



Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México

— PODER LEGISLATIVO —

INSTRUCTIVO

MÓDULO

4



Información Administrativa

1. Informe Mensual de Obras por Contrato

Nomenclatura: IMOC0000202500



IMOC: Informe Mensual de Obras por Contrato
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio fiscal
00: Mes (último mes del trimestre)

Cédula General de Obras por Contrato

Finalidad: Obtener la información de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones: La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Contrato.

- a) Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las obras por contrato, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la de la ejecución de las obras en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

Formato PDF y XLSX

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Nº DE ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Elaboró: _____

Revisó: _____

[Regresar principal](#) CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)

NÚMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)										FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TÉRMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)				
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 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 CONTRA IVA (8)	ESTATUS DE LA OBRA (Selección una Opción) (9)	TIPO DE ASIGNACIÓN (Selección una Opción) (10)	CONTRATO (11)	REAL (12)	CONTRATO (13)	REAL (14)	RECURSOS FEDERALES (15)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (16)	RECURSOS ESTATALES (17)	OTROS RECURSOS (18)	TOTAL (19)
1																			
TOTALES 0 OBRAS 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																			

Parte 1: En la imagen se considera de la columna 1 a la 19.

DATOS DE VALIDACIÓN (20)				CONVENIO ADICIONAL (CA)					DATOS DE VALIDACIÓN (29)			DATOS DEL CONTRATISTA (DE)			DATOS DEL CONTRATO (DC)							
VALIDADO POR: (Selección una Opción)	Nº DE ACTA	FECHA	V o B. ENTIDAD FISCALIZABLE (Selección una Opción)	RECURSOS FEDERALES (21)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (22)	RECURSOS ESTATALES (23)	OTROS RECURSOS (24)	TOTAL (25)	Nº AUTORIZACIÓN (26)	FINANZA (27)	MONTO (28)	VALIDADO POR: (Selección una Opción)	Nº DE ACTA	FECHA	V o 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: La imagen considera de la columna 20 a la 35.
Fuente: Elaboración del OSFEM.

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

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

1. **Cuenta Contable 1235 o 1236:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
3. **Localidad:** Se deberá capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.
4. **Tipología:** Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
5. **Recurso y año:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
7. **Monto del Contrato sin IVA:** Se deberá capturar el monto del contrato sin IVA.
8. **Monto del Contrato con IVA:** Se deberá capturar el monto del contrato con IVA.
9. **Estatus de la Obra:** Se deberá 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:** Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, se tomará del contrato.
12. **Real:** Se deberá 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:** Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
14. **Real:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
16. **Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
17. **Recursos Estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
18. **Otros Recursos:** Se deberá 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 fórmula automática en la celda).
- 20. Datos de Validación:** Se deberá 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.
- Convenio adicional:**
- 21. Recursos Federales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
- 22. Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
- 23. Recursos Estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
- 24. Otros Recursos:** Se deberá capturar 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:** Se deberá capturar el número del contrato del convenio.
- 27. Fianza Número:** Se deberá capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
- 28. Monto:** Se deberá capturar el monto por el cual se celebra la Fianza cumplimiento del Convenio Adicional.
- 29. Datos de Validación:** Se seleccionará 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:** Se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.
- 31. Clave Contratista:** Se deberá ingresar la clave que la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.
- 32. Representante Legal:** Se capturará el nombre de la persona (física o jurídica) que otorga a otra para obrar en su nombre.
- 33. Número de Contrato:** Se deberá ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
- 34. Importe del Anticipo:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- A. Saldo Anterior:** Se ingresará 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:** Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
 - 2. Número de la Estimación:** Se deberá registrar el número de la estimación correspondiente.
 - 3. Período de la Estimación:** Se deberá ingresar el período de ejecución de los trabajos que comprende la estimación que corresponda.
 - 4. Importe de Obra Ejecutada en el mes:** Se deberá 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 %:** Se deberá 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 los estimado en el mes sin IVA.
- 8. 0.2 %:** Se deberá 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 los estimado en el mes sin IVA.
- 9. 0.5%:** Se deberá 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 los 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:** Se deberá 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 o 1236):** 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:** Se deberá seleccionar si la obra está en proceso o terminada.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Póliza:

- 20. Número de Póliza:** Se deberá 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 de Póliza:** Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
- 22. Avance Físico:** Se deberá 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. Avance Financiero:** Se deberá 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 %).

2. Informe Mensual de Obras por Administración

Nomenclatura: IMOA0000202500



IMOA: Informe Mensual de Obras por Administración

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2025: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

Cédula General de Obras por Administración

Finalidad: Obtener la información de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones: La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Administración.

- a) Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las obras por administración, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la ejecución de las obras por administración en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

Formato PDF y XLSX

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Nº ENTIDAD FISCALIZABLE _____

CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)

NÚMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)							FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)				
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Selección una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	ESTATUS DE LA OBRA (Selección una Opción) (7)	PROG. MA. (10)	REAL (10)	PROG. MA. (11)	REAL (11)	RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (13)	RECURSOS ESTATALES (14)	OTROS RECURSOS (15)	TOTAL (16)
1																
TOTALES																

Parte 1: En la imagen se considera de la columna 1 a la 16.

Elaboró: _____

Revisó: _____

DATOS DE VALIDACIÓN (17)				AMPLIACIÓN DE METAS (18)					DATOS DE VALIDACIÓN (24)				INSUMOS PRESUPUESTADOS (25)				TERMINO DE LA OBRA (26)	
VALIDADO POR (V)	Nº DE ACTA (NA)	FECHA (F)	V. B. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)	RECURSOS FEDERALES (19)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (20)	RECURSOS ESTATALES (21)	OTROS RECURSOS (22)	TOTAL (23)	VALIDADO POR (V)	Nº DE ACTA (NA)	FECHA (F)	V. B. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)	MATERIALES (M)	MANO DE OBRA (MO)	MAQUINARIA Y EQUIPO (ME)	TOTALES	NÚMERO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (AERO)	FECHA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (F)

Parte 2: La imagen considera de la columna 17 a la 26.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

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:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
3. **Localidad:** Se deberá capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.
4. **Tipología:** Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
5. **Recurso y año:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
7. **Estatus de la Obra:** Se deberá 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:** Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, programada.
9. **Real:** Se deberá 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:** Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
11. **Real:** Se deberá 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:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
13. **Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
14. **Recursos Estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
15. **Otros Recursos:** Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
16. **Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por fórmula automática en la celda).

