

SISER-WEB

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas



Logo of the Government of Mexico, the State of Mexico, and the Contraloría.

SISER-WEB

Correo electrónico personal:

Contraseña:

[Entrar](#)

¿No recuerdas tu contraseña?
[Recuperala aquí.](#)

Normatividad
Reglamento Manual de procedimientos

Formatos e instructivos
Word (2,8 Mb)

Presentación del SISER Web
[Mostrar video](#)

Guía para el uso del sistema



Contenido

Introducción.....	5
Alcance	6
Normatividad aplicable	6
Tipos de formatos.....	7
I. Concentrados y globales.....	7
II. Específicos.....	9
Elementos de la pantalla	12
Iconos.....	12
Botones.....	18
FORMATOS	19
1. Marco Jurídico	20
1.1. Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas	21
2. Planeación	22
2.1. Planeación para el desarrollo del Estado de México	23
2.2. Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora.....	23
2.3. Avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora	24
3. Derechos y obligaciones	25
3.1. Relación de acuerdos y convenios vigentes.....	26
3.2. Relación de concesiones	26
3.3. Relación de proyectos para prestación de servicios.....	27
3.4. Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes.....	29
3.5. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes	31
3.6. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes	33
3.7. Listado de procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso	34
3.8. Relación de fideicomisos.....	36
3.9. Información financiera emitida por el fiduciario	38
3.10. Resumen de finanzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación	39
3.11. Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes	42
4. Organización	44
4.1. Reglamento interior.....	45
4.2. Estructura orgánica autorizada.....	45
4.3. Manual general de organización	46
4.4. Manuales de procedimientos	46
4.5. Trámites y servicios al público	48
5. Recursos humanos	50
5.1. Plantilla de personal autorizada.....	51



5.2.	Relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya.....	51
5.3.	Relación de servidores públicos comisionados.....	52
5.4.	Tabuladores de sueldos autorizados.....	52
6.	Situación presupuestaria.....	54
6.1.	Presupuesto anual autorizado a la dependencia u organismo auxiliar	55
6.2.	Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar	55
6.3.	Avance presupuestal del ejercicio.....	56
6.4.	Gasto programado por metas de la unidad ejecutora.....	56
7.	Situación financiera.....	58
7.1.	Reporte de ingresos	59
7.2.	Recursos transferidos de origen federal	60
7.3.	Estados financieros.....	62
7.4.	Cuenta pública	64
7.5.	Estado de la deuda pública	65
7.6.	Situación de la cartera vencida	67
7.7.	Relación de cuentas bancarias	69
7.8.	Relación de cuentas de inversión	70
7.9.	Asignación de fondo fijo y/o revolvente	72
7.10.	Integración del fondo fijo y/o revolvente.....	73
7.11.	Conciliaciones bancarias.....	77
7.12.	Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)	79
7.13.	Relación de valores en custodia	81
7.14.	Formas valoradas.....	82
7.15.	Listado de pagos pendientes.....	84
7.16.	Relación de chequeras en uso.....	86
7.17.	Arqueo de caja	88
8.	Situación de los recursos materiales.....	93
8.1.	Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes	94
8.2.	Relación de bienes incautados o embargados	94
8.3.	Inventario de existencias en almacenes.....	96
8.4.	Inventario de obras de arte y decoración	97
8.5.	Relación de los bienes bajo custodia del titular	98
8.6.	Programa anual de adquisiciones.....	98
8.7.	Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar	99
8.8.	Relación de estudios y proyectos contratados	101
9.	Situación de TICs.....	103
9.1.	Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones	104
9.2.	Inventario de software.....	105
9.3.	Inventario de sistemas de información.....	107



10. Obra Pública	109
10.1. Programa anual de obra pública y servicios relacionados	110
10.2. Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal	111
10.3. Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal	115
10.4. Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas	119
11. Auditoría y fiscalización	121
11.1. Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control.....	122
11.2. Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos.....	123
11.3. Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades.....	125
12. Transparencia	127
12.1. Relación de solicitudes de información en proceso de atención.....	128
12.2. Relación de recursos de revisión en proceso de atención	130
12.3. Base de datos personales.....	132
13. Archivos	134
13.1. Relación de archivos de trámite	135
13.2. Relación de archivos de concentración o histórico	137
13.3. Instrumentos de control archivístico.....	138
13.4. Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos	139
13.5. Listado de información reservada y confidencial.....	140
14. Certificados de no adeudo.....	142
14.1. Certificados de no adeudo.....	143
15. Informe de gestión	145
15.1. Informe de gestión.....	146
15.2. Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción.....	147
16. Informe de rendición de cuentas.....	149
16.1. Informe de rendición de cuentas	150
17. Libros blancos.....	151
17.1. Libros blancos	152
17.2. Memorias documentales	153
18. Otros hechos.....	154
18.1. Otros hechos.....	155
Mensajes de error.....	157



Introducción

El Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas (SISER-WEB), es una plataforma informática desarrollada por el Gobierno del Estado de México con el objetivo de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa en los procesos de entrega-recepción que deben realizar las personas servidoras públicas al término de su encargo o cuando se presenta un cambio de titularidad en las Unidades Administrativas.

Esta guía está dirigida a las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo dichos actos, y tiene como propósito proporcionar una explicación clara sobre la captura de los formatos requeridos en el SISER-WEB. Se describen los tipos de formatos -globales y concentradores o específicos-, así como las funcionalidades y herramientas que ofrece el sistema. Asimismo, se detallan los campos solicitados en cada formato, con el fin de indicar la forma correcta de realizar la captura de información.

A través de este documento, el usuario podrá familiarizarse con los íconos, botones y funciones del sistema, asegurar la integridad de la información registrada y facilitar la transición administrativa entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, garantizando una entrega-recepción conforme a la normativa vigente.

El uso adecuado del SISER-WEB no solo agiliza el proceso administrativo, sino que también contribuye al fortalecimiento de una gestión pública más eficiente, profesional y orientada al servicio de la ciudadanía.



Alcance

Este documento establece los lineamientos para el uso adecuado del Sistema SISER-WEB en el proceso de captura de los formatos requeridos para la entrega-recepción, con la finalidad de que las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas conozcan y apliquen correctamente las funciones de la plataforma.

Normatividad aplicable

- I. Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
 - o Artículo 4. La Secretaría, en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas y procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción por separación del empleo, cargo o comisión, o por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México. La Contraloría, con apoyo de la Secretaría, elaborará, actualizará y optimizará el SISER-WEB, con el propósito de facilitar de forma oportuna y eficiente los procesos de Entrega y Recepción.
- II. Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.

Tipos de formatos

I. Concentrados y globales.

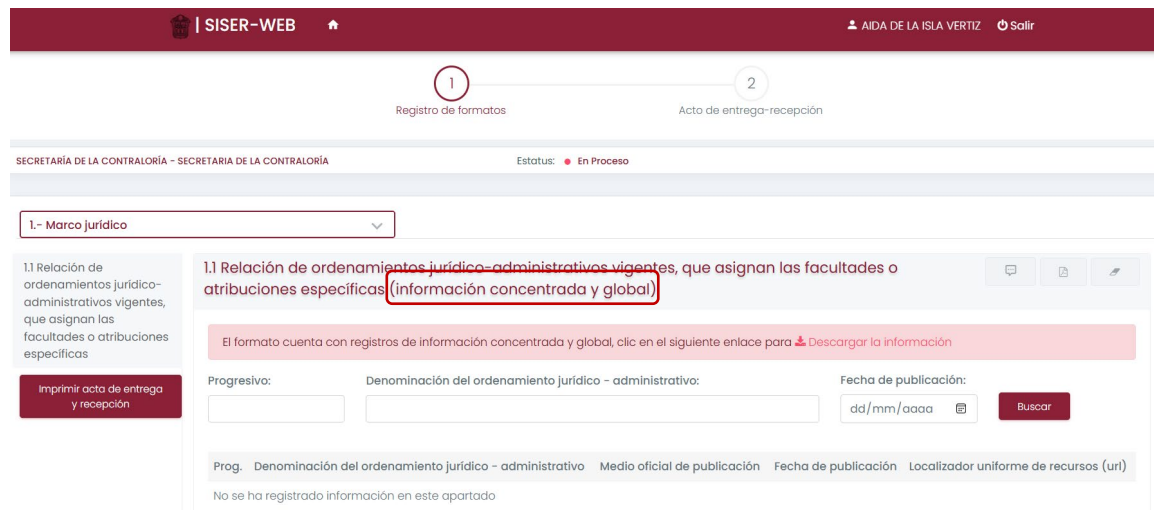
Consideraciones:

- I. La información es precargada por el enlace de información.
- II. En un primer momento se descarga la información.
- III. La información se actualiza si hubiera alguna actualización.
- IV. Si existe inconsistencia o no permite descarga, se consulta con el enlace de información.
- V. El formato no permite eliminar registros.
- VI. El nombre del formato incluye entre paréntesis la leyenda **información concentrada y global**.



Los formatos concentradores y globales se identificarán a lo largo del documento con esta imagen.

Ejemplo:



The screenshot shows the SISER-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'SISER-WEB' and a home icon on the left, and 'AIDA DE LA ISLA VERTIZ' and 'Salir' on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with two steps: '1 Registro de formatos' and '2 Acto de entrega-recepción'. The main content area shows a dropdown menu with '1.- Marco jurídico' selected. Below the dropdown, there is a list of items. The first item is '1.1 Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas (información concentrada y global)'. This item is highlighted with a red box. Below the item, there is a pink banner that says 'El formato cuenta con registros de información concentrada y global, clic en el siguiente enlace para [Descargar la información](#)'. Below the banner, there is a search form with fields for 'Progresivo:', 'Denominación del ordenamiento jurídico - administrativo:', and 'Fecha de publicación:'. The search button is labeled 'Buscar'. Below the search form, there is a table header with columns: 'Prog.', 'Denominación del ordenamiento jurídico - administrativo', 'Medio oficial de publicación', 'Fecha de publicación', and 'Localizador uniforme de recursos (url)'. Below the table header, there is a message that says 'No se ha registrado información en este apartado'.

Ejemplo de formato concentrado y global




Los formatos concentrados y globales son los que se enlistan a continuación:

Rubro / Formato	
1.	Marco jurídico
1.1.	Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas
2.	Planeación
2.1.	Planeación para el desarrollo del Estado de México
2.2.	Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora
2.3.	Avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora
3.	Derechos y Obligaciones
3.1.	Relación de acuerdos y convenios vigentes
3.2.	Relación de concesiones
3.9.	Información financiera emitida por el fiduciario
4.	Organización
4.1.	Reglamento interior
4.2.	Estructura orgánica autorizada
4.3.	Manual general de organización
5.	Recursos humanos
5.1.	Plantilla de personal autorizada
5.2.	Relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya
5.3.	Relación de servidores públicos comisionados
6.	Situación presupuestaria
6.1.	Presupuesto anual autorizado a la dependencia u organismo auxiliar
6.2.	Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar
6.3.	Avance presupuestal del ejercicio
8.	Situación de los recursos materiales
8.1.	Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes
8.5.	Relación de los bienes bajo custodia del titular
13.	Archivos
13.3.	Instrumentos de control archivístico



II. Específicos.

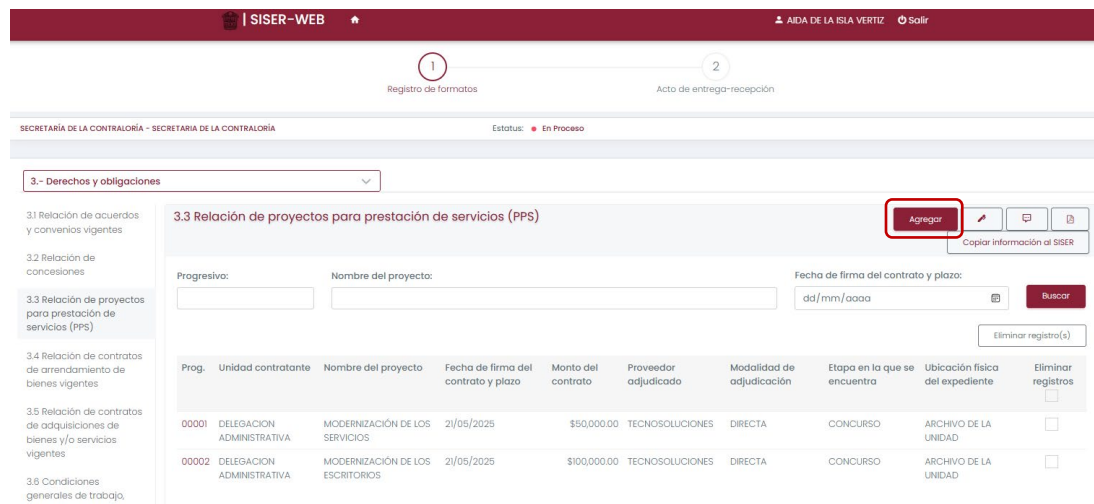
Consideraciones:

1. Permiten agregar registros.
2. Son capturados por el usuario.
3. Se muestra el botón  para agregar un nuevo registro.
4. Permiten eliminar registros.
5. Aplican de manera particular a la Unidad Administrativa.



