



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

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



OSFEM

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

INSTRUCTIVO

MÓDULO

4



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. Informe Mensual de Obras por Contrato

Nomenclatura:

IMOC0000202300

PDF y XLSM

IMOC: Informe Mensual de Obras por Contrato

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal


00: Mes, último mes del trimestre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

Finalidad: El contenido de esta Cédula concentra el avance físico y financiero de cada una de las obras que tienen como característica esta modalidad, y son ejecutadas por los Municipios o por los Organismos Descentralizados a través de sus Dependencias Técnicas. Dicha información comprende datos relevantes acerca de la Autorización, Contratación, Ejecución, así como también de su Acto de Entrega - Recepción de cada una de las obras.

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

Formato

 ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN		CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (0000)																												
DATOS GENERALES (G)				FECHA DE INICIO (F)		FECHA DE TERMINO (T)		INVERSIÓN PROYECTADA (A)				DATOS DE VALIDACIÓN (V)				COMPLEMENTOS (C)				DATOS DE VALIDACIÓN (S)				DATOS DEL CONTRATO (E)				DATOS DEL CONTRATO (D)						
CONTRATACION	NOMBRE DE LA OBRA ACCIÓN	LOCALIDAD	TIPOLÓGICA (PARTICIÓN DE TIPO)	RECURSO	TIPO DE OBRAS	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO	ANEXO
TOTAL																																		

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, según oficio de autorización.

3. Localidad: Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.

4. Tipología: Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.



Órgano Superior de Fiscalización

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

5. Recurso: 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. Ej.: FORTAMUNDF 23, FISM 23, RPM 23.

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 y el Ente deberá seleccionar el tipo de asignación de la obra, 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, emitida por la empresa, misma 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 según corresponda.

16. Recursos Públicos Municipales: Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.

17. Recursos Estatales: Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.



Órgano Superior de Fiscalización

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

18. Recursos Estatales: Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.

19. Recursos Estatales: Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda).

20. Recursos Estatales: 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: Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe del convenio adicional en caso de existir.

21. Recursos Federales: Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal según corresponda.

22. Recursos Públicos Municipales: Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal según corresponda.

23. Recursos Estatales: Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal según corresponda.

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 Agua y Obra Pública asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 32. **Representante Legal:** Se capturará el nombre de la persona (física o jurídica) 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. **% Anticipo:** Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.

Cédulas Mensuales de Obra por Contrato

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO																																													
Reservar espacio		ENTE PÚBLICO										NOMBRE PÚBLICO										ORDENANTE (1)	ENERO DE 2021	Reservar espacio																					
CÓDIGO DE OBRA	CUBIERTA CONTABLE (206 o 208)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO (CONTRATO Y/O COMERCIO)	TIPO DE RECURSO	SALDO EJERCIDO ANTERIOR (El Saldo (224 + 225))		NÚM. ESTIMACIÓN (14)	PERÍODO DE ESTIMACIÓN (15)	IMPORTE DE OBRA EJECUTADA EN EL MES (16)	I.V.A. (18)	IMPORTE TOTAL (224 + 225 + 18)	RETENCIONES (Cuarta 2117)			AFORTIZACIÓN DEL ANTICIPO (Cuarta 1134)			TOTAL (SECCIONES)	LÍQUIDO NETO	SALDO EJERCIDO A CUMPLIR (207 + Cuarta 224 + 225 + 226)	SALDO POR EJECUTAR	ESTATUS (17)	FOLIO (18)	FECHA (19)	PÚBLICO (20)	FINANCIEROS (21)																		
						2%	10.2%						11.8%	LORENZ	SUB TOTAL	ANULACIÓN	N/A	SUB TOTAL																											
1																																													
TOTALES		1 OBRAS																																											

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

Saldo Ejercido 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 IVA del monto estimado en el mes.



Órgano Superior de Fiscalización

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

Retenciones

6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **Otros:** Cualquier otra retención (ejemplo: puede ser una sanción por atraso en la ejecución de la Obra).

Amortización del Anticipo

10. **Amortizado:** Se deberá capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.
11. **IVA:** Corresponde al cálculo del IVA de lo Amortizado.
12. **Estatus:** Se deberá seleccionar si la obra está en Proceso o Terminada.