Órgano Superior de Fiscalización

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

-
17. **Datos de Validación:** Se deberá 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.
 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:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
 20. **Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
 21. **Recursos Estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
 22. **Otros Recursos:** Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
 23. **Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
 24. **Datos de Validación:** Se deberá 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:** Se capturarán 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:** Se capturará el número de AERO, al igual que la fecha de la misma.

Informe Mensual de Obras por Administración

Finalidad: Obtener la información de cada una de las obras por administración en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones: La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento del presente Informe Mensual de Obras por Administración.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de la ejecución de obras por administración, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, según corresponda.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Nota: Existen celdas que al ser capturadas en la Cédula General de Obras por Administración (CGOA), estas se vinculan de forma automática en las pestañas de enero a diciembre, por lo que las celdas de captura corresponden únicamente las columnas sombreadas en color gris.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática:

- **Cuenta Contable 1235 o 1236:** Se deberá 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.
- **Nombre de la obra o acción:** Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
- **Localidad:** Se deberá capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.
- **Presupuesto base:** Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
- **Recurso y año:** Se deberá 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.

Elaboró: _____

Revisó: _____

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMOA)

ENTIDAD FISCALIZABLE		N° ENTIDAD FISCALIZABLE: _____										(1) MES: ENERO DE 2025					
USO PROYECTO	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO BASE	RECURSO Y AÑO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR (S.I. Cuenta 1235) (6)	INSUMOS			IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236) (5)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (S.F. Cuenta 1235 ó 1236) (4)	SALDO POR EJERCER (7)	ESTATUS (8)	PÓLIZA		AVANCES	
							MATERIALES (2)	MANO DE OBRA(3)	MAGNANARIA Y EQUIPO (4)					TIPO Y NÚMERO (9)	FECHA (10)	FÍSICO (11)	FINANCIERO (12)
1													PROCESO				
TOTALES		1 OBRAS															

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
25	02	2025

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO N° 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA A LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN: ART. 61° FRACC. XXXII Y XXXIII DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ART. 350° FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y MPIO.S.; ART. 3° Y 4° FRACC.II, ART. 8° EN SUS FRACC.I, II, V, XIX, XXIX, ART. 32° DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. MÉX. Y CIRCULAR OSFEM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 EMITIDA POR EL OSFEM. ART. 96 BIS EN SUS FRACC.IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados, es importante mencionar que solo se deben ser las que se encuentran sombreadas en color gris:

A. Saldo Anterior: Se ingresará 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: Se especificará 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.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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:** Se deberá seleccionar el estado actual de nuestra obra en mención, ya sea en proceso o terminada.

Póliza:

9. **Tipo y número:** Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".
10. **Fecha de Póliza:** Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
11. **Avance Físico:** Se deberá 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. **Avance Financiero:** Se deberá 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 %).

3. Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

Nomenclatura: IMROM0000202500



IMROM: Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2025: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

Cédula General de Reparación y Mantenimientos

Finalidad: Obtener la información de cada una de las Reparación o Mantenimientos en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones: La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Reparaciones o Mantenimientos.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las Reparaciones y/o Mantenimientos, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la Reparación o Mantenimiento en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

Formato PDF y XLSX

ENTIDAD FISCALIZABLE _____
N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Elaboró: _____
Revisó: _____

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)	PRESUPUEST O (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL
1										-				-
2										-				-
3										-				-
4										-				-
TOTALES														

Fuente: Elaboración del OSFEM.

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

- Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento:** Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
- Nombre de la Reparación o Mantenimiento:** Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.

3. **Localidad:** Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
4. **Recurso:** Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos).
5. **Presupuesto:** Se deberá 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):** Se deberá 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):** Se deberá capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación y/o mantenimiento.

Informe mensual de Reparaciones y Mantenimiento

Finalidad: Obtener la información de cada una de las Reparaciones y Mantenimiento en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

Recomendaciones: La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula de Reparaciones y Mantenimiento.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las Reparaciones y/o mantenimientos, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la Reparación o Mantenimiento en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

Nota: Existen celdas que, al ser capturadas en la Cédula General de Reparación y Mantenimientos, estas se vinculan de forma automática en las pestañas de enero a diciembre, por lo que las celdas de captura corresponden únicamente las columnas sombreadas en color gris.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática:

- **Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento:** Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
- **Nombre de la Reparación o Mantenimiento:** Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
- **Localidad:** Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
- **Recurso y año:** Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Elaboró: _____

Revisó: _____

INFORME MENSUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS (IMROM)

ENTIDAD FISCALIZABLE: _____

N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____

(1) MES: _____ ENERO DE 2025

NUM. PROC.	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					1	IMROMS											

DÍA	MES	AÑO
25	02	2025

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO N° 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA A LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN: ART. 61° FRACC. XXXII Y XXXIII DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ART. 350° FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y MPIO.S.; ART. 3° Y 4° FRACC.II, ART. 8° EN SUS FRACC.I, II, V, XIX, XXIX, ART. 32° DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. MEX. Y CIRCULAR OSFEM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 EMITIDA POR EL OSFEM. ART. 96 BIS EN SUS FRACC.IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

viv 2021

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados, es importante mencionar que solo se deben ser las que se encuentran sombreadas en color gris:

A. Saldo Anterior: Se ingresará 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.

1. Mes Correspondiente: Se especificará 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 al insumo de materiales.

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: 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: Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.