Los formatos específicos se identificarán a lo largo del documento con esta imagen.

Ejemplo:



SISER-WEB | AIDA DE LA ISLA VERTIZ | Salir

Registro de formatos | Acto de entrega-recepción

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA - SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA | Estatus: En Proceso

3.- Derechos y obligaciones

3.1 Relación de acuerdos y convenios vigentes

3.2 Relación de concesiones

3.3 Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)

3.4 Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes

3.5 Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

3.6 Condiciones generales de trabajo, contratos, convenios y

3.3 Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)

Progresivo: Nombre del proyecto: Fecha de firma del contrato y plazo:

Prog.	Unidad contratante	Nombre del proyecto	Fecha de firma del contrato y plazo	Monto del contrato	Proveedor adjudicado	Modalidad de adjudicación	Etapas en la que se encuentra	Ubicación física del expediente	Eliminar registros
00001	DELEGACION ADMINISTRATIVA	MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	2/05/2025	\$50,000.00	TECNOSOLUCIONES	DIRECTA	CONCURSO	ARCHIVO DE LA UNIDAD	<input type="checkbox"/>
00002	DELEGACION ADMINISTRATIVA	MODERNIZACIÓN DE LOS ESCRITORIOS	2/05/2025	\$100,000.00	TECNOSOLUCIONES	DIRECTA	CONCURSO	ARCHIVO DE LA UNIDAD	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de formato Específico

Se mostrará el formato donde se realizará la captura de los campos solicitados.

3.3 Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)

Unidad contratante: *

Nombre del proyecto: *

Fecha de firma del contrato y plazo: *

Monto del contrato: *

Proveedor adjudicada: *

Modalidad de adjudicación: *

Etapas en la que se encuentra: *

Ubicación física del expediente: *



Así mismo, se mostrará el detalle de cada uno de los campos que se va a capturar junto con las reglas que debe cumplir la información.

Ejemplos:

Campo	Descripción	Reglas de validación
Unidad contratante: * <input type="text"/>	Unidad contratante	Campo obligatorio, máximo 150 caracteres.

Tabla con la descripción de los campos

Los formatos específicos son los que se enlistan a continuación:

Rubro / Formato
3. Derechos y Obligaciones
3.3. Relación de proyectos para prestación de servicios
3.4. Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes
3.5. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes
3.6. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes
3.7. Listado de procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso
3.8. Relación de fideicomisos
3.10. Resumen de finanzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación
3.11. Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes
4. Organización
4.4. Manuales de procedimientos
4.5. Trámites y servicios al público
5. Recursos humanos
5.4. Tabuladores de sueldos autorizados
6. Situación presupuestaria
6.4. Gasto programado por metas de la unidad ejecutora
7. Situación financiera
7.1. Reporte de ingresos
7.2. Recursos transferidos de origen federal
7.3. Estados financieros
7.4. Cuenta pública
7.5. Estado de la deuda pública
7.6. Situación de la cartera vencida
7.7. Relación de cuentas bancarias
7.8. Relación de cuentas de inversión
7.9. Asignación de fondo fijo y/o revolvente
7.10. Integración del fondo fijo y/o revolvente
7.11. Conciliaciones bancarias
7.12. Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)
7.13. Relación de valores en custodia
7.14. Formas valoradas
7.15. Listado de pagos pendientes
7.16. Relación de chequeras en uso
7.17. Arqueo de caja
8. Situación de los recursos materiales
8.2. Relación de bienes incautados o embargados
8.3. Inventario de existencias en almacenes
8.4. Inventario de obras de arte y decoración
8.6. Programa anual de adquisiciones

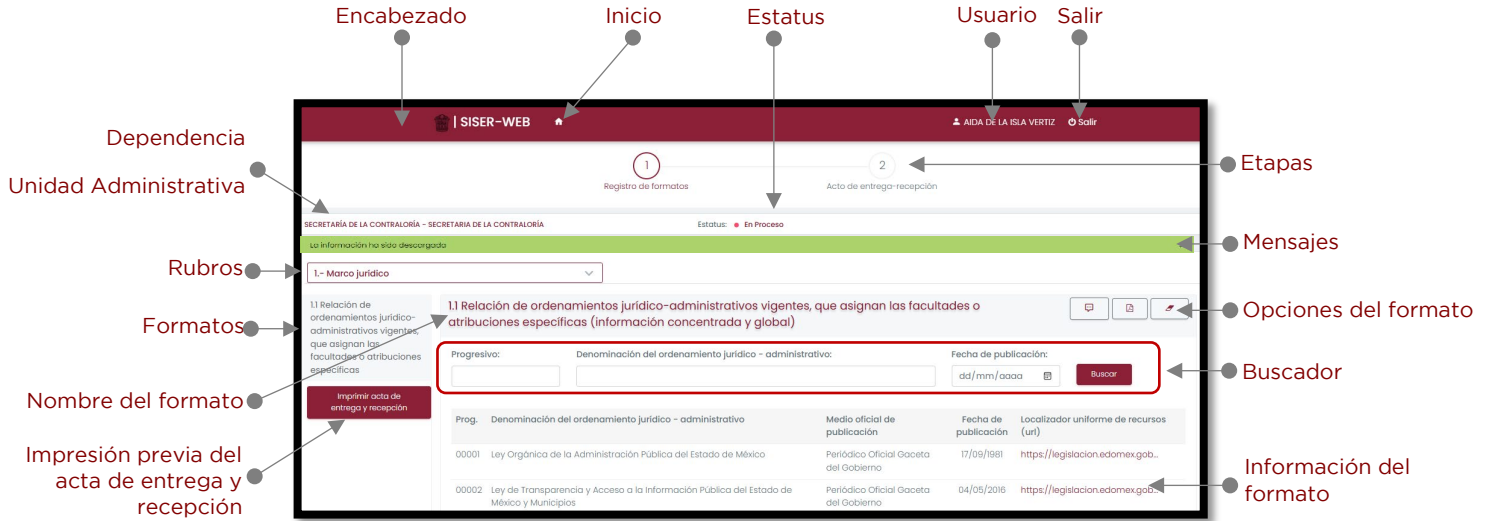


8.7.	Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar
8.8.	Relación de estudios y proyectos contratados
9.	Situación de TIC's
9.1.	Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones
9.2.	Inventario de software
9.3.	Inventario de sistemas de información
10.	Obra pública
10.1.	Programa anual de obra pública y servicios relacionados
10.2.	Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal
10.3.	Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal
10.4.	Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas
11.	Auditoría y fiscalización
11.1.	Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control
11.2.	Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos
11.3.	Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades
12.	Transparencia
12.1.	Relación de solicitudes de información en proceso de atención
12.2.	Relación de recursos de revisión en proceso de atención
12.3.	Base de datos personales
13.	Archivos
13.1.	Relación de archivos de trámite
13.2.	Relación de archivos de concentración o histórico
13.4.	Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos
13.5.	Listado de información reservada y confidencial
14.	Certificados de no adeudo
14.1.	Certificados de no adeudo
15.	Informe de gestión
15.1.	Informe de gestión
15.2.	Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción
16.	Informe de rendición de cuentas
16.1.	Informe de rendición de cuentas
17.	Libros blancos
17.1.	Libros blancos
17.2.	Memorias documentales
18.	Otros
18.1.	Otros hechos



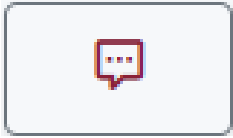
Elementos de la pantalla

De manera general, el registro de un formato puede contener los siguientes elementos:








Iconos

Se muestran los iconos a utilizar en los formatos y su descripción.

Icono	Descripción
 <p data-bbox="277 1377 394 1402">Comentar</p>	<p data-bbox="485 1234 1446 1346">Permite el registro de comentarios adicionales en el formato, con un límite de 2,000 caracteres. El ícono se activa (en color rojo) siempre y cuando exista información en el formato, en caso contrario se mostrará el ícono.</p> <div data-bbox="500 1398 1446 1640"> <p data-bbox="516 1409 1377 1430">Comentarios: 3.5 Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes</p> <p data-bbox="521 1461 623 1476">Comentarios:</p> <div data-bbox="521 1486 1446 1581"></div> <p data-bbox="521 1612 688 1633">Guardar Cerrar</p> <p data-bbox="829 1640 1138 1661"><i>Comentarios a mostrar en el acta</i></p> </div> <p data-bbox="485 1738 1419 1793">Una vez que sea registrado un comentario, éste se mostrará en el acta de entrega recepción en el rubro y formato que corresponda.</p>



	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">CONCEPTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">No. Progr. del anexo</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">1.- Marco Jurídico</p> </div> <p>1.1) Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas. 1/78 Código de verificación: XFTqJQmvFaSXhK0SZ3GGMP0YCZcKs o Comentarios: Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit Acta con los comentarios</p>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Descargar PDF</p> </div>	<p>Genera el formato en PDF, descarga el documento con la información registrada en el formato en cuestión. Este ícono se activa (en color rojo) siempre y cuando exista información en el formato, en caso contrario se mostrará el ícono. </p> <div style="text-align: center;">  <p><i>Ejemplo de formato a imprimir</i></p> </div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;">  <p>Corregir</p> </div>	<p>Solicitar corrección al enlace de información. Esta opción está disponible únicamente para los formatos con información concentrada y global.</p> <p>Para su registro, requiere la fecha de solicitud y la descripción de los cambios solicitados. Una vez que el enlace de información actualice los datos en el backoffice, se mostrarán los datos de la atención. Este ícono se activa (en color rojo) siempre y cuando exista información en el formato, en caso contrario se mostrará el ícono .</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">Solicitud de corrección al enlace de información: 1.1 Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas (información concentrada y global)</p> <p>Fecha de solicitud:</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <p>Solicitud:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="text-align: center;"> Guardar Cancelar </p> </div>



El registro ha sido agregado

Solicitud de corrección al enlace de información: 1.1 Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas (información concentrada y global)

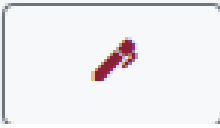
Fecha de solicitud	Solicitud	Fecha de respuesta	Respuesta	Estatus	Eliminar
21/08/2025	Falta un ordenamiento jurídico en la unidad administrativa.			pendiente de atender	

Corrección pendiente de atender

Solicitud de corrección al enlace de información: 1.1 Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas (información concentrada y global)

Fecha de solicitud	Solicitud	Fecha de respuesta	Respuesta	Estatus	Eliminar
21/08/2025	Falta un ordenamiento jurídico en la unidad administrativa.	21/08/2025	Se atiende la solicitud, la información ya se encuentra actualizada. Favor de dar clic en el link de actualización de información.	atendido	

Corrección atendida



Firmar

Firma de la persona servidora pública responsable de generar la información.

Para los formatos específicos, en el archivo PDF aparecerán los datos del titular de la Unidad Administrativa que hace la entrega recepción, para cambiar los datos del firmante se debe agregar un registro en esta opción. Se capturan las iniciales de la profesión, nombre completo de la persona responsable de generar la información y su cargo.

En el caso de los formatos concentrados y globales, este ícono no se muestra. Sin embargo, para los actos de entrega recepción identificados con nivel de Gobernador, Secretario, Subsecretario o equivalente, si se mostrará.

El ícono se activa (en color rojo) siempre y cuando exista información en el formato, en caso contrario se mostrará el ícono

Firma de la persona servidora pública responsable de generar la información: 3.5 Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

Iniciales de la profesión: *

Nombre de la persona servidora pública responsable de generar la información: *

Cargo: *

Guardar Cancelar

Firma del responsable

Eliminar registros

Eliminar
seleccionados

Para eliminar un registro, varios o todos.

Para eliminar un registro, se selecciona la casilla correspondiente al registro a eliminar y dar clic en el botón .

De forma similar, para eliminar varios registros, se seleccionan las casillas correspondientes y dar clic en el botón .

Finalmente, para eliminar todos los registros, basta con seleccionar la casilla ubicada en el título de la columna y dar clic en el botón .