Póliza

13. **Número de Póliza:** Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 ó 1236 "Construcciones en proceso".
 14. **Fecha de Póliza:** Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
 15. **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 %).
 16. **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 %).
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

2. Informe Mensual de Obras por Administración

Nomenclatura:

IMO0000202300

PDF y XLSM

IMO0: Informe Mensual de Obras por Administración

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes, último mes del trimestre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

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

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

Formato

INVENTARIO PÚBLICO

REGRESAR PRINCIPAL CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA) Regresar principal

CATEGORÍA DE OBRAS	DATOS GENERALES (G)				FECHA DE INICIO (P)		FECHA DE TÉRMINO (P)		INVERSIÓN APROBADA (A)				DATOS DE VALIDACIÓN (V)				AMPLIACIONES METAS (S)				DATOS DE VALIDACIÓN (V)				INSTRUMENTOS PRESUPUESTALES (S)				TERMINO DE LA OBRA (O)		
	CUENTA CONTABLE (G)	NOMBRE DE LA OBRA (G)	LOCALIDAD (G)	TIPOLOGÍA (G)	RECORSO AÑO (P)	PRESUPUESTO BASE (P)	ESTATUS DE LA OBRA (P)	RECORSO FEDERAL (A)	RECORSO MUNICIPAL (A)	RECORSO ESTATALES (A)	OTROS RECORSOS (A)	TOTAL (A)	VALIDAR OBRAS (V)	NYTE ACTA (V)	VALIDAR ENTES PÚBLICO (V)	RECORSOS FEDERALES (S)	RECORSOS MUNICIPALES (S)	RECORSOS ESTATALES (S)	OTROS RECORSOS (S)	TOTAL (S)	VALIDAR OBRAS (V)	NYTE ACTA (V)	VALIDAR ENTES PÚBLICO (V)	VALIDAR ENTES PÚBLICO (V)	MATERIALES (S)	MANOS DE OBRAS (S)	EQUIPO (S)	TOTALES (S)	NÚMERO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA	FECHA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA	
1																															
TOTAL																															

1. **Cuenta contable de la Obra:** Se deberá capturar la Clave Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de la cuenta 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, según oficio de autorización.

3. **Localidad:** Se deberá capturar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.

4. **Tipología:** Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.



Órgano Superior de Fiscalización

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

5. Recurso y año: Se deberá capturar las siglas del recurso o fuente de financiamiento, autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ejemplo: FORTAMUNDF 23, FISM 23, RP 23.

6. Presupuesto base: Se deberá capturar el importe del presupuesto base realizado por el Ente para la ejecución de la obra.

7. Status 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. Programada: Se deberá capturar la fecha de inicio programada, la cual estará contenida en la ficha técnica.

9. Real: Se deberá capturar la fecha de inicio real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.

Fecha de término

10. Programada: Se deberá capturar la fecha de término programada, la cual estará contenida en la ficha técnica.

11. Real: Se deberá capturar la fecha de término real, la cual estará contenida en la bitácora de la obra.

Inversión aprobada

12. Recursos Federales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal según corresponda.

13. Recursos Públicos Municipales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.

14. Recursos Estatales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.

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

16. Total: Es la sumatoria de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra.

17. Datos de Validación: 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.



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 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 según corresponda.
- 20. Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal según corresponda.
- 21. Recursos Estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal según corresponda.
- 22. Otros Recursos:** Se capturará 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 de la ampliación de metas para poder ejecutar la obra en su totalidad.
- 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.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

Cédulas Mensuales de Obra por Administración

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN																		
Resumen anterior		ENTE PÚBLICO		N° ENTE PÚBLICO:				Resumen actual		MES CORRESPONDIENTE: ENERO DE 2021								
NUM. OBRA	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO O BASE	RECURSO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR (Ej. Cuenta 1235)	MATERIALES (2)	MANO DE OBRA(3)	MAQUINARIA Y EQUIPO(4)	IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (Ej. Cuenta 1235 ó 1236)	SALDO POR EJERCER	ESTATUS (5)	PÓLIZA (6)	AVANCES (7)			
						(a)								TIPO Y NÚMERO	FECHA	FÍSICO	FINANCIERO	
1 OBRAS													100%		FECHA DE IMPRESIÓN			
													DÍA		MES		AÑO	
													01		02		2021	

Ver 2021
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. 61º FRACC. XXXII Y XXXIII DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ART. 350º FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y MPDS; ART. 3º Y 4º FRACC. II; ART. 8º EN SUS FRACC. II, V, XIX, XXIX; ART. 32º 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.

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

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. Insumos.