Póliza:

8. Tipo y número: Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".



Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

9. **Fecha de Póliza:** Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
10. **Avance Físico:** Se deberá 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. **Avance Financiero:** Se deberá 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 %).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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	
Número Consecutivo	Número de Quincena	Número de Empleado	RFC	CURP	Número de Seguridad Social (ISSEMYM)	Nombre Completo			Fecha de Alta	Fecha de Baja	Puesto Funcional	Nivel y/o Rango	No. de Horas Laboradas	Adscripción	Confianza	Sindicalizado	Evenuales	Dietas	Sueldo base	Sueldo base para personal eventual	Compensación	Gratificación	Otras percepciones	
1	202401	48	HERS470124AE8	HERS470124HMCRR01	3724	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	SERGIO JOSE	15/02/1988		PROFESIONAL C126	SINDICALIZADO	90	Departamento de Atención a Mercados		X			0.00	6,949.46	0.00	0.00	6,348.36	0.00
2	202401	50	GAVM651230C97	GAVM651230HMCRLR07	261549	GARCIA	VALDES	MARGARITO	10/03/1988		PROFESIONAL C230	SINDICALIZADO	90	Depto de Recolección Transf y Disp Final de Residuos Sólido		X			0.00	6,966.44	0.00	0.00	6,523.56	0.00
3	202401	58	VAGR600229N29	VAGR600229HMCRLN06	264560	VALDES	GONZALEZ	ROMAN	04/03/1988		PROFESIONAL C186	SINDICALIZADO	90	Depto de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento		X			0.00	6,112.29	0.00	0.00	2,140.35	0.00
4	202401	111	CALM690102F44	CALM690102HMCRR01	291944	CASTILLO	LARA	MIGUEL ANGEL	28/03/1988		PROFESIONAL C222	SINDICALIZADO	90	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa		X			0.00	7,571.87	0.00	0.00	0.00	0.00
5	202401	112	AAR660121351	AAR660121HMCJG09	196173	ALCANTARA	ROJAS	IGNACIO RODRIGO	24/03/1988		PROFESIONAL C283	SINDICALIZADO	90	Departamento de Parques y Jardines		X			0.00	14,372.02	0.00	0.00	0.00	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	
Aguinaldo	Aguinaldo de eventos	Prima vacacional	Nombre	Nombre	Nombre	Total de Percepciones Brutas	IS.S.	Seguridad social	Prisamos	Otras deducciones	Total de deducciones	Total neto	Días pagados	Nombre de la fuente de financiamiento	Tipo	No.	Concepto	Importe Pagado	Nombre de la institución bancaria	No. de cuenta bancaria	Transferencia/ cheque/ efectivo	Número de cheque y/o número de referencia	Importe	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	917.00	14,514.82	2,017.35	1,458.37	0.00	140.98	3,616.70	10,898.12	15	RECURSOS PROPIOS	EGRESOS	90	MUNICIPIO DE T	10,898.12	BANORTE	540773483	TRANSFERENCIA	150120244263001	10,898.12
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	917.00	8,183.44	888.24	779.32	0.00	192.32	1,659.88	6,523.56	15	RECURSOS PROPIOS	EGRESOS	90	MUNICIPIO DE T	6,523.56	BANORTE	540798786	TRANSFERENCIA	150120244263001	6,523.56
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	917.00	9,470.62	939.91	917.97	0.00	2,042.16	3,900.44	5,570.18	15	RECURSOS PROPIOS	EGRESOS	90	MUNICIPIO DE T	5,570.18	BANORTE	540798854	TRANSFERENCIA	150120244263001	5,570.18
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	917.00	8,888.87	915.65	854.80	1,301.86	155.44	3,186.30	5,701.94	15	RECURSOS PROPIOS	EGRESOS	91	MUNICIPIO DE T	5,701.94	BANAMEX	4420047482386	TRANSFERENCIA	150120244263001	5,701.94
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	917.00	15,586.02	2,248.80	1,573.57	0.00	289.44	4,109.91	11,479.21	15	RECURSOS PROPIOS	EGRESOS	90	MUNICIPIO DE T	11,479.21	BANORTE	540772886	TRANSFERENCIA	150120244263001	11,479.21

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

```

CN10000202500: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
"1"|"202401"|"48"|"HERS470124AE8"|"HERS470124HMCRR01"|"37244"|"HERNANDEZ"|"RODRIGUEZ"|"SERGIO JOSE"|"15/02/1988"|"PROFESIONAL C126"|"SINDICALIZADO"|"90"|"Departamento de Atención a Mercados"
"2"|"202401"|"50"|"GAVM651230C97"|"GAVM651230HMCRLR07"|"261549"|"GARCIA"|"VALDES"|"MARGARITO"|"10/03/1988"|"PROFESIONAL C230"|"SINDICALIZADO"|"90"|"Depto de Recolección Transf y Disp Final de Residuos Sólido"
"3"|"202401"|"58"|"VAGR600229N29"|"VAGR600229HMCRLN06"|"264560"|"VALDES"|"GONZALEZ"|"ROMAN"|"04/03/1988"|"PROFESIONAL C186"|"SINDICALIZADO"|"90"|"Depto de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento"
"4"|"202401"|"111"|"CALM690102F44"|"CALM690102HMCRR01"|"291944"|"CASTILLO"|"LARA"|"MIGUEL ANGEL"|"28/03/1988"|"PROFESIONAL C222"|"SINDICALIZADO"|"90"|"Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa"
"5"|"202401"|"112"|"AAR660121351"|"AAR660121HMCJG09"|"196173"|"ALCANTARA"|"ROJAS"|"IGNACIO RODRIGO"|"24/03/1988"|"PROFESIONAL C283"|"SINDICALIZADO"|"90"|"Departamento de Parques y Jardines"

```

Parte 1: La imagen del TXT contiene desde la columna 1 a la 15

```

CN10000202500: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
""|"X"|"0.00"|"6949.46"|"0.00"|"6348.36"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"300.00"|"917.00"|"14514.82"|"2017.35"|"1458.37"|"0.00"|"140.98"|"3616.70"|"10898.12"|"15"|"RECURSOS PROPIOS"|"EGRESOS"
""|"X"|"0.00"|"6966.44"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"300.00"|"917.00"|"8183.44"|"888.24"|"779.32"|"0.00"|"192.32"|"1659.88"|"6523.56"|"15"|"RECURSOS PROPIOS"|"EGRESOS"
""|"X"|"0.00"|"6113.29"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"300.00"|"917.00"|"9470.62"|"939.91"|"917.97"|"0.00"|"2042.16"|"3900.44"|"5570.18"|"15"|"RECURSOS PROPIOS"|"EGRESOS"
""|"X"|"0.00"|"7571.87"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"300.00"|"917.00"|"8888.87"|"915.65"|"854.80"|"1301.86"|"155.44"|"3186.30"|"5701.94"|"15"|"RECURSOS PROPIOS"|"EGRESOS"
""|"X"|"0.00"|"14372.02"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"300.00"|"917.00"|"15589.02"|"2248.80"|"1573.57"|"0.00"|"289.44"|"4109.91"|"11479.21"|"15"|"RECURSOS PROPIOS"|"EGRESOS"