13.1 Relación de archivos de trámite

Progresiva: Clave del expediente: Nombre del expediente:

Prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Número de legajos	Número de documentos	Fecha de los documentos		Eliminar registros
					Primero	Último	
00001	4564	rdslgdlghsdftfg fsdij dflhs t	3	100	01/01/2020	03/03/2020	<input type="checkbox"/>
00002	4564	dfhsdcefl sckiof skio	1	1	01/01/2020	03/01/2020	<input type="checkbox"/>

Eliminar seleccionados



Cargar plantilla

Cargar plantilla. Carga el contenido de archivos en formato Excel (xlsx), de acuerdo con un layout. El layout se encuentra disponible para descarga en el link: [📄 Consulta aquí el encabezado que debe tener el archivo layout.](#)






el cual se muestra al dar clic en el icono:

Esta opción se encuentra habilitada únicamente en el formato 11.3 Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades.

Primero, se descarga el layout, posteriormente se requisita de acuerdo con las instrucciones de llenado que se describen en dicho archivo, posteriormente se carga en el formulario dando clic en el botón examinar

Plantilla de procedimientos administrativos: * (xlsx, 20MB)

Y finalmente dar clic en el botón Guardar.

 Revisar información financiera	<p>Permite descargar información financiera adicional cargada por el enlace de información, en los formatos 3.9 Información financiera emitida por el fiduciario y 6.2 Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Prog.</th> <th style="text-align: left;">Archivo adjunto</th> <th style="text-align: left;">Migrar información</th> <th style="text-align: left;">Información financiera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td> Ver archivo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Información financiera adicional</i></p>	Prog.	Archivo adjunto	Migrar información	Información financiera	00001	Ver archivo																												
Prog.	Archivo adjunto	Migrar información	Información financiera																																
00001	Ver archivo																																		
 Cuentas bancarias	<p>Permite agregar cuentas bancarias en el formato 7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Oficio de autorización</th> <th>Fecha de oficio</th> <th>Importe asignado</th> <th>Saldo en bancos y reembolsos en trámite</th> <th>Saldos provisionales</th> <th>Saldos otros</th> <th>Importe en efectivo</th> <th>Importe total</th> <th>Cuentas bancarias</th> <th>Reembolsos en trámite</th> <th>Eliminar registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>OF-DAF-2023-045</td> <td>11/10/2024</td> <td>\$5,000,000.00</td> <td>\$850,000.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$45,000.00</td> <td>\$120,000.00</td> <td>\$6,015,000.00</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> 7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente - detalle cuentas bancarias Agregar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cuenta número</th> <th>Banco</th> <th>Al día</th> <th>Saldo</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1234868</td> <td>BANORTE</td> <td>08/02/2025</td> <td>\$183,519.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Cuentas bancarias</i></p>	Prog.	Oficio de autorización	Fecha de oficio	Importe asignado	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Saldos provisionales	Saldos otros	Importe en efectivo	Importe total	Cuentas bancarias	Reembolsos en trámite	Eliminar registros	00001	OF-DAF-2023-045	11/10/2024	\$5,000,000.00	\$850,000.00	\$0.00	\$45,000.00	\$120,000.00	\$6,015,000.00			<input type="checkbox"/>	Cuenta número	Banco	Al día	Saldo	Eliminar	1234868	BANORTE	08/02/2025	\$183,519.00	
Prog.	Oficio de autorización	Fecha de oficio	Importe asignado	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Saldos provisionales	Saldos otros	Importe en efectivo	Importe total	Cuentas bancarias	Reembolsos en trámite	Eliminar registros																								
00001	OF-DAF-2023-045	11/10/2024	\$5,000,000.00	\$850,000.00	\$0.00	\$45,000.00	\$120,000.00	\$6,015,000.00			<input type="checkbox"/>																								
Cuenta número	Banco	Al día	Saldo	Eliminar																															
1234868	BANORTE	08/02/2025	\$183,519.00																																
 Reembolsos en trámite	<p>Permite integrar detalle de reembolsos en trámite en el formato 7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Oficio de autorización</th> <th>Fecha de oficio</th> <th>Importe asignado</th> <th>Saldo en bancos y reembolsos en trámite</th> <th>Saldos provisionales</th> <th>Saldos otros</th> <th>Importe en efectivo</th> <th>Importe total</th> <th>Cuentas bancarias</th> <th>Reembolsos en trámite</th> <th>Eliminar registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>OF-DAF-2023-045</td> <td>11/10/2024</td> <td>\$5,000,000.00</td> <td>\$850,000.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$45,000.00</td> <td>\$120,000.00</td> <td>\$6,015,000.00</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> 7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente - detalle reembolsos en trámite Agregar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Número</th> <th>Periodo</th> <th>Importe</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/08/2025</td> <td>784</td> <td>2025</td> <td>\$6,814.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Reembolsos en trámite</i></p>	Prog.	Oficio de autorización	Fecha de oficio	Importe asignado	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Saldos provisionales	Saldos otros	Importe en efectivo	Importe total	Cuentas bancarias	Reembolsos en trámite	Eliminar registros	00001	OF-DAF-2023-045	11/10/2024	\$5,000,000.00	\$850,000.00	\$0.00	\$45,000.00	\$120,000.00	\$6,015,000.00			<input type="checkbox"/>	Fecha	Número	Periodo	Importe	Eliminar	20/08/2025	784	2025	\$6,814.00	
Prog.	Oficio de autorización	Fecha de oficio	Importe asignado	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Saldos provisionales	Saldos otros	Importe en efectivo	Importe total	Cuentas bancarias	Reembolsos en trámite	Eliminar registros																								
00001	OF-DAF-2023-045	11/10/2024	\$5,000,000.00	\$850,000.00	\$0.00	\$45,000.00	\$120,000.00	\$6,015,000.00			<input type="checkbox"/>																								
Fecha	Número	Periodo	Importe	Eliminar																															
20/08/2025	784	2025	\$6,814.00																																
 Eliminar un registro	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Nombre del documento o reporte del sistema</th> <th>Archivo adjunto</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Actualizar constancia</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000</td> <td>Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Organos Internos de Control</td> <td> Ver archivo</td> <td>2/08/2025 12:52</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Fecha de creación	Actualizar constancia	Eliminar	00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Organos Internos de Control	Ver archivo	2/08/2025 12:52																								
Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Fecha de creación	Actualizar constancia	Eliminar																														
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Organos Internos de Control	Ver archivo	2/08/2025 12:52																																
 Ver archivo	<p>Permite visualizar un archivo en un formato.</p>																																		



 <p>Contenido</p>	<p>Permite agregar información adicional del contenido de la caja fuerte en el formato 7.12 Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s), así como adjuntar archivos como evidencia.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Número de inventario</th> <th>Marca</th> <th>Contenido</th> <th>Eliminar registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>123456789</td> <td>HP ProBook 450 G9</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>00002</td> <td>741</td> <td>hitachi</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>7.12 Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) Agregar</p> <p><i>Nota: La combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) deberá(n) ser entregada(s) en sobre cerrado a la persona que recibe</i></p> <p>Progresivo: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Buscar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Descripción</th> <th>Archivo adjunto</th> <th>Comentarios</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>DUPLICADO DE LLAVES DE LAS OFICINAS</td> <td></td> <td>SE UBICAN LOS DUPLICADOS, CADA LLAVE ESTA GRABADA CON EL NUMERO DE LA PUERTA.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>00002</td> <td>CHEQUES SIN COBRAR</td> <td></td> <td>SE GUARDAN 3 CHEQUES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>00003</td> <td>CONTRATOS PENDIENTES</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Registro de la caja fuerte</i></p>	Prog.	Número de inventario	Marca	Contenido	Eliminar registros	00001	123456789	HP ProBook 450 G9		<input type="checkbox"/>	00002	741	hitachi		<input type="checkbox"/>	Prog.	Descripción	Archivo adjunto	Comentarios	Eliminar	00001	DUPLICADO DE LLAVES DE LAS OFICINAS		SE UBICAN LOS DUPLICADOS, CADA LLAVE ESTA GRABADA CON EL NUMERO DE LA PUERTA.	<input type="checkbox"/>	00002	CHEQUES SIN COBRAR		SE GUARDAN 3 CHEQUES	<input type="checkbox"/>	00003	CONTRATOS PENDIENTES			<input type="checkbox"/>													
Prog.	Número de inventario	Marca	Contenido	Eliminar registros																																													
00001	123456789	HP ProBook 450 G9		<input type="checkbox"/>																																													
00002	741	hitachi		<input type="checkbox"/>																																													
Prog.	Descripción	Archivo adjunto	Comentarios	Eliminar																																													
00001	DUPLICADO DE LLAVES DE LAS OFICINAS		SE UBICAN LOS DUPLICADOS, CADA LLAVE ESTA GRABADA CON EL NUMERO DE LA PUERTA.	<input type="checkbox"/>																																													
00002	CHEQUES SIN COBRAR		SE GUARDAN 3 CHEQUES	<input type="checkbox"/>																																													
00003	CONTRATOS PENDIENTES			<input type="checkbox"/>																																													
 <p>Relación de cheques</p>	<p>Permite agregar en el formato 7.17 Arqueo de caja, los cheques pendientes de cobro.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Fecha de arqueo</th> <th>Hora de inicio</th> <th>Hora de termino</th> <th>Importe a contar</th> <th>Importe en billetes</th> <th>Importe en monedas</th> <th>Importe en cheques</th> <th>Importe en otros</th> <th>Importe total arqueo</th> <th>Diferencia</th> <th>Relación de cheques</th> <th>Otros comprobantes</th> <th>Eliminar registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>546546546</td> <td>31/07/2025</td> <td>10:30</td> <td>11:30</td> <td>\$10.00</td> <td>\$40.00</td> <td>\$10.00</td> <td>\$24,522.00</td> <td>\$32,640.00</td> <td>\$57,212.00</td> <td>\$-57,202.00</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Relación de cheques pendientes de cobro Agregar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Número de cheque</th> <th>Banco</th> <th>Importe</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>1578</td> <td>BANORTE</td> <td>\$15,387.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>00002</td> <td>1579</td> <td>BANORTE</td> <td>\$2,350.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>00003</td> <td>1580</td> <td>BANORTE</td> <td>\$6,785.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Cheques pendientes de cobro</i></p>	Responsable	Fecha de arqueo	Hora de inicio	Hora de termino	Importe a contar	Importe en billetes	Importe en monedas	Importe en cheques	Importe en otros	Importe total arqueo	Diferencia	Relación de cheques	Otros comprobantes	Eliminar registros	546546546	31/07/2025	10:30	11:30	\$10.00	\$40.00	\$10.00	\$24,522.00	\$32,640.00	\$57,212.00	\$-57,202.00			<input type="checkbox"/>	Prog.	Número de cheque	Banco	Importe	Eliminar	00001	1578	BANORTE	\$15,387.00	<input type="checkbox"/>	00002	1579	BANORTE	\$2,350.00	<input type="checkbox"/>	00003	1580	BANORTE	\$6,785.00	<input type="checkbox"/>
Responsable	Fecha de arqueo	Hora de inicio	Hora de termino	Importe a contar	Importe en billetes	Importe en monedas	Importe en cheques	Importe en otros	Importe total arqueo	Diferencia	Relación de cheques	Otros comprobantes	Eliminar registros																																				
546546546	31/07/2025	10:30	11:30	\$10.00	\$40.00	\$10.00	\$24,522.00	\$32,640.00	\$57,212.00	\$-57,202.00			<input type="checkbox"/>																																				
Prog.	Número de cheque	Banco	Importe	Eliminar																																													
00001	1578	BANORTE	\$15,387.00	<input type="checkbox"/>																																													
00002	1579	BANORTE	\$2,350.00	<input type="checkbox"/>																																													
00003	1580	BANORTE	\$6,785.00	<input type="checkbox"/>																																													
 <p>Otros comprobantes</p>	<p>Permite agregar otro tipo de comprobantes de caja en el formato 7.17 Arqueo de caja.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Fecha de arqueo</th> <th>Hora de inicio</th> <th>Hora de termino</th> <th>Importe a contar</th> <th>Importe en billetes</th> <th>Importe en monedas</th> <th>Importe en cheques</th> <th>Importe en otros</th> <th>Importe total arqueo</th> <th>Diferencia</th> <th>Relación de cheques</th> <th>Otros comprobantes</th> <th>Eliminar registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>546546546</td> <td>31/07/2025</td> <td>10:30</td> <td>11:30</td> <td>\$10.00</td> <td>\$40.00</td> <td>\$10.00</td> <td>\$24,522.00</td> <td>\$32,640.00</td> <td>\$57,212.00</td> <td>\$-57,202.00</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Otros comprobantes Agregar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Tipo</th> <th>Folio</th> <th>Fecha</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>Nota de credito</td> <td>951</td> <td>07/10/2025</td> <td>DEVOLUCION POR EQUIPO DE COMPUTO</td> <td>\$32,640.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Otros comprobantes de caja</i></p>	Responsable	Fecha de arqueo	Hora de inicio	Hora de termino	Importe a contar	Importe en billetes	Importe en monedas	Importe en cheques	Importe en otros	Importe total arqueo	Diferencia	Relación de cheques	Otros comprobantes	Eliminar registros	546546546	31/07/2025	10:30	11:30	\$10.00	\$40.00	\$10.00	\$24,522.00	\$32,640.00	\$57,212.00	\$-57,202.00			<input type="checkbox"/>	Prog.	Tipo	Folio	Fecha	Concepto	Importe	Eliminar	00001	Nota de credito	951	07/10/2025	DEVOLUCION POR EQUIPO DE COMPUTO	\$32,640.00	<input type="checkbox"/>						
Responsable	Fecha de arqueo	Hora de inicio	Hora de termino	Importe a contar	Importe en billetes	Importe en monedas	Importe en cheques	Importe en otros	Importe total arqueo	Diferencia	Relación de cheques	Otros comprobantes	Eliminar registros																																				
546546546	31/07/2025	10:30	11:30	\$10.00	\$40.00	\$10.00	\$24,522.00	\$32,640.00	\$57,212.00	\$-57,202.00			<input type="checkbox"/>																																				
Prog.	Tipo	Folio	Fecha	Concepto	Importe	Eliminar																																											
00001	Nota de credito	951	07/10/2025	DEVOLUCION POR EQUIPO DE COMPUTO	\$32,640.00	<input type="checkbox"/>																																											
 <p>Actualizar</p>	<p>Permite actualizar la constancia de observaciones del Sistema Automatizado de Auditorías Estatales y Federales en el formato 11.1 Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog.</th> <th>Nombre del documento o reporte del sistema</th> <th>Archivo adjunto</th> <th>Fecha de creación</th> <th>Actualizar constancia</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000</td> <td>Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control</td> <td></td> <td>21/08/2025 12:52</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Fecha de creación	Actualizar constancia	Eliminar	00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control		21/08/2025 12:52		<input type="checkbox"/>																																				
Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Fecha de creación	Actualizar constancia	Eliminar																																												
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control		21/08/2025 12:52		<input type="checkbox"/>																																												
<p>Ordenar registros Ordenar registros</p>	<p>Permite ordenar la información de acuerdo a diferentes criterios como: clave del expediente, nombre del expediente o fecha de los documentos. Se encuentra en los formatos 13.1 Relación de archivos de trámite y 13.2 Relación de archivos de concentración o histórico.</p>																																																