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

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

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

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

7. Póliza: Se deberá capturar el tipo y número de póliza que afecte a la cuenta de "Construcciones en Proceso", así como la fecha de la misma.

8. 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 %).



Órgano Superior de Fiscalización

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

3. Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos

Nomenclatura:

IMROM0000202300

PDF y XLSM

IMROM: Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes, último mes del trimestre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

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

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

Formato

Topónimo
del Ente
Público (A)

Elaboró: _____
 Revisó: _____

ENTE PÚBLICO _____

N° ENTE PÚBLICO _____

REGRESAR A PRINCIPAL
CÉDULA GENERAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS
REGRESAR A PRINCIPAL

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

- 1. Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento:** Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
- 2. 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 especificar la localidad donde se ejecutaron los trabajos.



Órgano Superior de Fiscalización

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

4. Recurso: Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos), ejemplo: RP 23.
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 (Pueden ser 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 o mantenimiento. Pueden ser Materiales, mano de obra y/o maquinaria y equipo.

Cédulas Mensuales de Reparación y Mantenimientos

Topónimo del Ente Público (A) _____

Elaboró: _____

Revisó: _____

INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)

Regresar principal ENTE PÚBLICO: _____ N° ENTE PÚBLICO _____ Regresar principal MES CORRESPONDIENTE: ENERO DE 2021

NOM. PROG.	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR (a)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS (4)	PÓLIZA		AVANCES	
						MATERIALES(1)	MANO DE OBRAL(2)	MAQUINARIA Y EQUIPO(3)				TIPO Y NÚMERO	FECHA	FÍSICOS(5)	FINANCIERO
1															
TOTALES		11MROMS													

DÍA 03 MES 02 AÑO 2021

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. 61º FRACC. XXIII Y XXIII DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ART. 35º FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y MODOS; ART. 3º Y 4º FRACC. I, ART. 8º EN SUS FRACC. II, V, XIX, XXIX, ART. 32º DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. DE MÉX. Y CIRCULAR OSFEM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 EMITIDA POR EL OSFEM; ART. 96 BIS EN SUS FRACC. IX, XI, XX, XXXV Y XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE.

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

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.

Mes y Año correspondiente: Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.



Órgano Superior de Fiscalización

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

Insumos

- 1. Materiales:** En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales.
 - 2. Mano de Obra:** En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
 - 3. Maquinaria y Equipo:** En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
 - 4. Estatus:** Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.
 - 5. Póliza:** Se deberá capturar el tipo y número de póliza, así como la fecha correspondiente de la misma.
 - 6. 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 %).
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. **Número Progresivo:** Anotar el número asignado consecutivamente del número de servidores públicos que laboran en el Ente Público.
 2. **Número de quincena:** Anotar la quincena del periodo de pago que se realiza a los servidores públicos en el mes.
 3. **Número de empleado:** Anotar el número identificador del servidor que asigna el Ente Público al inicio de su relación laboral.
 4. **RFC:** Registro Federal del Contribuyente del servidor que labora en el Ente Público.
 5. **Número de seguridad social (ISSEMYM):** Anotar la clave de ISSEMyM del servidor público.
 6. **Nombre completo:** Anotar el nombre del servidor público iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
 7. **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.
 8. **Fecha de baja:** Anotar la fecha asignada cuando el servidor finaliza la relación laboral con el Ente Público.
 9. **Puesto funcional:** Anotar la actividad que desarrolla el servidor de acuerdo a la clasificación del Ente Público.
 10. **Nivel y/o rango:** Anotar la categoría de pagos de los servidores públicos en los que están situados (si no se cuenta con el nivel y/o rango únicamente se llenara la columna del puesto funcional).
 11. **No. de horas laboradas:** Anotar el número de horas de trabajo.
 12. **Adscripción:** Anotar el área en donde desarrolla sus funciones el servidor público.
 13. **Categoría:** Anotar la categoría de Confianza/Sindicalizado/Eventual de cada empleado.
 14. **Percepciones ordinarias:** Anotar todos los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados.
 15. **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.
 16. **Total de percepciones brutas:** Anotar el total de la suma de todas las Percepciones ordinarias y las Percepciones extraordinarias
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

17. 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 por 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.

18. Total de deducciones: Anotar el total de la suma de todas las deducciones.

19. Total Neto: Anotar la diferencia del total de percepciones y el total de deducciones.

20. Días pagados: Anotar los días que el servidor público trabajo en la quincena.

21. Nombre de la fuente de financiamiento: Anotar el nombre del recurso que utilizo la entidad para el pago de la nómina.