```

Parte 2: La imagen del TXT contiene desde la columna 16 a la 40

```

CN10000202500: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
"90"|"PAGO DE NOMINA ELECTRONICA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO 2024. 4278 CFDI"|"10898.12"|"BANORTE"|"540773483"|"TRANSFERENCIA"|"150120244263001PN3474088001"|"10898.12"
"90"|"PAGO DE NOMINA ELECTRONICA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO 2024. 4278 CFDI"|"6523.56"|"BANORTE"|"540758786"|"TRANSFERENCIA"|"150120244263001PN3474088001"|"6523.56"
"90"|"PAGO DE NOMINA ELECTRONICA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO 2024. 4278 CFDI"|"5570.18"|"BANORTE"|"540768854"|"TRANSFERENCIA"|"150120244263001PN3474088001"|"5570.18"
"91"|"PAGO DE NOMINA ELECTRONICA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO 2024. 404 CFDI TEF A OTROS BANCOS"|"5701.94"|"BANAMEX"|"2420904674823850"|"TRANSFERENCIA"|"150120244263001PN3474068674"|"5701.94"
"90"|"PAGO DE NOMINA ELECTRONICA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO 2024. 4278 CFDI"|"11479.21"|"BANORTE"|"540772886"|"TRANSFERENCIA"|"150120244263001PN3474088001"|"11479.21"

```

Parte 3: La imagen del TXT contiene desde la columna 41 a la 48

Fuente: Elaboración del OSFEM.

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.
- RFC:** Registro Federal del Contribuyente del servidor que labora en el Ente Público.
- CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- 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 llenará 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 trabajó en la quincena.

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" en 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**.

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

Nomenclatura: CBDN10000202500

CBDN20000202500



CBDN1: Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina, primera 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

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes

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) transferencia(s) 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
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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" en formato **TXT** debe ser el mismo que se presenta en **PDF y XLSX**.

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**.

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.
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(los) juicios(s) laboral(es).
12. **Comentarios:** Anotar aspectos relevantes relacionados con el(los) 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" en 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
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 (R.JLV)											
1 Número Consecutivo	2 Número de Expediente	3 Acción Demandada	4 Actor	5 Demandados	6 Fecha de Inicio	7 Fecha de Terminó	8 Estado Procesal	9 Importe Estimado	10 Instancia	11 Responsable (Interno y Extremo)	12 Comentarios
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 (dd/mm/aaaa).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

11. Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles
Nomenclatura: RMBI0000202500



RMBI: Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes del trimestre)

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

Formato PDF y XLSX

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles Del 1 de enero al 31 de marzo del 2025 (Cifras en pesos)																							
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la cuenta (4)	Nombre del inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (11)	Superficie Construida M2 (12)	Fecha de Adquisición (13)	Valor de Adquisición (14)	Uso (15)	Fecha del Contrato (16)	Modalidad de Adquisición (17)	Póliza			Fecha del Movimiento		Comentario (23)	
						Norte (7)	Sur (8)	Oriente (9)	Poniente (10)								Tipo (18)	Número (19)	Fecha (20)	Alta (21)	Baja (22)		
Total													0.00										

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Secretario(a)

Sindico(a) Municipal

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Reporte 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	
Número Consecutivo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta	Nombre del inmueble	Ubicación	Norte	Sur	Oriente	Poniente	Superficie M2	Superficie Construida M2	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Uso	Fecha del Contrato	Modalidad de Adquisición	Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja	Comentario	
1	1231	1	TERRENOS	CASA HABITACION	AV DE LOS MAESTROS CALLE JOSÉ MARIA GONZÁLEZ Y SANTOS DEGOLLADO	13.87 MTS	17.09 MTS	9.43 MTS	0.00 MTS	140.99	140.99	22/01/2025	2,846.00	BALDÍO HOY CASA HABITACION	22/01/2025	CERTIFICACION	D	195	22/01/2025	22/01/2025			
2	1231	1	TERRENOS	ESTACIONAMIENTO Y UNA FRACCIÓN DE 1400 MTS	RIO VERDUGUEL ENTRE CALLE TRUENO Y PINO	14.20 MTS	2.65 MTS 10.75	106.05 MTS	104.40 MTS	1,845.40	0.00	22/01/2025	608,244.00	UNA FRACCIÓN DE 1400 MTS ENAJENADA A FAVOR DE SERVIDORES	23/01/2025	INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	D	216	22/01/2025	22/01/2025			
3	1231	1	TERRENOS	BALDÍO	AZTECA 224 ENTRE CALLE QUIMCAS Y AZTECAS	32.00 MTS	33.45 MTS	0.00 MTS	11.00 MTS	160.03	0.00	22/01/2025	13,850.00	BALDÍO	24/01/2025	DACIÓN EN PAGO	D	219	22/01/2025	22/01/2025			
4	1231	1	TERRENOS	ÁREA VERDE JARDÍN DE NIÑOS PUBLICO	SEDEVILLAS LOS CEDROS ENTRE CALLES INDEPENDENCIA Y AVENIDA VICENTE LOMBARDO	63.50 MTS	50.06 MTS	ESTE 43.59	74.24 MTS	4,746.81	2,590.64	22/01/2025	5,980,513.33	ÁREAS VERDES, DEPORTIVA CANCHAS DE BASQUETBOL JARDÍN DE NIÑOS	25/01/2025	DONACIÓN	D	2869	22/01/2025	22/01/2025			

