Otros						
Total Metas y Presupuesto			-	-	-	-

Autorizó Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	Persona que Elabora Nombre y Firma	Persona que Revisa Nombre y Firma
---	---	--

Fuente: Elaboración del OSFEM.

La "Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva" se debe presentar en los formatos PDF y XLSX considerando las siguientes especificaciones:

Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de realizar la Transversalidad de Perspectiva de Género

- 1. Dependencia General:** Anotar la dependencia general que realiza las tareas en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.
- 2. Titular Responsable:** Anotar el nombre del titular responsable de dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
- 3. Personal Adscrito al Área:** Anotar la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el sexo por mujeres y hombres.
- 4. 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.
- 5. 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".

Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o de la Igualdad de Género

6. Estatus en el Bando Municipal: En este apartado se anotarán las acciones implementadas en el Bando Municipal en materia de Igualdad de Género para el ejercicio fiscal 2023; Asimismo colocar el sustento jurídico donde se estipula la creación de comisión o denominación que se le asigne. (Artículos de creación, integrantes, funciones, etc.)

Unidad de Igualdad de Género o Equivalente

7. Fecha de Integración o Creación: Anotar la fecha de creación del área, departamento o dependencia que se encarga de las acciones en materia de Igualdad de Género en el Municipio.

8. Programa Presupuestario: Se anotará el programa presupuestario que se atenderá. Se deberá consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024, para colocar el o los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.

9. Denominación: Anotar el nombre del programa presupuestario.

10. Metas Físicas Programadas: Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.

11. Metas Físicas Realizadas: Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.

Integración Actual del Ayuntamiento Desagregado por Sexo

12. Dependencia: Se colocará cada una de las dependencias con las que cuenta el ayuntamiento, con base a su estructura orgánica. Es decir, los integrantes del Cabildo y los jefes de mandos altos y superiores, respetando la estructura de llenado en el formato.

13. Mujeres: Colocar el total de mujeres que se encuentran en el departamento, área o unidad administrativa respectiva del ayuntamiento.

14. Hombres: Colocar el total de hombres que se encuentran en el departamento, área o unidad administrativa respectiva del ayuntamiento.

15. Sueldo Base: Se debe de colocar la remuneración mensual bruta correspondiente a los meses de junio y diciembre según corresponda, de acuerdo a la percepción bruta que obtiene el servidor público.

16. Sueldo Tabulador: En este apartado se debe de colocar el sueldo base asignado según el Tabulador de Sueldos y salarios, correspondiente a los meses de junio y diciembre según corresponda el periodo que se informa.

Comisión de Igualdad de Género

17. Nombre: Anotar el nombre de la comisión o denominación que se le asigne al organismo municipal que realice las actividades en materia de Igualdad de Género.



Órgano Superior de Fiscalización

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

18. Integrantes de la Comisión: Se colocará el cargo de cada uno de los integrantes de la Comisión. Asimismo, se hará una desagregación por sexo.

Reporte correspondiente a Certificaciones en Materia de Igualdad de Género

19. Tipo de Certificación: En este apartado se anotarán las certificaciones con las que cuentan los entes públicos en materia de Igualdad de Género.

Cultura Institucional

20. Estrategias: Colocar los medios por los cuales se busca conciliar la vida laboral y familiar en Municipio.



Órgano Superior de Fiscalización

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

19. Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

Nomenclatura: PASEVCM0000202400
PDF y XLSX

PASEVCM: Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2024: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes de semestre)

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.

Finalidad: La función del formato es identificar todas y cada una de las acciones y/o estrategias que la entidad municipal ha implementado en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Formato PDF y XLSX