Botones

Botón	Descripción
	Acceder al registro principal del acta entrega-recepción.
	Agregar registros.
	Buscar la información mediante filtros.
	Acceder a la vista previa de impresión del acta de entrega-recepción.
	Eliminar registros seleccionados.
	Copiar información del SISER de una unidad administrativa a otra. Permite acumular o sustituir la información a copiar. Solicita un código para copiar la información de SISER.
	Se muestra el código en el apartado de entrega-recepción de la Unidad Administrativa ubicado en la pantalla de inicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

FORMATOS




1. Marco Jurídico

- 1.1** Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas.



1.1. Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas

Formato con **información concentrada y global** cuyo objetivo es informar los ordenamientos jurídicos y administrativos que asignan las facultades o atribuciones específicas de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar que se entrega.




**FORMATO
CONCENTRADOR**


1.1 Relación de ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que asignan las facultades o atribuciones específicas (información concentrada y global)



Comentar



Descargar PDF



Corregir

Buscar

Buscar

Progresivo: Denominación del ordenamiento jurídico - administrativo: Fecha de publicación:

Prog.	Denominación del ordenamiento jurídico - administrativo	Medio oficial de publicación	Fecha de publicación	Localizador uniforme de recursos (url)
00001	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	17/09/1981	https://legislacion.edomex.gob...
00002	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	04/05/2016	https://legislacion.edomex.gob...
00003	Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	21/12/2001	https://legislacion.edomex.gob...
00004	Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	06/09/2010	https://legislacion.edomex.gob...
00005	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno	18/06/2021	https://portal.secogem.gob.mx/...



2. Planeación

2.1 Planeación para el desarrollo del Estado de México

2.2 Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora

2.3 Avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora



2.1. Planeación para el desarrollo del Estado de México

Formato con **información concentrada y global** cuyo objetivo es dar a conocer las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales y específicas de acción para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable del Estado de México y el incremento de la calidad de vida de su población.



FORMATO
CONCENTRADOR

2.1 Planeación para el desarrollo del Estado de México (información concentrada y global)

Progresivo:


Nombre del documento:

Fecha de publicación:

Prog.	Nombre del documento	Medio oficial de publicación	Fecha de publicación	Localizador uniforme de recursos (url)
00001	Planeación para el Desarrollo del Estado de México-	gaceta de gobierno	18/09/2017	https://copladem.edomex.gob.mx/...

2.2. Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora

Formato que contiene **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar respecto de la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente.



FORMATO
CONCENTRADOR

2.2 Programa anual de metas por proyecto y unidad ejecutora (información concentrada y global)

Progresivo:

Nombre del documento:

Prog.	Nombre del documento	Archivo adjunto
00001	METAS ANUALES 2025	\Ver archivo



2.3. Avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora

Este formato contiene **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar del avance trimestral en el cumplimiento de las metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, planteadas en el programa anual de la unidad administrativa sujeta a entrega.



FORMATO CONCENTRADOR

2.3 Avance trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora (información concentrada y global)

🗨️
📄
✍️

Progresivo:

Denominación del documento:

Buscar

Prog.	Denominación del documento	Trimestre a reportar	Archivo adjunto
00001	METAS TRIMESTRALES	Segundo	📄 Ver archivo



Comentar



Descargar PDF



Corregir

Buscar

Buscar




3. Derechos y obligaciones

- 3.1** Relación de acuerdos y convenios vigentes
- 3.2** Relación de concesiones
- 3.3** Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)
- 3.4** Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes
- 3.5** Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes
- 3.6** Condiciones generales de trabajo, contratos, convenios y acuerdos sindicales
- 3.7** Listado de procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso
- 3.8** Relación de fideicomisos
- 3.9** Información financiera emitida por el fiduciario
- 3.10** Resumen de fianzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación
- 3.11** Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes



3.1. Relación de acuerdos y convenios vigentes

Formato que contiene **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de los compromisos asumidos en los acuerdos y convenios vigentes suscritos por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares, a fin de promover su cumplimiento.



FORMATO
CONCENTRADOR

3.1 Relación de acuerdos y convenios vigentes (información concentrada y global)

Nota: Los documentos relacionados en el presente formato forman parte de los archivos bajo el resguardo de la Persona Responsable de la información, por lo que se integrarán en el apartado 13 "Relación de Archivos a cargo de la Unidad Administrativa", según corresponda.

Progresivo: Acuerdo o convenio: Objeto del acuerdo o convenio: Buscar


Prog.	Acuerdo o convenio	Objeto del acuerdo o convenio	Vigencia	
			Del	Al
00001	Convenio General de Colaboración y Coordinación con el Ayuntamiento de Xalatlaco	Establecer las bases y mecanismos para la realización de actividades conjuntas de promoción, ejecución de proyectos y actividades relativas al intercambio de experiencias y prácticas exitosas, capacitación y difusión en materia de los sistemas Estatal Anticorrupción y Estatal de Fiscalización, de ética, denuncias e investigación; responsabilidades administrativas y contraloría social.	31/03/2022	15/09/2023
00002	Convenio General de Colaboración y Coordinación con el Ayuntamiento de Amecameca	Establecer las bases y mecanismos para la realización de actividades conjuntas de promoción, ejecución de proyectos y actividades relativas al intercambio de experiencias y prácticas exitosas, capacitación y difusión en materia de los sistemas Estatal Anticorrupción y Estatal de Fiscalización, de ética, denuncias e investigación; responsabilidades administrativas y contraloría social.	30/03/2022	15/09/2023

Buscar

Buscar

3.2. Relación de concesiones

Formato que contiene **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de las concesiones otorgadas por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares, que correspondan al ámbito de competencia de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción, a fin de continuar su administración y seguimiento.



FORMATO
CONCENTRADOR

3.2 Relación de concesiones (información concentrada y global)

Progresivo: Concepto u objeto: Buscar

Prog.	Concepto u objeto	Número de concesiones otorgadas	Archivo adjunto	Nombre del sistema	Comentarios
00001	INFORME DE CONCESIONES	5		CONTROL EDMEX	


Buscar

Buscar



3.3. Relación de proyectos para prestación de servicios

Formato específico cuyo objetivo es informar los Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) a cargo de la Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares sujetas a entrega y recepción, a fin de continuar su administración y seguimiento.


**FORMATO
ESPECÍFICO**

3.3 Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)

Agregar
✎
💬
📄

Copiar información al SISER

Progresiva:

Nombre del proyecto:

Fecha de firma del contrato y plazo:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Unidad contratante	Nombre del proyecto	Fecha de firma del contrato y plazo	Monto del contrato	Proveedor adjudicado	Modalidad de adjudicación	Etapa en la que se encuentra	Ubicación física del expediente	Eliminar registros
00001	DELEGACION ADMINISTRATIVA	MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	21/05/2025	\$50,000.00	TECNOSOLUCIONES	DIRECTA	CONCURSO	ARCHIVO DE LA UNIDAD	<input type="checkbox"/>
00002	DELEGACION ADMINISTRATIVA	MODERNIZACIÓN DE LOS ESCRITORIOS	21/05/2025	\$100,000.00	TECNOSOLUCIONES	DIRECTA	CONCURSO	ARCHIVO DE LA UNIDAD	<input type="checkbox"/>

Copiar información al SISER
Copiar información

Buscar
Buscar

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado:

3.3 Relación de proyectos para prestación de servicios (PPS)

Unidad contratante: *

Nombre del proyecto: *

Fecha de firma del contrato y plazo: *

Monto del contrato: *

Proveedor adjudicado: *

Modalidad de adjudicación: *

Etapa en la que se encuentra: *

Ubicación física del expediente: *

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Unidad contratante: * <input type="text"/>	Unidad contratante	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 150 caracteres.
Nombre del proyecto: * <input type="text"/>	Nombre del proyecto	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 250 caracteres.
Fecha de firma del contrato y plazo: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Fecha de firma del contrato y plazo	Campo obligatorio, formato fecha, no se permiten fechas futuras.
Monto del contrato: * <input type="text"/>	Monto del contrato	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 99999999999999.99.
Proveedor adjudicado: * <input type="text"/>	Proveedor adjudicado	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 250 caracteres.
Modalidad de adjudicación: * <input type="text"/>	Modalidad de adjudicación	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 50 caracteres.
Etapas en la que se encuentra: * <input type="text"/>	Etapas en la que se encuentra	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 50 caracteres.
Ubicación física del expediente: * <input type="text"/>	Ubicación física del expediente	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 250 caracteres.



3.4. Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes

Formato específico cuyo objetivo es informar de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y convenios modificatorios a los mismos, que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones existentes.

FORMATO ESPECÍFICO

Agregar

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Copiar información al SISER

Buscar

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

3.4 Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes

Agregar
✎
💬
📄

Copiar información al SISER

Progresivo:

Nombre del arrendador:

Número de contrato y convenio modificatorio: Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del arrendador	Número de contrato y convenio modificatorio	Vigencia del contrato		Descripción de los bienes	Importe total del contrato o convenio	Periodicidad de pago	Monto del depósito en garantía	Eliminar registros
			Del	Al					
00001	Arrendadora Gonzalez	1586/2025	01/01/2025	31/12/2025	Edificio ubicado en la colonia sanchez	\$100,000.00	Mensual	\$10,000.00	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado:

3.4 Relación de contratos de arrendamiento de bienes vigentes

Nombre del arrendador: *

Número de contrato y convenio modificatorio: *

Vigencia del contrato
 Del: * Al: *

Descripción de los bienes: *

Importe total del contrato o convenio: *

Periodicidad de pago: *

Monto del depósito de la garantía: *

Guardar
Cancelar

29



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del arrendador: * <input type="text"/>	Nombre del arrendador	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Número de contrato y convenio modificatorio: * <input type="text"/>	Número de contrato y convenio modificatorio	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Vigencia del contrato Del: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigencia del contrato Del	Campo obligatorio, formato fecha.
Al: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigencia del contrato Al	Campo obligatorio, formato fecha, debe ser posterior a la fecha del campo Del, no se permiten fechas 5 años posteriores al año actual.
Descripción de los bienes: * <input type="text"/>	Descripción de los bienes	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Importe total del contrato o convenio: * <input type="text"/>	Importe total del contrato o convenio	Campo obligatorio, se permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999999.99.
Periodicidad de pago: * <input type="text"/>	Periodicidad de pago	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Monto del depósito de la garantía: * <input type="text"/>	Monto del depósito de la garantía	Campo obligatorio, se permiten números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999999.99.