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

23. 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 transferencia, cheque, o efectivo, además el número de referencia y/o cheque y el importe.

24. Total: Anotar la suma de cada columna de percepciones, deducciones, total neto e importe pagado.



Órgano Superior de Fiscalización

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

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

Nomenclatura:

CBDN10000202300

CBDN20000202300

PDF

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

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

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 8. Compensación:** Anotar la asignación presupuestal destinada al servidor público.
- 9. Gratificación:** Anotar la asignación presupuestal que percibirá adicionalmente el servidor público.
- 10. Otras percepciones:** Anotar los pagos adicionales que perciba el servidor público en el desempeño de sus funciones.
- 11. Aguinaldo:** Anotar el importe asignado del aguinaldo tanto del personal de confianza y como del sindicalizado.
- 12. Aguinaldo de eventuales:** Anotar la asignación adicional a servidores públicos con contrato eventual con motivo de fin de año, cuando tengan este derecho de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

9. Certificación de Competencia Laboral de Servicios Públicos

Nomenclatura: CCLSP0000202300

PDF

CCLSP: Certificación de Competencia Laboral de Servicios Públicos

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes, último mes del trimestre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

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

Formato PDF

Municipio de Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023										
Nombre del Servidor Público (1)	Cargo (2)		Fecha de Nombramiento (3)	Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios (4)	Fecha de Expedición Documento que Acredita (5)	Competencia en la que se certificó (6)		Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral (7)	Fecha de Certificación de Competencia Laboral (8)	Fecha de Constancia de No Inhabilitación (9)
	Titular	Encargado de Despacho				Clave	Nombre			

Fuente: Elaboración del OSFEM.
Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 32

Presidente (a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

1. **Nombre del Servidor Público:** Anotar el nombre completo del(la) Servidor Público, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

2. **Cargo:** Colocar una X en la opción del cargo que ocupa dentro de la administración municipal, ya sea Titular o Encargado de Despacho.

3. **Fecha de Nombramiento:** Anotar la fecha de nombramiento en el cargo.



Órgano Superior de Fiscalización

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

4. **Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios:** Describir el tipo de documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.
 5. **Fecha de Expedición Documento que Acredita:** Anotar la fecha de emisión del documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.
 6. **Competencia en la que se certificó:** Registrar la Clave y el Nombre de la Competencia en la que se certificó.
 7. **Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral:** En caso de contar con certificación laboral para el cargo desempeñado, describir la institución que la emite.
 8. **Fecha de Certificación de Competencia Laboral:** Anotar la fecha de emisión del documento que avala la certificación laboral para el cargo desempeñado.
 9. **Fecha de Constancia de No Inhabilitación:** Anotar la fecha de emisión de la Constancia de No Inhabilitación.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

10. Relación de Juicios Laborales Vigentes

Nomenclatura: RJLV0000202300

[PDF](#), [XLS](#)

RJLV: Relación de Juicios Laborales Vigentes

0: Clave para identificar a la entidad*

000: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes, último mes del trimestre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

Finalidad: Registrar los juicios laborales vigentes durante el trimestre.

Formato PDF y XLS

Municipio de Relación de Juicios Laborales Vigentes Del 1 de enero al 31 de marzo de 2023												
Número Progresivo (1)	Número de Expediente (2)	Acción Demandada (3)	Actor (4)	Demandados (5)	Fecha de Inicio (6)	Fecha de Terminó (7)	Estado Procesal (8)	Importe Estimado (9)	Instancia (10)	Responsable (11)		Comentarios (12)
										Interno	Externo	

Presidente (a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

- Número Progresivo:** Anotar el número consecutivo de los juicios laborales vigentes.
- Número de Expediente:** Registrar el número o clave con la que se identifica el expediente del juicio laboral.
- Acción Demandada:** Describir brevemente el motivo del juicio laboral.
- Actor:** Demandados: Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandado(s).
- Demandados:** Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandado(s).
- Fecha de Inicio:** Anotar la fecha en la que se inicia el juicio laboral (día, mes y año).
- Fecha de Terminó:** Anotar la fecha en la que se termina el juicio laboral (día, mes y año).
- Estado Procesal:** Registrar el status del juicio laboral.