RMBI0000202500: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"1"|"1231"|"1"|"TERRENOS"|"CASA HABITACION "|"AV DE LOS MAESTROS CALLE JOSÉ MARIA GONZÁLEZ Y SANTOS DEGOLLADO"|" 13.87 MTS "|17.09 MTS"|"9.43 MTS"|"0.00 MTS"|"140.99"|"140.99"|"01/01/2025"|"2845"|"
 "2"|"1231"|"1"|"TERRENOS"|"ESTACIONAMIENTO Y UNA FRACCIÓN DE 1400 MTS "|"RIO VERDUGUEL ENTRE CALLE TRUENO Y PINO "| 14.20 MTS "|2.65 MTS 10.75"|"106.05 MTS"|"104.40 MTS"|"1845.4"|"0"|"01/01/2025"|"608244"|"
 "3"|"1231"|"1"|"TERRENOS"|"BALDÍO"|"AZTECA 224 ENTRE CALLE OMECAS Y AZTECAS"|"32.00 MTS "|33.45 MTS"|"0.00 MTS"|"11.00 MTS"|"160.03"|"0"|"01/01/2025"|"13850"|"
 "4"|"1231"|"1"|"TERRENOS"|"ÁREA VERDE JARDÍN DE NIÑOS PUBLICO"|"GEVILLAS LOS CEDROS ENTRE CALLES INDEPENDENCIA Y AVENIDA VICENTE LOMBARDO"|"63.50 MTS"|"50.06 MTS"|"ESTE 43.59"|" 74.24 MTS"|"4746.81"|"2590.64"|"01/01/2025"|"5880513.33"|"

Parte 1: La imagen del TXT considera de la columna 1 a la 14.

RMBI0000202500: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"BALDÍO HOY CASA HABITACION "| "01/01/2025"|"CERTIFICACION"|"D"|"195"|"01/01/2025"|"01/01/2025"|" ""
 "UNA FRACCIÓN DE 1400 MTS ENAJENADA A FAVOR DE SERVIDORES"|"01/01/2025"|"INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA "| "D"|"216"|"01/01/2025"|"01/01/2025"|" ""
 "BALDÍO"|"01/01/2025"|"DACIÓN EN PAGO"|"D"|"219"|"01/01/2025"|"01/01/2025"|" ""
 "ÁREAS VERDES, DEPORTIVA CANCHAS DE BASQUETBOL JARDÍN DE NIÑOS"|"01/01/2025"|"DONACIÓN"|"D"|"2869"|"01/01/2025"|"01/01/2025"|" ""

Parte 2: La imagen del TXT considera de la columna 15 a la 23.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

El "Reporte de Movimientos 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 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 inmueble.
 - 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 inmueble.
 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 inmueble.
 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 inmueble.
- 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 XLSX** con la leyenda "**Sin movimientos**".

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

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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 Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles (RMBI)																							
1 Número Consecutivo	2 Cuenta	3 Subcuenta	4 Nombre de la cuenta	5 Nombre del Inmueble	6 Ubicación	7 Norte	8 Sur	9 Oriente	10 Poniente	11 Superficie M2	12 Superficie Construida M2	13 Fecha de Adquisición	14 Valor de Adquisición	15 Uso	16 Fecha del Contrato	17 Modalidad de Adquisición	18 Tipo	19 Número	20 Fecha	21 Alta	22 Baja	23 Comentario	
1	1231	1	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	SIN MOVIMIENTOS	0.00	0.00	01/01/1900	0.00	SIN MOVIMIENTOS	01/01/1900	SIN MOVIMIENTOS	E	1	01/01/1900	01/01/1900			

RMBI0000202500: Bloc de notas

- □ X

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"1"|"1231"|"01"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"SIN MOVIMIENTOS"|"0.00"|"0.00"|"01/01/1900"|"0.00"|"SIN MOVIMIENTOS"|"01/01/1900"|"SIN MOVIMIENTOS"|"E"|"1"|"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 (dd/mm/aaaa).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

12. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
Nomenclatura: RMBM0000202500



RMBM: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio Fiscal
00: Mes (último mes del trimestre)

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

Formato PDF y XLSX

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Muebles Del 1 de enero al 31 de marzo del 2025 (Cifras en pesos)																						
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza		Fecha del Movimiento			Área Responsable (20)	Comentarios (21)			
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)			Reclasificación (19)		
Total									0.00													
Presidente(a) Municipal					Tesorero(a) Municipal					Titular del Órgano Interno de Control					Secretario(a)					Sindicó(a) Municipal		

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Reporte 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
Número Consecutivo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Número de Inventario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja	Reclasificación	Área Responsable	Comentarios
1	1241	124104	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-000-002586	SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN	HKVISION	DG-VE11D-C-HW01	3008883185	1448	09/01/2024	COPI CONSTRUCCIONES	272,426.00	D	75	09/01/2024	09/01/2024			DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	S/O
2	1246	124604	MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	MET-0-103-000-002587	CARPA DE 10X15 METROS	SM	SM	S/S	A 1470	02/01/2024	RICARDO CRUZ CASILLAS	191,480.00	D	34	02/01/2024	02/01/2024			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	INCLUYE ESTRUCTURA METALICA
3	1241	124106	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-001-002588	CPU	DELL	OPTIPLEX 750	2819278438	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	13,025.64	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
4	1246	124604	MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	MET-0-103-001-002589	CPU	DELL	OPTIPLEX 750	2774693666	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	13,025.64	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
5	1241	124104	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-001-002590	CPU	DELL	OPTIPLEX 750	737672122	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	13,025.64	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
6	1241	124104	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-001-002591	CPU	DELL	OPTIPLEX 750	2769592520	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	13,025.64	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
7	1241	124104	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-001-002592	CPU	DELL	OPTIPLEX 750	3304241330	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	13,025.64	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
8	1241	124104	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MET-0-103-001-002593	MULTIFUNCIONAL	BROTHER	MFC-T320DW	U669684456932	0868	30/01/2024	INTEGRACIONES JRA	8,118.84	D	166	30/01/2024	30/01/2024			DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	S/O