Municipio de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres Al 30 de junio de 2024											
Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres											
Dependencia General (1)	Titular o Persona Responsable (2)	Personal Adscrito al Área (3)		Medio de Verificación (4)			Lineas de Acción (5)		Presupuesto (6)		
		Mujeres	Hombres	documentos	Certificados	Constancias	fotografías	Aprobadas	Realizadas	Aprobado	Pagado
Total de Líneas y Presupuesto (7)								-	-	-	-
Del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombre y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar la Violencia contra las Mujeres											
Dependencia General (1)	(8) Fecha de Integración o Creación	Titular o Persona Responsable (2)	Personal Adscrito al Área (3)		Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)		
			Mujeres	Hombres	Programa Presupuestario (10)	Denominación (11)	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto (7)								-	-	-	-
Programas específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres											
Dependencia General (1)	Unidad Administrativa Responsable (15)	Titular o Persona Responsable (2)	Medio de Verificación (4)		Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)		
					Programa Presupuestario (10)	Denominación (11)	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto (7)								-	-	-	-
Diagnóstico sobre Tipos y Modalidades de Violencia contra las Mujeres											
Dependencia General (1)	Unidad Administrativa Responsable (15)	Titular o Persona Responsable (2)	Medio de Verificación (4)		Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)		
					Programa Presupuestario (10)	Denominación (11)	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto (7)								-	-	-	-



Órgano Superior de Fiscalización

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

Campañas de Difusión encaminadas a la Prevención de la Violencia contra las Mujeres										
Dependencia General (1)	Unidad Administrativa Responsable (15)	Titular o Persona Responsable (2)	Fecha de Realización (16)	Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)		
				Programa Presupuestario (10)	Denominación (11)	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto (7)							-	-	-	-

Programas de Capacitación dirigidos a las Personas del Servicio Público Municipal en Materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres						
Tipo de Certificación (17)	Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)	
	Programa Presupuestario (10)	(12) Denominación	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado
Total Metas y Presupuesto (7)						

Otras Actividades Encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres										
Dependencia General (1)	Unidad Administrativa Responsable (15)	Titular o Persona Responsable (2)	Fecha de Realización (16)	Acciones Implementadas (9)				Presupuesto (6)		
				Programa Presupuestario (10)	Denominación (11)	Metas Físicas Programadas (12)	Metas Físicas Realizadas (13)	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto (7)							-	-	-	-

Autorizó	Persona que Elabora	Persona que Revisa
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Fuente: Elaboración del OSFEM.

La "Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres" se debe presentar en los formatos PDF y XLSX considerando las siguientes especificaciones:

Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de realizar la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

- 1. Dependencia General:** Se anotará la dependencia general que realiza las tareas en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
- 2. Titular o Persona Responsable:** Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
- 3. Personal Adscrito al Área:** Anotar la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el género por mujeres y hombres.
- 4. 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.
- 5. Líneas de Acción:** Anotar 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.



Órgano Superior de Fiscalización

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

6. 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.

7. Total de Líneas de Acción y Presupuesto: Anotar el total de las líneas de acción de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.

Del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombre y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar la Violencia contra las Mujeres, Programas específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, Diagnóstico sobre Tipos y Modalidades de Violencia contra las Mujeres

8. Fecha de Integración o Creación: Se anotará la fecha de creación del Sistema Municipal para Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

9. Acciones Implementadas: Anotar las medidas y acciones que se implementan en el Municipio para atender la Violencia Contra las Mujeres. Asimismo, anotar el programa presupuestario, denominación o nombre, metas físicas programadas y realizadas.

10. Programa Presupuestario: Se anotará el programa presupuestario que se atenderá. Se deberá consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, para colocar el o los programas presupuestarios vigentes en materia de Violencia Contra las Mujeres.

11. Denominación: Anotar el nombre del programa presupuestario relacionado con el tema de la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

12. Metas Físicas Programadas: Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.

13. Metas Físicas Realizadas: Anotar las metas logradas durante el ejercicio.

14. Total de Metas y Presupuesto: Anotar el total de las metas programadas y realizadas de manera cuantitativa y el total del presupuesto en cifras en pesos y a dos decimales.

Campañas de Difusión para Prevenir la Violencia Contra las Mujeres y Otras Actividades Encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres

15. 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.

16. Fecha de Realización: 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 el Municipio.



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".

Programas de Capacitación Dirigidos a las Personas del Servicio Público Municipal en Materia de Prevención, Atención Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

17. Tipo de Certificación: Anotar las certificaciones con las que cuentan los servidores públicos municipales en materia de Violencia de Género contra las Mujeres.

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.