Órgano Superior de Fiscalización

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

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

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

11. Responsable:

Nombre y cargo del responsable interno

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

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

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

5. **Nombre del Inmueble:** Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
6. **Ubicación:** Anotar la dirección donde se encuentra el bien.
7. **Medidas y Colindancias:** Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
8. **Superficie:** Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
9. **Superficie Construida:** Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
10. **Fecha de Adquisición:** Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien.
11. **Valor de Adquisición:** Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
12. **Uso:** Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien.
13. **Fecha del Contrato:** Anotar la fecha del contrato que avala la adquisición del bien inmueble.
14. **Modalidad de Adquisición:** Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
15. **Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable del alta o baja del inmueble.
16. **Fecha del Movimiento:** Anotar la fecha de alta o baja contable del bien inmueble.
17. **Comentarios:** Anotar aspectos relevantes relacionados con el bien.

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

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. Factura: Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.

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

12. Fecha de Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.

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

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

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

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. Factura: Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.

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

11. Fecha de Movimiento: Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.

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

NOTA 1: En caso de que la entidad no cuente con bienes muebles de bajo costo, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda "No se cuenta con bienes muebles de bajo costo".

NOTA 2: En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de bienes muebles de bajo costo durante el mes, se deben presentar los formatos en PDF y Excel con la leyenda "Sin movimientos".



Órgano Superior de Fiscalización

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

6. **Ubicación:** Anotar la dirección donde se encuentra el bien.
 7. **Localidad:** Anotar la localidad donde se encuentra el bien.
 8. **Medidas y Colindancias:** Anotar medidas y colindancias del bien inmueble.
 9. **Superficie:** Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
 10. **Superficie Construida:** Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
 11. **Fecha de Adquisición:** Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien.
 12. **Valor de Adquisición:** Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
 13. **Uso:** Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien.
 14. **Documento que Acredita la Posesión:** Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
 15. **Número de Escritura y/o Fecha del Contrato:** Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
 16. **Número del Registro Público de la Propiedad:** Anotar el número del registro público de la propiedad.
 17. **Clave Catastral:** Anotar el número que corresponda al padrón catastral del inmueble.
 18. **Valor Catastral:** Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de Catastro.
 19. **Modalidad de Adquisición:** Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
 20. **Póliza:** Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
 21. **Fecha de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
 22. **Depreciación:** Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233)
 23. **Comentarios:** Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

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. **Factura:** Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
 14. **Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.
 15. **Fecha de Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien.
 16. **Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
 17. **Depreciación:** Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien (Aplica para la cuenta 1233).
 18. **Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

- 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. Factura:** Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
 - 10. Póliza:** Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble.
 - 11. Fecha Movimiento de Alta:** Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.
 - 12. Área Responsable:** Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
 - 13. Comentarios:** Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
-



Órgano Superior de Fiscalización

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

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

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

Unidad de Igualdad de Género o Equivalente

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

8. Programa presupuestario: Se anotará el programa presupuestario que se atenderá. Se deberá consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, para colocar el o los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.

9. Denominación: Anotar el nombre del programa presupuestario.

10. Metas físicas programadas: Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.

11. Metas físicas realizadas: Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.

Integración Actual del Ayuntamiento Desagregado por Sexo

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

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

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

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

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

Comisión de Igualdad de Género

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

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

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

Cultura Institucional

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

Campanias de Difusión encaminadas a la Prevención de la Violencia contra las Mujeres										
[1] Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Persona Responsable	Fecha de Realización	(10) Acciones Implementadas				Presupuesto		
				(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado	
				Total Metas y Presupuesto						

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						
(18) Tipo de Certificación	(10) Acciones Implementadas				Presupuesto	
	(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
				Total Metas y Presupuesto		

Otras Actividades Encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres										
[1] Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Persona Responsable	Fecha de Realización	(10) Acciones Implementadas				Presupuesto		
				(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado	
				Total Metas y Presupuesto						

Autorizó	Elaboró	Revisó
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

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

- 1. Dependencia general:** Se anotará la dependencia general que realiza las tareas en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.
- 2. Titular o persona responsable:** Anotar el nombre del titular o persona responsable de dependencia general, comenzando por nombre, cargo y perfil.
- 3. Personal adscrito al área:** Anotar la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el género por mujeres y hombres.
- 4. Medios de verificación:** Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten los datos registrados en el formato. Se anotarán los documentos, certificados, constancias y fotografías que sustenten las acciones realizadas en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión .PDF.
- 5. Líneas de acción:** Anotar de manera enunciativa las líneas de acción que se aprobaron y las líneas de acción que se realizaron al finalizar el periodo que comprende el reporte.