RMBM0000202500: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```

1|1241|124104|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-000-002586|SERVIDOR DE ADMINISTRACIÓN|HKVISION|DG-VE11D-C-HW01|3008883185|1448|09/01/2024|COPI CONSTRUCCIONES|272426.00|D|75|09/01/2024|09/01/2024||DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA|S/O
2|1246|124604|MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS|MET-0-103-000-002587|CARPA DE 10X15 METROS|SM|SM|S/S|A 1470|02/01/2024|RICARDO CRUZ CASILLAS|191480.00|D|34|02/01/2024|02/01/2024||DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN|INCLUYE ESTRUCTURA METALICA
3|1241|124106|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-001-002588|CPU|DELL|OPTIPLEX 750|2819278438|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|13025.64|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
4|1246|124604|MAQUINARIA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS|MET-0-103-001-002589|CPU|DELL|OPTIPLEX 750|2774693666|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|13025.64|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
5|1241|124104|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-001-002590|CPU|DELL|OPTIPLEX 750|737672122|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|13025.64|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
6|1241|124104|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-001-002591|CPU|DELL|OPTIPLEX 750|2769592520|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|13025.64|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
7|1241|124104|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-001-002592|CPU|DELL|OPTIPLEX 750|3304241330|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|13025.64|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|INCLUYE MONITOR MARCA XIGAMI TECLADO Y MOUSE
8|1241|124104|MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN|MET-0-103-001-002593|MULTIFUNCIONAL|BROTHER|MFC-T320DW|U669684456932|0868|30/01/2024|INTEGRACIONES JRA|8118.84|D|166|30/01/2024|30/01/2024||DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL|S/O

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 XLSX** con la leyenda "**Sin movimientos**".

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" en 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 veintiún 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**).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

13. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
Nomenclatura: RMBMBC0000202500



RMBMBC: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio Fiscal
00: Mes (último mes del trimestre)

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

Formato PDF y XLSX

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo Del 1 de enero al 31 de marzo del 2025 (Cifras en pesos)																						
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza		Fecha del Movimiento			Comentarios (19)					
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)	Fecha (15)	Alta (16)	Baja (17)		Reclasificación (18)				
												0.00										
Total																						
Presidente(a) Municipal					Tesorero(a) Municipal					Titular del Órgano Interno de Control					Secretario(a)				Sindico(a) Municipal			

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo (RMBMBC)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Número Consecutivo	Partida del Gasto	Concepto de la partida del Gasto	Número de Inventario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja	Reclasificación	Comentarios
1	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002579	DISCO DURO	WESTERN DIGITAL	WA43PURZ	WXD2D537L570	1008	30/04/2024	PROYECTOS CESNA	6,598.08	D	131	29/05/2024	31/05/2024			S/O
2	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002580	PANTALLA LED 32	JVC	SI2RF	32GFSATC-23AHV052-067239	1008	30/04/2024	PROYECTOS CESNA	6,262.26	D	131	29/05/2024	31/05/2024			S/O
3	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002581	PANTALLA LED 32	JVC	SI2RF	32GFSATC-23AHV052-063517	1008	30/04/2024	PROYECTOS CESNA	6,262.26	D	131	29/05/2024	31/05/2024			S/O
4	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002582	CONTROL DE ACCESO	HKVISION	DS-KIT320EX	L11020554	1018	29/05/2024	PROYECTOS CESNA	4,624.92	D	62	11/06/2024	30/06/2024			S/O
5	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002583	ANTENA PUNTO A PUNTO	UBIQUTTI	SM	K6545M-M2LW	1018	29/05/2024	PROYECTOS CESNA	7,397.10	D	62	11/06/2024	30/06/2024			S/O
6	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002584	ANTENA PUNTO A PUNTO	UBIQUTTI	SM	2038KE492BF309D69	1018	29/05/2024	PROYECTOS CESNA	7,397.10	D	62	11/06/2024	30/06/2024			S/O
7	5151	BIENES INFORMÁTICOS	BC-MET-0-103-000-002585	EXTENSOR HDMI	EPCOM	TT7144PRO	5K523072664	1018	29/05/2024	PROYECTOS CESNA	5,587.72	D	62	11/06/2024	30/06/2024			S/O

RMBMBC0000202500: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
"1"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002579"|"DISCO DURO"|"WESTERN DIGITAL"|"WA43PURZ"|"WXD2D537L570"|"1008"|"30/04/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"6598.08"|"D"|"131"|"29/05/2024"|"31/05/2024"|"S/O"
"2"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002580"|"PANTALLA LED 32"|"JVC"|"SI2RF"|"32GFSATC-23AHV052-067239"|"1008"|"30/04/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"6262.26"|"D"|"131"|"29/05/2024"|"31/05/2024"|"S/O"
"3"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002581"|"PANTALLA LED 32"|"JVC"|"SI2RF"|"32GFSATC-23AHV052-063517"|"1008"|"30/04/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"6262.26"|"D"|"131"|"29/05/2024"|"31/05/2024"|"S/O"
"4"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002582"|"CONTROL DE ACCESO"|"HKVISION"|"DS-KIT320EX"|"L11020554"|"1018"|"29/05/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"4624.92"|"D"|"62"|"11/06/2024"|"30/06/2024"|"S/O"
"5"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002583"|"ANTENA PUNTO A PUNTO"|"UBIQUTTI"|"SM"|"K6545M-M2LW"|"1018"|"29/05/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"7397.10"|"D"|"62"|"11/06/2024"|"30/06/2024"|"S/O"
"6"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002584"|"ANTENA PUNTO A PUNTO"|"UBIQUTTI"|"SM"|"2038KE492BF309D69"|"1018"|"29/05/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"7397.10"|"D"|"62"|"11/06/2024"|"30/06/2024"|"S/O"
"7"|"5151"|"BIENES INFORMÁTICOS"|"BC-MET-0-103-000-002585"|"EXTENSOR HDMI"|"EPCOM"|"TT7144PRO"|"5K523072664"|"1018"|"29/05/2024"|"PROYECTOS CESNA"|"5587.72"|"D"|"62"|"11/06/2024"|"30/06/2024"|"S/O"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

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

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 XLXS** con la leyenda "**Sin movimientos**".

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" en 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.

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).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

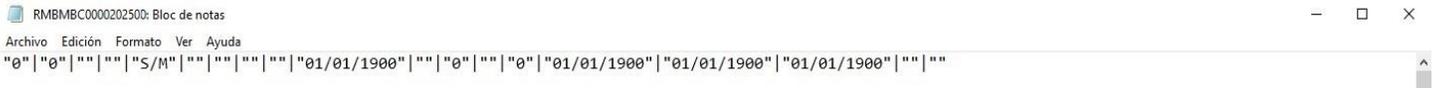
Columna 12: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

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** cuenta con movimientos en el trimestre correspondiente, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																		
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo (RMBMBC)																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Número Consecutivo	Partida del Gasto	Concepto de la partida del Gasto	Número de Inventario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja	Reclasificación	Comentarios
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 (dd/mm/aaaa).