3.5. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

Formato que tiene como objetivo informar de los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios, suscritos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares, que se encuentran vigentes a la fecha del acto de entrega y recepción.

FORMATO ESPECÍFICO

3.5 Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

Agregar
✎
💬
📄

Copiar información al SISER

Progresivo: Número de contrato: Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Tipo de adquisición	Número de contrato	Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios	Fecha de firma del contrato	Origen de los recursos	Vigencia del contrato		Descripción del (los) bien (es) o servicio (s)	Importe del contrato	Vigencia	Eliminar registros
						Del	Al				<input type="checkbox"/>
00001	Licitación pública	1523/2025	TECNOLOGIAS DIGITALES	13/01/2025	Estatal	01/01/2026	31/12/2026	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DURANTE EL AÑO 2026	\$200,000.00	31/12/2026	<input type="checkbox"/>

Copiar información al SISER

Copiar información

Buscar

Buscar

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado:

3.5 Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

Tipo de adquisición: *

Número de contrato: *

Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios: *

Fecha de firma del contrato: *

Origen de los recursos: *

Vigencia del contrato
 Del: * Al:

Descripción del (los) bien (es) o servicio (s): *

Importe del contrato: *

Garantía concepto: *

Garantía importe: *

Vigencia: *

Guardar
Cancelar




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo de adquisición: * <input type="text" value="Seleccione el tipo de"/>	Tipo de adquisición	Campo obligatorio, seleccionar de la lista: Licitación pública, Invitación restringida, Adjudicación directa y Contrato pedido.
Número de contrato: *	Número de contrato	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios: *	Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.
Fecha de firma del contrato: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de firma del contrato	Campo obligatorio, formato fecha.
Origen de los recursos: * <input type="text" value="Seleccione el origen de los recursos"/>	Origen de los recursos	Campo obligatorio, seleccionar de la lista: Federal, Estatal o Mixto.
Vigencia del contrato Del: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia del contrato Del	Campo obligatorio, formato fecha.
Al: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia del contrato Al	Campo opcional, formato fecha, debe ser posterior a la fecha del campo Del, puede seleccionar fechas que se encuentren hasta cinco años después de la fecha actual.
Descripción del (los) bien (es) o servicio (s): *	Descripción del (los) bien (es) o servicio (s)	Campo obligatorio, mínimo 10 y máximo 500 caracteres.
Importe del contrato: *	Importe del contrato	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 99999999999999.99.
Garantía concepto: *	Garantía concepto	Campo obligatorio, mínimo 10 y máximo 100 caracteres.
Garantía importe: *	Garantía importe	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 99999999999999.99.
Vigencia: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigencia	Campo obligatorio, formato fecha.



3.6. Relación de contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios vigentes

Formato que tiene como objetivo informar de los contratos, convenios, acuerdos sindicales y condiciones generales de trabajo vigentes a la fecha de la entrega y recepción.


FORMATO ESPECÍFICO

3.6 Condiciones generales de trabajo, contratos, convenios y acuerdos sindicales

Agregar

Nota: Los documentos relacionados en el presente formato forman parte de los archivos bajo el resguardo de la Persona Responsable de la Información, por lo que se integrarán en el apartado 13 "Relación de Archivos a cargo de la Unidad Administrativa", según corresponda.

Progresivo:

Fecha de suscripción:


Nombre del documento:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Fecha de suscripción	Nombre del documento	Vigencia	Observaciones	Eliminar registros
			Del	Al	
00001	13/01/2025	CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA SECRETARIA DE FINANZAS	01/01/2026	31/12/2026	<input type="checkbox"/>
EL PRESENTE CONVENIO ESTABLECE LAS BASES PARA ...					<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Copiar información al SISER
 Copiar información

Buscar
 Buscar

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

3.6 Condiciones generales de trabajo, contratos, convenios y acuerdos sindicales

Fecha de suscripción: *

Nombre del documento: *

Vigencia

Del: *

Al:

Observaciones:

Guardar

Cancelar




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Fecha de suscripción: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Fecha de suscripción	Campo obligatorio, formato fecha.
Nombre del documento: * <input type="text"/>	Nombre del documento	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Vigencia Del: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigencia Del	Campo obligatorio, formato fecha.
Al: <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigencia Al	Campo opcional, formato fecha, puede seleccionar fechas que se encuentren hasta cinco años después de la fecha actual.
Observaciones: <input type="text"/>	Observaciones	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.

3.7. Listado de procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso

Formato cuyo objetivo es informar de los procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso, en los que está involucrada la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.



**FORMATO
ESPECÍFICO**

Agregar

Copiar información al SISER

Nota: Los expedientes de los procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso, relacionados en el presente formato, forman parte de los archivos bajo el resguardo de la Persona Responsable de la información, por lo que se integrarán en el apartado 13 "Relación de Archivos a cargo de la Unidad Administrativa", según corresponda.

Progresivo:

Tipo de procedimiento

Promovente:

Demandado:

Autoridad jurisdiccional que conoce el asunto:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Tipo de procedimiento	Promovente	Demandado	Autoridad jurisdiccional que conoce el asunto	Cuantía	Prestaciones o actos que se reclaman	Estado procedimental	Comentarios	Eliminar registros
00001	Juicio ordinario civil por incumplimiento de contrato de compraventa, en el que se reclama la entrega de bienes y pago de daños y perjuicios conforme a lo establecido en el contrato firmado entre las partes.	Juan Carlos Pérez Martínez, mayor de edad, mexicano, con domicilio en Calle Reforma 123, Ciudad de México, propietario del negocio "Tecnologías Avanzadas S.A."	Empresa Comercializadora Global S.A. de C.V., representada legalmente por la licenciada Ana María López, con domicilio en Avenida Insurgentes 456, Ciudad de México.	Jurado Décimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicado en Calle Justicia 789, Ciudad de México.	\$150,000.00	Entrega inmediata de los bienes comprados y pago de la cantidad de un millón quinientos mil pesos por daños y perjuicios causados por incumplimiento contractual.	Se ha presentado demanda y notificado al demandado. Se encuentra en etapa de desahogo de pruebas, con fecha próxima para audiencia preliminar establecida para el 10 de septiembre de 2025.	El promovente está solicitando medidas cautelares para evitar la venta de los bienes objeto del contrato. Se prevé una posible conciliación en la audiencia preliminar. El caso presenta complejidades debido a la documentación incompleta aportada por el demandado.	<input type="checkbox"/>

Copiar información al SISER

Copiar información

Buscar

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

3.7 Listado de procesos jurisdiccionales pendientes o en proceso

Tipo de procedimiento: *

956/2023-V INTERNO (81/23)

Promovente: * Demandado: *

GRUPO DIRECHI SH, S.A. DE C.V. SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Autoridad jurisdiccional que conoce el asunto: *

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO

Cuantía: *

\$0.00

Prestaciones o actos que se reclaman:

BLOQUEO, ASEGURAMIENTO, EMBARGO, CONGELAMIENTO SIN QUE ESTE ACREDITADO UN CRÉDITO FISCAL LIQUIDO Y EXIGIBLE.

Estado procedimental:

PENDIENTE DE SENTENCIA.

Comentarios:


Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo de procedimiento: *	Tipo de procedimiento	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Promovente: *	Promovente	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Demandado: *	Demandado	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Autoridad jurisdiccional que conoce el asunto: *	Autoridad jurisdiccional que conoce el asunto	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Cuantía: *	Cuantía	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 999999999999.99.
Prestaciones o actos que se reclaman:	Prestaciones o actos que se reclaman	Campo opcional, máximo 500 caracteres.
Estado procedimental:	Estado procedimental	Campo opcional, máximo 550 caracteres.
Comentarios:	Comentarios	Campo opcional, máximo 500 caracteres.

3.8. Relación de fideicomisos

Formato cuyo objetivo es informar de los Fideicomisos vigentes a cargo de la Dependencia u Organismo Auxiliar, así como del estado que éstos guardan. Para añadir información se requiere dar clic en el botón Agregar:



FORMATO
ESPECÍFICO

3.8 Relación de fideicomisos

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Denominación del fideicomiso:

Razón social del fiduciario:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Denominación del fideicomiso	Objeto del fideicomiso	Fideicomitente	Fideicomisario	Origen de los recursos	Monto del capital del fideicomiso según el último balance	Razón social del fiduciario	No. de contrato	Eliminar registros
00001	Fideicomiso para el Desarrollo de Infraestructura Educativa del Estado de México.	Administrar y destinar los recursos económicos aportados por el gobierno estatal y federal para la construcción, rehabilitación y equipamiento de planteles educativos de nivel básico, medio superior y superior en diversas regiones del Estado de México.	Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.	Escuelas públicas beneficiarias y la comunidad estudiantil de la entidad.	Aportaciones públicas.	\$150,000.00	Razón social del fiduciario: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS).	FIDE-EDU-2025-001	<input type="checkbox"/>

Agregar

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

3.8 Relación de fideicomisos

Denominación del fideicomiso: *

Objeto del fideicomiso: *

Fideicomitente: *

Fideicomisario: *

Origen de los recursos: *

Monto del capital del fideicomiso según el último balance: *

Razón social del fiduciario: *

No. de contrato: *

Guardar

Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Denominación del fideicomiso: * <input type="text"/>	Denominación del fideicomiso	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 250 caracteres.
Objeto del fideicomiso: * <input type="text"/>	Objeto del fideicomiso	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.
Fideicomitente: * <input type="text"/>	Fideicomitente	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 150 caracteres.
Fideicomisario: * <input type="text"/>	Fideicomisario	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 150 caracteres.
Origen de los recursos: * <input type="text"/>	Origen de los recursos	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 50 caracteres.
Monto del capital del fideicomiso según el último balance: * <input type="text"/>	Monto del capital del fideicomiso según el último balance	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 999999999999.99.
Razón social del fiduciario: * <input type="text"/>	Razón social del fiduciario	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 150 caracteres.
No. de contrato: * <input type="text"/>	No. de contrato	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.

3.9. Información financiera emitida por el fiduciario

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es comunicar la información financiera de los Fideicomisos vigentes a cargo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.



FORMATO
CONCENTRADOR

3.9 Información financiera emitida por el fiduciario (información concentrada y global)

Progresivo:

Denominación del fideicomiso:

Buscar

Prog.	Denominación del fideicomiso	Migrar información	Información financiera
00001	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PARQUES	[icon]	[icon]
00002	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PARQUES	[icon]	[icon]
00003	FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES	[icon]	[icon]



Comentar



Descargar PDF



Corregir

Buscar

Buscar

Información financiera

Asimismo, para actualizar la información financiera, se requiere migrar la información para descargar: estados de cuenta, relación de pagos a proveedores, estados de resultados, estado de situación financiera u otros documentos financieros.

3.9 Información financiera emitida por el fiduciario (información concentrada y global)

Progresivo:

Denominación del fideicomiso:

Buscar

Prog.	Denominación del fideicomiso	Migrar información	Información financiera
00001	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PARQUES	[icon]	[icon]
00002	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PARQUES	[icon]	[icon]
00003	FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES	[icon]	[icon]
00004	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES	[icon]	[icon]

El formato cuenta con registros detalle de información concentrada, clic en el siguiente enlace para [Descargar la información](#).

Una vez migrada la información, aparecerá el detalle de la información cargada.

3.9 Información financiera emitida por el fiduciario (información concentrada y global)

Progresivo del fideicomiso: 00004

Denominación del fideicomiso: FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES

Progresivo:

Información financiera:


Buscar

Prog.	Información financiera	Mes												Observaciones	Archivo adjunto
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
00001	Estados de cuenta	[icon]	[icon]	[icon]										ninguna	[icon] Ver archivo



3.10. Resumen de finanzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación

Formato cuyo objetivo es informar de las fianzas en garantía por obras, servicios relacionados con la misma, adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren en proceso de recuperación. Para añadir información se requiere dar clic en el botón Agregar:



FORMATO ESPECÍFICO

3.10 Resumen de finanzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación

Agregar

Copiar información al SISER

Nota: Anotar primero las fianzas de obra y servicios relacionados y posteriormente las que correspondan a adquisiciones.