Órgano Superior de Fiscalización

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

6. Presupuesto: Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.

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.

Sistema Municipal para Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres

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

Unidad de Igualdad de Género o Equivalente

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Metas físicas programadas: Anotar las acciones que se esperan alcanzar en el periodo.

14. Metas físicas realizadas: Anotar las metas logradas durante el ejercicio.

15. 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

16. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

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

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

17. Fecha de realización: Anotar la fecha en que se elaboran las campañas u otras actividades en caminadas a la difusión, prevención y atención de la Violencia de Género Contra las Mujeres en el Municipio.

18. 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.



Órgano Superior de Fiscalización

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

19. Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres

Nomenclatura: DAVGFD0000202300

[PDF](#)

DAVGFD0000202300: Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Femicidio y Desaparición de Mujeres

0: Clave para identificar a la entidad*

001: Número de la entidad municipal*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes, diciembre

*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

Finalidad: Identificar las acciones que se realizaron en materia de prevención, seguridad y justicia, en las Entidades Municipales que se Encuentran dentro de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, así como el recurso destinado a las acciones correspondientes, de acuerdo al proyecto que la entidad realiza.

Formato PDF

Municipio de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Al 31 de diciembre de 2023										
Datos de Identificación del Área Responsable de Implementar las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género										
(1) Dependencia General					(2) Titular Responsable					
Identificación de los 5 Ejes, los cuales son mecanismo para Mitigar la Alerta de Violencia de Género										
EJE	(3) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(4) Acciones Implementadas						(11) Presupuesto		
		(5) Descripción de la acción	(6) Programa Presupuestario	(7) Denominación	(8) Metas Físicas Programadas	(9) Metas Físicas Realizadas	(10) Proveedor	Aprobado	Pagado	
Eje 1.- Fortalecimiento Institucional										
Eje 2.- Capacitación										
Eje 3.- Medidas de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas										
Eje 4.- Búsqueda										
Eje 5.- Recuperación de Espacios Públicos										
Otros Programas										
					Total Metas y Presupuesto					

Programas o Acciones Específicas para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género en materia de Desaparición de Mujeres								
(3) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(4) Acciones Implementadas						(11) Presupuesto	
	(5) Descripción de la acción	(6) Programa Presupuestario	(7) Denominación	(8) Metas Físicas Programadas	(9) Metas Físicas Realizadas	(10) Proveedor	Aprobado	Pagado
					Total Metas y Presupuesto			
Autorizó			Elaboró			Revisó		
Titular de la Dependencia o Cargo			Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma		



Órgano Superior de Fiscalización

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

1. **Dependencia general:** Anotar el nombre de la dependencia que realiza y elabora los mecanismos para evitar y disminuir la violencia de género.
2. **Titular responsable:** Anotar el nombre del titular responsable de dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
3. **Dependencia Responsable:** Anotar el nombre de la dependencia la cual se encargará de realizar la acción establecida en el proyecto elaborado.
4. **Acciones Implementadas:** Corresponde a los bienes, servicios y/o proyectos que realizara la entidad para mitigar la Violencia de Género y se deben de identificar de acuerdo a las siguientes características:
5. **Descripción de la Acción:** Anotar la acción a realizar para mitigar la violencia de género, debe de realizarse un registro por dependencia, así como los que se pretendan realizar por cada una de ellas.
6. **Programa presupuestario:** Anotar el programa presupuestario que se atenderá. Se deberá consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, para colocar el o los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.
7. **Denominación:** Se anotará el nombre del programa presupuestario.
8. **Metas físicas programadas:** Anotar las acciones que se alcanzaran en el periodo.
9. **Metas físicas realizadas:** Anotar las metas que realmente se logran durante el ejercicio.
10. **Proveedor:** Se debe de anotar las características correspondientes del Proveedor que se encargara de realizar el servicio o venta de los bienes para la mitigación de la violencia de género, (Describir características generales).
11. **Presupuesto:** Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y el presupuesto pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia en materia de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva. Las cantidades deberán de ser cifras en pesos y a dos decimales.

NOTA: Este formato solo aplica para los municipios que se encuentran dentro de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en el Estado de México, (Feminicidio y Desaparición de la Mujer) y debe ser entregado en el cuarto trimestre.