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" en 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**.

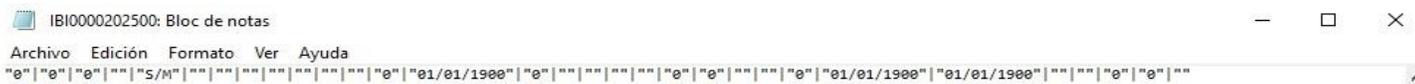
Columnas 14, 25, 26: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

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
Número Consecutivo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Nombre del Inmueble	Ubicación	Localidad	Norte	Sur	Oriente	Poniente	Superficie M2	Superficie Construida M2	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Uso	Documento que Acredita la Posesión	Número de Escritura y/o Fecha del Contrato	Número del Registro Público de la Propiedad	Clave Catastral	Valor Catastral	Modalidad de Adquisición	Tipo	Número	Fecha	Fecha de Alta	Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	Comentarios
0	0	0	0	S/M									01/01/1900	0					0	0			0	01/01/1900	01/01/1900			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 (dd/mm/aaaa).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

15. Inventario de Bienes Muebles
Nomenclatura: IBM0000202500



IBM: Inventario de Bienes Muebles
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio Fiscal
00: Mes (último mes del semestre)

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

Formato PDF y XLSX

Municipio de Inventario de Bienes Muebles Al 30 de junio de 2025 (Cifras en pesos)																									
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Resguardatario (6)	Nombre del Mueble (7)	Marca (8)	Modelo (9)	Número de Serie (10)	Número de Placa (11)	Número de Motor (12)	Factura o CFDI		Poliza		Fecha del Movimiento de Alta (20)	Área Responsable (21)	Depreciación			Comentarios (26)				
												Número (13)	Fecha (14)	Proveedor (15)	Costo (16)			Tipo (17)	Número (18)	Fecha (19)		Tiempo de Vida Útil (22)	% Mensual (24)	Acumulada (25)	
												0.00													
Total																									

Presidente(a) Municipal

Tesorer(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Secretaría

Sindic(a) Municipal

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

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
Número Consecutivo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Número de Inventario	Nombre del Resguardatario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número de Placa	Número de Motor	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Fecha del Movimiento de Alta	Área Responsable	Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	Comentarios
1	1241	3	EQUIPO CONTRA INCENDIO	TOL101001569	MORA CELAYA JESUS GUSTAVO	BOMBA ASPERSORA (CONTRA INCENDIOS)	INDIAN	SIN MODELO	SIN SERIE	0	0	5402	26/11/1998	CONDORCIO Y REPRESENTACIONES ALEMAN, S.A. DE C.V.	4,025.21	E	324	31/12/1998	31/12/1998	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	5 AÑOS	10	0	0	SIN COMENTARIOS
2	1241	3	EQUIPO CONTRA INCENDIO	TOL101002036	BARTOLO SILVERIO ANGEL	MOTOBOMBA PORTATIL MOTOR A GASOLINA	IVECO MARGIRUS	EUROFIRE 2000	89095	0	0	247 Y 248	04/06/2001	EL PALACIO DEL RESCATISTA, S.A. DE C.V.	226,000.00	E	110	30/06/2001	30/06/2001	SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA	5 AÑOS	10	0	0	SIN COMENTARIOS
3	1241	4	EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	TOL101000463	MEJIA CASTRO DAVID SUREL	EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE	HP	E2-7110	8CC71907QF	0	0	6	23/03/2017	UVOX, S.A. DE C.V	8,972.86	CH	5231	30/06/2017	30/06/2017	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5 AÑOS	20	0	0	SIN COMENTARIOS
4	1241	4	EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	TOL101000467	CARTA LEONIDES IVAN DAVID	EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE AMD E2-7110	HP	E2-7110	8CC71907VN	0	0	6	23/03/2017	UVOX, S.A. DE C.V	8,972.86	CH	5231	30/06/2017	30/06/2017	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	5 AÑOS	20	0	0	SIN COMENTARIOS
5	1241	4	EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	TOL101000467	GARCÍA DE LA ROSA NORMA ANGELICA	EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE	HP	E2-7110	8CC71907PL	0	0	6	23/03/2017	UVOX, S.A. DE C.V	8,972.86	CH	5231	30/06/2017	30/06/2017	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	5 AÑOS	20	0	0	SIN COMENTARIOS

IBM0000202500: Bloc de notes

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
"1"|"1241"|"03"|"EQUIPO CONTRA INCENDIO"|"TOL1010015695"|"MORA CELAYA JESUS GUSTAVO"|"BOMBA ASPERSORA (CONTRA INCENDIOS)"|"INDIAN"|"SIN MODELO"|"SIN SERIE"|"0"|"0"|"5402"|"26/11/1998"|"CONDORCIO Y REPRESENTACIONES ALEMAN, S.A. DE C.V."|4,025.21|E|324|31/12/1998|31/12/1998|DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL|5 AÑOS|10|0|0|SIN COMENTARIOS"
"2"|"1241"|"03"|"EQUIPO CONTRA INCENDIO"|"TOL1010020653"|"BARTOLO SILVERIO ANGEL"|"MOTOBOMBA PORTATIL MOTOR A GASOLINA"|"IVECO MARGIRUS"|"EUROFIRE 2000"|"89095"|"0"|"0"|"247 Y 248"|"04/06/2001"|"EL PALACIO DEL RESCATISTA, S.A. DE C.V."|226,000.00|E|110|30/06/2001|30/06/2001|SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA|5 AÑOS|10|0|0|SIN COMENTARIOS"
"3"|"1241"|"04"|"EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS"|"TOL10100046376"|"MEJIA CASTRO DAVID SUREL"|"EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE"|"HP"|"E2-7110"|"8CC71907QF"|"0"|"0"|"6"|"23/03/2017"|"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.86"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"4"|"1241"|"04"|"EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS"|"TOL10100046377"|"CARTA LEONIDES IVAN DAVID"|"EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE AMD E2-7110"|"HP"|"E2-7110"|"8CC71907VN"|"0"|"0"|"6"|"23/03/2017"|"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.86"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"5"|"1241"|"04"|"EQUIPO DE COMPUTADORAS Y ACCESORIOS"|"TOL10100046378"|"GARCÍA DE LA ROSA NORMA ANGELICA"|"EQUIPO DE COMPUTO HP A LL IN ONE"|"HP"|"E2-7110"|"8CC71907PL"|"0"|"0"|"6"|"23/03/2017"|"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.86"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
```

Parte 1: La imagen del TXT considera de la columna 1 a la 14.

IBM0000202500: Bloc de notes

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
"CONSORCIO Y REPRESENTACIONES ALEMAN, S.A. DE C.V."|"4025.23"|"E"|"324"|"31/12/1998"|"31/12/1998"|"DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL"|"5 AÑOS"|"10"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"EL PALACIO DEL RESCATISTA, S.A. DE C.V."|"235000"|"E"|"110"|"30/06/2001"|"30/06/2001"|"SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA"|"5 AÑOS"|"10"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.6"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.6"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
"UVOX, S.A. DE C.V"|"8972.6"|"CH"|"5231"|"30/06/2017"|"30/06/2017"|"DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS"|"5 AÑOS"|"20"|"0"|"0"|"SIN COMENTARIOS"
```