Progresiva: No. de control: Nombre de la obra, servicio relacionado con obra o descripción genérica del bien o servicio:


Nombre o razón social del contratista o proveedor: Buscar

Eliminar registro(s)


Prog.	No. de control	Nombre de la obra, servicio relacionado con obra o descripción genérica del bien o servicio	No. de contrato o convenio	Nombre o razón social del contratista o proveedor	Monto del contrato o convenio	Afianzadora	No. de fianza global	Vigencia	Monto de la fianza	Eliminar registros
00001	OBR-2025-001	Construcción del edificio de aulas y laboratorios en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma del Estado de México, incluyendo cimentación, estructura metálica, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como acabados y mobiliario básico.	CON-EDU-2025-045	Constructora Integral del Centro S.A. de C.V.	\$98,500,000.00	Afianzadora Insurgentes, S.A.	FG-2025-12345	31/12/2025	\$9,850,000.00	<input type="checkbox"/>

Agregar


Copiar información al SISER



Firmar



Comentar




Descargar PDF

Buscar

Copiar información al SISER

Buscar



Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

3.10 Resumen de fianzas en garantía de obra y adquisiciones en proceso de recuperación

Número de control: *
P.F. 22/21

Nombre de la obra, servicio relacionado con obra o descripción genérica del bien o servicio: *
CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Número de contrato o convenio: *
IMIFE-175B-FP-A2018

Nombre o razón social del contratista o proveedor: *
FRANCISCO JAVIER ORTEGA VILCHIS

Monto del contrato o convenio: *
\$480,000.00

Afianzadora: *
DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S. A.

Número de fianza global: *
0

Número de inclusión: *
18A51211

Concepto: *
ANTICIPO

Vigencia: *
08 / 03 / 2023

Monto de la fianza: *
\$144,000.00

Motivo para hacer efectiva la fianza: *
NO AMORTIZACIÓN NI DEVOLUCIÓN DEL ANTICIPO

Instancia donde se encuentra el trámite: *
JUICIO DE NULIDAD

Fecha última actualización: *
20 / 06 / 2022

Comentarios:
SE SUSPENDIÓ EL JUICIO DE NULIDAD POR EL INCIDENTE DE INCOMPETENCIA POR TERRITORIO.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de control: * <input type="text"/>	Número de control	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
Nombre de la obra, servicio relacionado con obra o descripción genérica del bien o servicio: * <input type="text"/>	Nombre de la obra, servicio relacionado con obra o descripción genérica del bien o servicio	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 1000 caracteres.
Número de contrato o convenio: * <input type="text"/>	Número de contrato o convenio	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
	Nombre o razón social del contratista o proveedor	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.




Nombre o razón social del contratista o proveedor: *		
Monto del contrato o convenio: *	Monto del contrato o convenio	Campo obligatorio, se permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 999999999.99.
Afianzadora: *	Afianzadora	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Número de fianza global: *	Número de fianza global	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
Número de inclusión: *	Número de inclusión	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
Concepto: *	Concepto	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Vigencia: *	Vigencia	Campo obligatorio, formato fecha, la fecha debe ser posterior o igual al día actual.
Monto de la fianza: *	Monto de la fianza	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 999999999.99, debe ser una fecha actual o posterior.
Motivo para hacer efectiva la fianza: *	Motivo para hacer efectiva la fianza	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.
Instancia donde se encuentra el trámite: *	Instancia donde se encuentra el trámite	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.
Fecha última actualización: *	Fecha última actualización	Campo obligatorio, formato fecha.
Comentarios:	Comentarios	Campo opcional, máximo 100 caracteres.



3.11. Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes

Formato cuyo objetivo es informar de las pólizas de seguro sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega y recepción.


**FORMATO
ESPECÍFICO**

3.11 Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes

Agregar

Progresiva:


Número de póliza:


Empresa aseguradora:


Buscar

Prog.	Número de póliza	Empresa aseguradora	Vigencia de la póliza		Descripción del bien asegurado	Suma asegurada	Prima anual	Forma de pago	Eliminar registros
			Del	Al					
00001	POL-ASEG-2025-01	Seguros Atlas, S.A.	01/01/2025	31/12/2025	Edificio de oficinas administrativas de tres niveles, con instalaciones eléctricas, hidráulicas y mobiliario básico, ubicado en Toluca, Estado de México.	\$50,000,000.00	\$1,250,000.00	Transferencia electrónica	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

3.11 Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes

Número de póliza: *

Empresa aseguradora: *

Vigencia de la póliza

Del: *

Al:

Descripción del bien asegurado: *

Suma asegurada: *

Prima anual: *

Forma de pago: *

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de póliza: * <input type="text"/>	Número de póliza	Campo obligatorio, máximo 20 caracteres.
Empresa aseguradora: * <input type="text"/>	Empresa aseguradora	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Vigencia de la póliza Del: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia de la póliza Del	Campo obligatorio, formato fecha.
Al: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia de la póliza Al	Campo opcional, formato fecha, debe ser una fecha posterior al campo Del, puede seleccionar fechas que se encuentren hasta cinco años después de la fecha actual.
Descripción del bien asegurado: * <input type="text"/>	Descripción del bien asegurado	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Suma asegurada: * <input type="text"/>	Suma asegurada	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 9999999999.99
Prima anual: * <input type="text"/>	Prima anual	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 9999999999.99
Forma de pago: * <input type="text" value="Selecciona el medio de pago"/>	Forma de pago	Campo obligatorio, seleccionar de la lista: Transferencia electrónica, Cheque, Orden de pago, Tarjeta bancaria y Otro.
Especifique otra forma de pago: * <input type="text"/>	Especifique otra forma de pago	El campo solo es obligatorio si la forma de pago es Otro , máximo 100 caracteres.



4. Organización

- 4.1 Reglamento interior
- 4.2 Estructura orgánica autorizada
- 4.3 Manual general de organización
- 4.4 Manuales de procedimientos
- 4.5 Trámites y servicios al público



4.1. Reglamento interior

Formato con **información concentrada y global** que hace referencia al Reglamento Interior de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar, vigente y publicado en la “Gaceta del Gobierno”, así como sus reformas y adiciones.



FORMATO
CONCENTRADOR


4.1 Reglamento interior (información concentrada y global)

Progresivo: Nombre del documento: Medio oficial de publicación: Fecha de publicación:

Prog.	Nombre del documento	Medio oficial de publicación	Fecha de publicación	Localizador uniforme de recursos (uri)
00001	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA	GACETA DE GOBIERNO	22/11/2018	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig154...

4.2. Estructura orgánica autorizada

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de la estructura de organización que le ha sido autorizada a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar, para cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas.



FORMATO
CONCENTRADOR

4.2 Estructura orgánica autorizada (información concentrada y global)


Progresivo: Nombre del documento:

Prog.	Nombre del documento	Localizador uniforme de recursos (URL)	Archivo adjunto
00001	Estructura orgánica autorizada		



4.3. Manual general de organización

Al contener **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura de organización autorizada de una Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.



FORMATO CONCENTRADOR

4.3 Manual general de organización (información concentrada y global)

Progresivo:

Nombre del documento:


[Comentar](#) [Descargar PDF](#) [Corregir](#)

[Buscar](#)

Prog.	Nombre del documento	Localizador uniforme de recursos (URL)	Archivo adjunto
00001	Manual General de Organización	https://upvt.edomex.gob.mx/sites/upvt.edomex.gob.mx/files/files/documentos%20pdf/ManualGeneralOrgUPV...	

4.4. Manuales de procedimientos

El objetivo de este formato es informar de los manuales de procedimientos o procedimientos particulares autorizados a la unidad administrativa que se entrega.



FORMATO ESPECIFICO

4.4 Manuales de procedimientos

Progresivo:

Denominación del manual de procedimientos o del procedimiento:

[Agregar](#) [Comentar](#) [Descargar PDF](#)

[Copiar información al SISER](#)

Prog.	Denominación del manual de procedimientos o del procedimiento	Medio de autorización	Fecha de autorización o publicación	URL o Archivo adjunto	Comentarios	Eliminar registros
00001	Manual de Procedimientos para la Gestión de Recursos Federales en Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar 2025	Diario Oficial de la Federación	15/03/2025	Ver archivo	Este manual integra las disposiciones actualizadas para la correcta aplicación y supervisión de recursos destinados a programas sociales federales.	<input type="checkbox"/>



<p>Eliminar registros</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Eliminar seleccionados</p>	
---	--

Ejemplo de llenado

4.4 Manuales de procedimientos

Denominación del manual de procedimientos o del procedimiento: *

PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE LÍMITES TERRITORIALES

Medio de autorización o publicación: *

PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

Fecha de autorización o publicación:

14 / 08 / 2017

Tipo: *

URL
 Archivo adjunto

URL: *

https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files

Comentarios:

Guardar Cancelar


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Denominación del manual de procedimientos o del procedimiento: *	Denominación del manual de procedimientos o del procedimiento	Campo obligatorio, máximo 250 caracteres.
Medio de autorización o publicación: *	Medio de autorización o publicación	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Fecha de autorización o publicación:	Fecha de autorización o publicación	Campo opcional, formato fecha, debe ser una fecha posterior o igual al día actual.
Tipo: *	Tipo	Campo obligatorio, opción que solo permite valores de: URL ó Archivo adjunto.
URL: *	URL	Campo obligatorio, si el Tipo es URL, permite un formato de dirección electrónica, máximo 100 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)	Archivo	Campo obligatorio, si el Tipo es Archivo adjunto, admite archivo PDF de hasta 20MB.
Comentarios:	Comentarios	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



4.5. Trámites y servicios al público

Su objetivo es informar de los trámites y servicios que en ejercicio de sus atribuciones presta la unidad administrativa al público usuario.


FORMATO ESPECÍFICO

4.5 Trámites y servicios al público

Agregar
✎
💬
📄

Copiar información al SISER

Progresivo:

Tipo:

 Todos Trámite Servicio


Denominación:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Tipo	Denominación	Modalidad	Costo	Comentarios	Eliminar registros
00001	Trámite	Registro de título profesional y expedición de cédula en la Dirección General de Profesiones.	Presencial	\$1,345.00	El interesado debe presentar documentación oficial en ventanilla; el trámite se resuelve en un plazo de 15 días hábiles.	<input type="checkbox"/>
00002	Trámite	Solicitud de constancia de no adeudo de impuestos municipales	Otro	\$150.00	Este trámite puede ser solicitado por el contribuyente directamente o por un tercero con carta poder simple. Se recomienda tener a la mano la clave catastral para agilizar el proceso.	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

4.5 Trámites y servicios al público

Tipo: *

Trámite
 Servicio

Denominación: *

(3 LIBRO) RETRASO DE 1-4 DIAS EN LA ENTREGA DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

Modalidad: *

Presencial

Costo: *

\$50.00

Comentarios:

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo: * <input type="radio"/> Trámite <input type="radio"/> Servicio	Tipo	Campo obligatorio, máximo 8 caracteres, opción que solo permite los valores de: Trámite ó Servicio.
Denominación: * <input type="text"/>	Denominación	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 250 caracteres.
Modalidad: * <input type="text" value="Seleccione la modalidad"/>	Modalidad	Campo obligatorio, seleccionar de la lista: Presencial, En línea, Pregistión en línea, Otro.
Especifique otra modalidad: * <input type="text"/>	Especifique otra modalidad	Campo obligatorio si el campo Modalidad es Otro, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.
Costo: * <input type="text"/>	Costo	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999.99.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



5. Recursos humanos

5.1 Plantilla de personal autorizada

5.2 Relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya

5.3 Relación de servidores públicos comisionados


5.4 Tabuladores de sueldos autorizados





5.1. Plantilla de personal autorizada


Formato con **información concentrada y global** cuyo objetivo es informar al Titular Entrante el total de las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, así como el importe presupuestal de las mismas, de la unidad administrativa que se entrega, así como de aquellas que le están adscritas descargar información.



**FORMATO
CONCENTRADOR**


5.1 Plantilla de personal autorizada (información concentrada y global)

Progresiva:

Prog.	Código del puesto	Nombre del puesto	Nivel y rango	Número de plazas	Ocupadas	Vacantes	Sueldo bruto mensual individual	Sueldo bruto mensual total
00001	J0820222	JEFE DE PROYECTO DE INFORMATICA	22-2	1	1	0	\$25,437.00	\$25,437.00


 Comentar



 Descargar PDF


 Corregir

Buscar
 Buscar

5.2. Relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar del personal que se encuentra prestando sus servicios por tiempo u obra determinada y lista de raya en la unidad administrativa que se entrega, así como el monto convenido.


**FORMATO
CONCENTRADOR**

5.2 Relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya (información concentrada y global)

Progresiva:

Nombre del puesto:

Nombre del servidor público:

Prog.	Nombre del personal contratado	Sueldo bruto mensual	Nombre del puesto o funciones	Modalidad de contratación	Período de contratación	Nombre del responsable del área o supervisor	Comentarios
00001	JORGE GARCIA GARCIA	\$32,552.30	ANALISTA ESPECIALIZADA,O T*	Tiempo u obra determinada	Del: 05/01/2023 Al: 30/06/2023	SAMUEL GARCIA PEREZ	


 Comentar


 Descargar PDF



 Corregir

Buscar
 Buscar



5.3. Relación de servidores públicos comisionados

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar del personal adscrito a la unidad administrativa objeto de entrega, que se encuentra comisionado entre unidades administrativas o entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares.






FORMATO CONCENTRADOR

5.3 Relación de servidores públicos comisionados (información concentrada y global)


Progresivo:

Nombre del servidor público:


Comisionado a:


Prog.	Nombre del servidor público	Unidad de adscripción	Comisionado a	Periodo de la comisión		Oficio de autorización	Observaciones
				Del	Al		
00001	LUIS GARCIA GARCIA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	PROBOSQUE	01/11/2022	30/11/2022	Ver archivo	



Comentar



Descargar PDF




Corregir

Buscar

5.4. Tabuladores de sueldos autorizados

Formato cuyo objetivo es informar del tabulador de sueldos autorizado para el Sector Central u Organismo Auxiliar del personal de la unidad administrativa que se entrega.






FORMATO ESPECIFICO

5.4 Tabuladores de sueldos autorizados

Progresivo:

Nombre del documento:

Prog.


Nombre del documento

Archivo adjunto


Eliminar registro(s)

00001	Tabulador de Sueldos Autorizados para Servidores Públicos Estatales 2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------	--	-----------------------------	--


Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar

Copiar información



<p>Eliminar registros</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Eliminar seleccionados</p>	
---	--

Ejemplo de llenado

5.4 Tabuladores de sueldos autorizados

Nombre del documento: *

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo X Eliminar

 Examinar

Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del documento: *	Nombre del documento	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 100 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB.



6. Situación presupuestaria


- 6.1** Presupuesto anual autorizado a la dependencia u organismo auxiliar
- 6.2** Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar
- 6.3** Avance presupuestal del ejercicio
- 6.4** Gasto programado por metas de la unidad ejecutora





6.1. Presupuesto anual autorizado a la dependencia u organismo auxiliar

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar del presupuesto anual autorizado a la Dependencia, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados, u Organismo Auxiliar.



FORMATO CONCENTRADOR

6.1 Presupuesto anual autorizado a la dependencia u organismo auxiliar (información concentrada y global) 🗨️ 📄 ✎️


Progresivo: Documento de asignación y/o modificación presupuestal: Fecha del documento: Buscar

Prog.	Documento de asignación y/o modificación presupuestal	Fecha del documento	Archivo adjunto
00001	OFICIO DE PRESUPUESTO COMUNICADO	08/02/2022	Ver archivo

Comentar



Descargar PDF




Corregir

Buscar

 Buscar

6.2. Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de las estimaciones de ingresos de la Dependencia, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares durante el ejercicio fiscal en que se realice la entrega y recepción.




FORMATO CONCENTRADOR

6.2 Estimación de ingresos de la dependencia u organismo auxiliar (información concentrada y global) 🗨️ 📄 ✎️


Progresivo: Buscar

Prog.	Archivo adjunto	Migrar información	Información financiera
00001	Ver archivo		☰

Comentar



Descargar PDF



Corregir

Buscar

 Buscar



6.3. Avance presupuestal del ejercicio

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es informar de los avances en el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar durante el ejercicio fiscal en que se realice la entrega y recepción.



FORMATO CONCENTRADOR

6.3 Avance presupuestal del ejercicio (información concentrada y global)

El formato cuenta con registros de información concentrada y global, clic en el siguiente enlace para [Descargar la información](#)

Progresivo: Buscar

Prog.	Autorizado	Modificado	Presupuesto de egresos autorizado	Comprometido	Devengado	Pagado	Por ejercer	Archivo adjunto
No se ha registrado información en este apartado								



Comentar



Descargar PDF




Corregir

Buscar
 Buscar

6.4. Gasto programado por metas de la unidad ejecutora

Formato cuyo objetivo es informar del gasto programado para la ejecución de las metas por proyecto y unidad ejecutora, planteadas en el programa anual de la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.



FORMATO ESPECIFICO


6.4 Gasto programado por metas de la unidad ejecutora

Agregar
Copiar información al SISER


Progresivo: Denominación del documento: Buscar

Eliminar registro(s)


Prog.	Denominación del documento	Archivo adjunto	Eliminar registros
00001	Informe de Gasto Programado por la Secretaría de Finanzas Estatal 2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/>




Agregar
Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información



<p style="text-align: center;">Eliminar registros</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Eliminar seleccionados</p>	
---	--

Ejemplo de llenado

6.4 Gasto programado por metas de la unidad ejecutora

Denominación del documento: *

Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora Ejercicio 2024

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo X Eliminar

Examinar

Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Denominación del documento: * <input type="text"/>	Denominación del documento	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 300 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> Examinar	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB.

7. Situación financiera

- | | | | |
|------------|---|-------------|---|
| 7.1 | Reporte de ingresos | 7.10 | Integración del fondo fijo y/o revolvente |
| 7.2 | Recursos transferidos de origen federal | 7.11 | Conciliaciones bancarias |
| 7.3 | Estados financieros | 7.12 | Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s) |
| 7.4 | Cuenta pública | 7.13 | Relación de valores en custodia |
| 7.5 | Estado de la deuda pública | 7.14 | Formas valoradas |
| 7.6 | Situación de la cartera vencida | 7.15 | Listado de pagos pendientes |
| 7.7 | Relación de cuentas bancarias | 7.16 | Relación de chequeras en uso. |
| 7.8 | Relación de cuentas de inversión | 7.17 | Arqueo de caja |
| 7.9 | Asignación de fondo fijo y/o revolvente | | |





7.1. Reporte de ingresos

Su objetivo es informar de los ingresos federales, estatales y propios, estimados, recaudados y pendientes de recaudar de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar, a partir del inicio del ejercicio fiscal de que se trate, hasta la fecha del acto de entrega y recepción.

FORMATO ESPECÍFICO

7.1 Reporte de ingresos

Agregar

Copiar información al SISER

Agregar

Agregar

Firmar

Progresivo:

Concepto:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Concepto	Estimado	Recaudado	Por recaudar	Eliminar registros
00001	Recaudación por servicios de auditoría interna	\$18,000.00	\$10,000.00	\$8,000.00	<input type="checkbox"/>
00002	Pago de derechos por uso de vía pública	\$1,250,000.50	\$750,000.00	\$500,000.50	<input type="checkbox"/>

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.1 Reporte de ingresos

Concepto: *

Ingresos Estatales, Federales y de Financiamientos

Estimado: *

\$194,636.00

Recaudado: *

\$40,672.00

Por recaudar: *

\$39,640.65


Guardar
Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Concepto: * <input type="text"/>	Concepto	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Estimado: * <input type="text"/>	Estimado	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 9999999999.99.
Recaudado: * <input type="text"/>	Recaudado	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 9999999999.99.
Por recaudar: * <input type="text"/>	Por recaudar	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 9999999999.99.

7.2. Recursos transferidos de origen federal

Formato cuyo objetivo es informar de los recursos de origen federal pendientes de ejercer por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar, a partir del inicio del ejercicio fiscal hasta la fecha del acto de entrega y recepción.



**FORMATO
ESPECÍFICO**

7.2 Recursos transferidos de origen federal

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo

Nombre del programa, subprograma o fondo:


Acuerdo o convenio:

Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del programa, subprograma o fondo	Acuerdo o convenio	Importe autorizado		Liberado	Ejercido	Por ejercer	Ejercicio al que pertenece el saldo	Avance físico-financiero	Eliminar registros
			Original	Modificado						
00001	Programa de Apoyo a la Infraestructura Educativa Básica (PAIEB) - Fondo de Aportaciones Múltiples 2025	Convenio de Coordinación número SEB/INFRA/2025-001 celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México para la transferencia de recursos destinados a la construcción, rehabilitación y equipamiento de planteles de educación básica.	\$15,000,000.00	\$16,500,000.00	\$14,000,000.00	\$13,500,000.00	\$3,000,000.00	2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/>


Agregar
Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros
Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

7.2 Recursos transferidos de origen federal

Nombre del programa, subprograma o fondo: *

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)

Acuerdo o convenio: *

Ley de Coordinación Fiscal

Importe autorizado

Importe original: * \$503,468.00

Importe modificado: \$503,468.00

Liberado: * \$831,976.00

Ejercido: * \$0.00

Por ejercer: * \$0.00

Ejercicio al que pertenece el saldo: * 2024

Avance físico-financiero: * (pdf, 20MB) [Ver archivo](#) [X Eliminar](#)


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del programa, subprograma o fondo: *	Nombre del programa, subprograma o fondo	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Acuerdo o convenio: *	Acuerdo o convenio	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Importe original: *	Importe original	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Importe modificado:	Importe modificado	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Liberado: *	Liberado	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Ejercido: *	Ejercido	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Por ejercer: *	Por ejercer	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Ejercicio al que pertenece el saldo: *	Ejercicio al que pertenece el saldo	Campo obligatorio, permite números, número mínimo 2010, número máximo 2060.
Avance físico-financiero: * (pdf, 20MB)	Avance físico-financiero	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB.



7.3. Estados financieros

Formato cuyo objetivo es informar la situación financiera, presupuestaria y programática que guarda la Administración Pública del Sector Central, así como de los Organismos Auxiliares.



FORMATO ESPECÍFICO

7.3 Estados financieros

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Estados financieros: * Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Estados financieros	Periodo a reportar	Archivo adjunto	Comentarios	Eliminar registros
		Del Al			
00001	Estado de situación financiera	01/04/2025 30/06/2025	Ver archivo	El presente Estado de Situación Financiera corresponde al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2025, con corte al 30 de junio de 2025. En este documento se detallan los activos, pasivos y el patrimonio de la entidad, conforme a las Normas de Información Financiera Gubernamental vigentes. Se presentan cifras comparativas con el trimestre anterior y se explican las principales variaciones observadas en las cuentas clave. Este estado ha sido elaborado por la Dirección de Finanzas y revisado por el área de control interno, en cumplimiento con la normativa aplicable y las disposiciones de la Secretaría de Hacienda.	<input type="checkbox"/>

Agregar

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.3 Estados financieros

Estado financiero: *

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo X Eliminar

Examinar

Periodo a reportar

Del: * Al:

Comentarios:

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
<p>Estado financiero: *</p> <p>Seleccione el estado financiero ▼</p>	Estado financiero	<p>Campo obligatorio, seleccionar de la lista:</p> <p>Estados de situación financiera, Estados de actividades, Estados de variación en la Hacienda Pública, Estado analítico del activo, Estado analítico de la deuda y otros pasivos, Estado de cambios en la situación financiera, Estado de flujos de efectivo, Estado analítico de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, Gasto por categoría programática y Estados financieros dictaminados.</p>
<p>Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/></p>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB.
<p>Periodo a reportar</p> <p>Del: *</p> <p>dd/mm/aaaa <input type="text"/></p>	Periodo a reportar Del	Campo obligatorio, formato fecha.
<p>Al:</p> <p>dd/mm/aaaa <input type="text"/></p>	Periodo a reportar Al	Campo opcional, formato fecha debe ser una fecha posterior al campo Del, puede seleccionar fechas que se encuentren hasta cinco años después de la fecha actual.
<p>Comentarios:</p> <p><input type="text"/></p>	Comentarios	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



7.4. Cuenta pública

Formato cuyo objetivo es informar del ejercicio del gasto público realizado por la administración pública estatal durante el último ejercicio fiscal.