Parte 2: La imagen del TXT considera de la columna 15 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
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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**).

El "Inventario de Bienes Muebles" en 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 pips (**|**). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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.

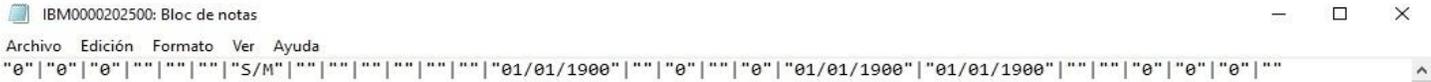
Columnas 11, 12 y 26: Caracteres alfanuméricos o vacías.

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
Número Consecutivo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Número de Inventario	Nombre del Resguardatario	Nombre del Mueble	Marcas	Modelo	Número de Serie	Número de Placa	Número de Motor	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Fecha del Movimiento de Alta	Área Responsable	Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada	Comentarios
0	0	0				S/M							01/01/1900		0.00		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 (dd/mm/aaaa).

16. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
Nomenclatura: IBMBC0000202500



IBMBC: Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2025: Ejercicio Fiscal
00: Mes (último mes del semestre)

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

Formato PDF y XLSX

Municipio de																	
Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo																	
Al 30 de junio de 2025																	
(Cifras en pesos)																	
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la Partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza		Movimiento de Alta (16)	Área Responsable (17)	Comentarios (18)	
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)				Fecha (15)
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

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
Número Consecutivo	Partida del Gasto	Concepto de la Partida del Gasto	Número de Inventario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Movimiento de Alta	Área Responsable	Comentarios
1	2112	ENSERES DE OFICINA	BC-TOL-712	TELEFONO CON PANTALLA	NORTEL	SIN MODELO	NNTMGY39048F	1330	23/04/2008	GUTIERREZ HERNANDEZ MARIA DE JESUS	1,569.75	-	0	01/01/1900	01/01/1900	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	SIN COMENTARIOS
2	2112	ENSERES DE OFICINA	BC-TOL-1896	TELEFONO INALAMBRIICO	VTECH	SIN MODELO	SIN SERIE	2135	01/11/2006	EQUIPO INDUSTRIAL TOLMEX S.A. DE C.V.	1,035.00	-	0	01/01/1900	01/01/1900	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	SIN COMENTARIOS
3	2112	ENSERES DE OFICINA	BC-TOL-2259	TARJETERO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	20502	01/01/1900	LUIS MANUEL PERALES SALGADO	6,569.08	-	0	01/01/1900	01/01/1900	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	SIN COMENTARIOS
4	2112	ENSERES DE OFICINA	BC-TOL-2307	SUMADORA ELECTRICA	OLIVETTI	OLPRINT34	SIN SERIE	14747	14/02/2006	GONZALEZ MORENO ROSA MARIA	1,068.35	-	0	01/01/1900	01/01/1900	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	SIN COMENTARIOS
5	2112	ENSERES DE OFICINA	BC-TOL-2308	SUMADORA ELECTRICA	OLIVETTI	OLPRINT34	SIN SERIE	14747	14/02/2006	GONZALEZ MORENO ROSA MARIA	1,068.35	-	0	01/01/1900	01/01/1900	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	SIN COMENTARIOS

IBMBC0000202500: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
*1|*2112|*ENSERES DE OFICINA|*BC-TOL-712|*TELEFONO CON PANTALLA|*NORTEL|*SIN MODELO|*NNTMGY39048F|*1330|*23/04/2008|*GUTIERREZ HERNANDEZ MARIA DE JESUS|*1569.75|*-|*0|*01/01/1900|*01/01/1900|*DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN|*SIN COMENTARIOS
```

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:

1. Número Consecutivo: Anotar el número consecutivo de los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta la entidad.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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" en 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**).

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.

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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
Número Consecutivo	Partida del Gasto	Concepto de la Partida del Gasto	Número de Inventario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Movimiento de Alta	Área Responsable	Comentarios
0	0			SM					01/01/1900		0.00		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 (dd/mm/aaaa).

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

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.
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 2025 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.
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 (PADFBM00002025)** en formato **PDF y TXT**, mismo que se integró en el Paquete Presupuestal 2025, con excepción de haber agregado bienes muebles, no considerados en el programa antes mencionado.

Nota: El documento en **PDF** deberá reflejar las firmas autógrafas y sellos de los responsables del control de bienes muebles.

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 2025, 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.

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.

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

Nomenclatura: PASEVCM0000202500



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

2025: Ejercicio Fiscal

00: Mes (último mes de semestre)

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 2025											
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)			Líneas 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)								-	-	-	-
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)								-	-	-	-

Órgano Superior de Fiscalización
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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									
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)				-	-	-	-	-	-

<p style="text-align: center; font-size: small;">Autorizó</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Persona que Elabora</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Persona que Revisa</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Nombre y Firma</p>
---	--	---

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.
- 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 2025, 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 encaminadas a la difusión, prevención y atención de la Violencia de Género Contra las Mujeres en el Municipio.

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.