FORMATO ESPECÍFICO

7.4 Cuenta pública

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo: Cuenta pública del ejercicio Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Cuenta pública del ejercicio	Dirección url	Eliminar registros
00001	2018	https://contraloria.ejemplo.gob/multas2023...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.4 Cuenta pública

Cuenta pública del ejercicio: *

Dirección url: *

Guardar
Cancelar


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Cuenta pública del ejercicio: *	Cuenta pública del ejercicio	Campo obligatorio, número mínimo 2010, número máximo año actual (2025).
Dirección url: *	Dirección url	Campo obligatorio, permite un formato de dirección electrónica, máximo 1000 caracteres.



7.5. Estado de la deuda pública

Formato cuyo objetivo es informar de las obligaciones de pago que constituyen Deuda Pública a cargo del Gobierno del Estado de México o del Organismo Auxiliar que se entrega.


FORMATO ESPECÍFICO

7.5 Estado de la deuda pública

Agregar


Copiar información al SISER


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Documento de compromiso de deuda	Destino de la deuda	Plazo	Importe total de la obligación contraída	Importe de la deuda a la fecha de la entrega	Garantía	Archivo adjunto	Eliminar registros
00001	Contrato de crédito 2023-045 firmado con Bancomer	El financiamiento se destinó a la modernización del sistema de alumbrado público municipal, incluyendo la adquisición e instalación de luminarias LED de alta eficiencia energética en zonas urbanas y rurales del municipio. Esta acción forma parte del Plan Municipal de Desarrollo 2023-2026 y busca mejorar la seguridad pública, reducir el consumo energético y los costos operativos del municipio.	15 años	\$15,000,000.00	\$13,550,000.00	Participaciones federales del Fondo General de Participaciones (Ramo 28), conforme al contrato firmado con la institución financiera, autorizado por el Congreso del Estado mediante decreto publicado el 15 de marzo de 2023.	Ver archivo	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.5 Estado de la deuda pública

Documento de compromiso de deuda: *

Destino de la deuda: *

Plazo: *

Importe total de la obligación contraída: *

Importe de la deuda a la fecha de la entrega: *

Garantía: *

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo x Eliminar

Examinar

Guardar

Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Documento de compromiso de deuda: * <input type="text"/>	Documento de compromiso de deuda	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Destino de la deuda: * <input type="text"/>	Destino de la deuda	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 2000 caracteres.
Plazo: * <input type="text"/>	Plazo	Campo obligatorio, mínimo 1 y máximo 50 caracteres.
Importe total de la obligación contraída: * <input type="text"/>	Importe total de la obligación contraída	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999999.99.
Importe de la deuda a la fecha de la entrega: * <input type="text"/>	Importe de la deuda a la fecha de la entrega	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999999.99.
Garantía: * <input type="text"/>	Garantía	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 2000 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB.



7.6. Situación de la cartera vencida

Formato cuyo objetivo es informar de la situación que guarda la cartera vencida de los Fideicomisos, Fondos, Proyectos y Programas de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

FORMATO ESPECÍFICO

Agregar

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

7.6 Situación de la cartera vencida Agregar

Progresivo: Fondo, fideicomiso, programa o proyecto: Ejercicio presupuestal: Buscar

Prog.	Fondo, fideicomiso, programa o proyecto	Monto vencido	Ejercicio presupuestal	Origen de los recursos	Porcentaje de deudores que firmaron documento	Acciones implementadas para la recuperación	Comentarios	Eliminar registros
00001	Programa de Apoyo a la Modernización Administrativa en Dependencias Estatales, destinado a mejorar procesos y adquirir tecnología para el control interno de la gestión financiera.	\$2,500,000.00	2023	Federal y Estatal	85%	Notificación a deudores, convenios de pago, seguimiento administrativo y asesoría legal para recuperar montos pendientes.	Se ha previsto un seguimiento mensual y reportes trimestrales para garantizar la recuperación completa de la deuda.	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

7.6 Situación de la cartera vencida

Fondo, fideicomiso, programa o proyecto: *

SUBSIDIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Monto vencido: *

\$0.00

Ejercicio presupuestal:*

2024

Origen de los recursos: *

Federal

Estatal

Municipal

Porcentaje de deudores que firmaron documento: *

0%

Acciones implementadas para la recuperación: *

SE GESTIONA ANTE LA CAJA GENERAL DE TESORERÍA DEL GEM

Comentarios:

EL IMPORTE AUTORIZADO POR EL GEM AL 31 DE DICIEMBRE 2024, SE HA COBRADO DE MANERA TOTAL

Guardar

Cancelar

67




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Fondo, fideicomiso, programa o proyecto: * <input type="text"/>	Fondo, fideicomiso, programa o proyecto	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Monto vencido: * <input type="text"/>	Monto vencido	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999999.99.
Ejercicio presupuestal: * <input type="text"/>	Ejercicio presupuestal	Campo obligatorio, permite números enteros, mínimo 2000.
Origen de los recursos: * <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal	Origen de los recursos	Campo obligatorio, permite seleccionar varios valores: Federal, Estatal y Municipal.
Porcentaje de deudores que firmaron documento: * <input type="text"/>	Porcentaje de deudores que firmaron documento	Campo obligatorio, permite números, cantidad mínima 0, cantidad máxima 100.
Acciones implementadas para la recuperación: * <input type="text"/>	Acciones implementadas para la recuperación	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



7.7. Relación de cuentas bancarias

Formato cuyo objetivo es informar de las cuentas bancarias que se tienen en operación y los bancos a que corresponden, folio del último cheque expedido, y en su caso, si se cuenta con token o llave digital bancaria para acceso a la banca electrónica.



FORMATO ESPECÍFICO

7.7 Relación de cuentas bancarias

Agregar

Copiar información al SISER

Progresiva:

Institución bancaria:

Número de cuenta:

Tipo de cuenta:

Responsable del manejo de la cuenta:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Institución bancaria	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Número de token o llave digital bancaria	Saldos		Responsable del manejo de la cuenta	Eliminar registros
					Contables	Bancarios		
00001	Banco Nacional de México (BNM)	01234567890123456789	Cuenta corriente empresarial	TKN-987654321-XY-2025	\$1500,000.00	\$1,495,000.00	Lic. Ana Pérez Rodríguez, Gerente de Finanzas	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar

Firmar
 Firmar

Comentar
 Comentar

Descargar PDF
 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.7 Relación de cuentas bancarias

Institución bancaria: *

Número de cuenta: *

Tipo de cuenta: *

Número de token o llave digital bancaria:

Saldos

Contables: *

Bancarios: *

Responsable del manejo de la cuenta: *

Guardar
Cancelar







Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Institución bancaria: * <input type="text"/>	Institución bancaria	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.
Número de cuenta: * <input type="text"/>	Número de cuenta	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Tipo de cuenta: * <input type="text"/>	Tipo de cuenta	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Número de token o llave digital bancaria: <input type="text"/>	Número de token o llave digital bancaria	Campo obligatorio, máximo 250 caracteres.
Contables: * <input type="text"/>	Contables	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Bancarios: * <input type="text"/>	Bancarios	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0, cantidad máxima 99999999999.99.
Responsable del manejo de la cuenta: * <input type="text"/>	Responsable del manejo de la cuenta	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.

7.8. Relación de cuentas de inversión

Formato cuyo objetivo es informar de los contratos de inversión suscritos, la institución financiera, el tipo de inversión, sus vencimientos y el tipo de rendimiento.


FORMATO ESPECÍFICO

Agregar





Copiar información al SISER


Progresiva: Institución bancaria: Número de contrato:


Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Institución bancaria	Inversiones			Pago de intereses			Eliminar registros	
		Número de contrato	Plazo	Fecha de vencimiento	Importe (\$)	Tasa (%)	Importe de intereses (\$)		Mensual
00001	Banco del Ahorro Nacional	CNTR-2025-0456	24 meses	29/09/2027	\$500,000.00	8.50%	\$42,500.00	X	<input type="checkbox"/>


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar



<p><small>Copiar información al SISER</small></p> <p>Copiar información</p>	
<p><small>Eliminar registros</small></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Eliminar seleccionados</p>	

Ejemplo de llenado

7.8 Relación de cuentas de inversión

Institución bancaria: *

Al cierre de este periodo no se cuenta con cuentas de inversion

Número de contrato: * Plazo: *

Sin numero 0

Fecha de vencimiento: *

30 / 06 / 2025 📅

Importe: * Tasa: *

\$1.00 0.10%

Importe de intereses: *

\$1.00

Pago de intereses: *

Mensual

Al vencimiento

Guardar
Cancelar

Descripción de los campos a capturar


Campo	Descripción	Reglas de validación
Institución bancaria: *	Institución bancaria	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.
Número de contrato: *	Número de contrato	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Plazo: *	Plazo	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
Fecha de vencimiento: *	Fecha de vencimiento	Campo obligatorio, formato fecha.
Importe: *	Importe	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999.99.
Tasa: *	Tasa	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 0.1, cantidad máxima 99.99.
Importe de intereses: *	Importe de intereses	Campo obligatorio, permite números con dos decimales, cantidad mínima 1, cantidad máxima 999999999.99.



<p>Pago de intereses: *</p> <p><input type="radio"/> Mensual</p> <p><input type="radio"/> Al vencimiento</p>	<p>Pago de intereses</p>	<p>Campo obligatorio, máximo 11 caracteres, solo permite los valores: Mensual y Al vencimiento.</p>
--	--------------------------	---

7.9. Asignación de fondo fijo y/o revolvente

Formato cuyo objetivo es informar del (los) fondo(s) fijo(s) y/o revolvente(s) otorgado(s) a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.



FORMATO
ESPECIFICO

7.9 Asignación de fondo fijo y/o revolvente

Agregar
Copiar información al SISER

Progresivo:


Responsable del manejo del fondo fijo y/o revolvente

Número de oficina de asignación:


Buscar

Eliminar registro(s)


Prog.	Responsable del manejo del fondo fijo y/o revolvente	Número de oficina de asignación	Documento	Eliminar registros
00001	Maria del Carmen Rodríguez López, Jefa del Departamento de Recursos Materiales	OFICIO/DRM/045/2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/>




Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.9 Asignación de fondo fijo y/o revolvente

Responsable del manejo del fondo fijo y/o revolvente: *

Número de oficina de asignación: *

Documento: * (pdf, 20MB) Ver archivo X Eliminar

Examinar


Guardar
Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Responsable del manejo del fondo fijo y/o revolvente: * <input type="text"/>	Responsable del manejo del fondo fijo y/o revolvente	Campo obligatorio, máximo 150 caracteres.
Número de oficio de asignación: * <input type="text"/>	Número de oficio de asignación	Campo obligatorio, máximo 150 caracteres.
Documento: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Documento	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.

7.10. Integración del fondo fijo y/o revolvente

Formato cuyo objetivo es registrar el importe del fondo fijo y/o revolvente destinado a ejercerse durante el ejercicio que corresponda, para atender las necesidades de la unidad administrativa, tanto en documentos como dinero en efectivo.



FORMATO ESPECÍFICO


7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente

Progresivo:


Número de oficio de autorización:

Fecha oficio:


Prog.	Oficio de autorización	Fecha de oficio	Importe asignado	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Saldos provisionales	Saldos otros	Importe en efectivo	Importe total	Cuentas bancarias	Reembolsos en trámite	Eliminar registros
00001	OF-DAF-2023-045	11/10/2024	\$5,000,000.00	\$850,000.00	\$0.00	\$45,000.00	\$120,000.00	\$6,015,000.00			<input type="checkbox"/>



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar

Copiar información

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente

Número de oficina de autorización: *

Fecha de oficina: *

Nombre y cargo del responsable: *

Importe asignado: *

Saldo en bancos y reembolsos en trámite: *

Relación saldo en bancos y reembolsos en trámite: * (pdf, 20Mb) [Ver archivo](#) [X Eliminar](#)

 [Examinar](#)

Provisionales: *

Relación provisionales: * (pdf, 20Mb) [Ver archivo](#) [X Eliminar](#)

 [Examinar](#)

Otros: *

Relación otros: (pdf, 20Mb)

 [Examinar](#)

Importe en efectivo: *

Importe total: *

Diferencia: *

Dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado: *

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de oficina de autorización: *	Número de oficina de autorización	Campo obligatorio, máximo 40 caracteres.
Fecha de oficina: *	Fecha de oficina	Campo obligatorio, formato fecha, debe estar dentro de los últimos 5 años y no ser posterior al día actual.
Nombre y cargo del responsable: *	Nombre y cargo del responsable	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Importe asignado: *	Importe asignado	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
	Saldo en bancos y reembolsos en trámite	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. Puede ser cero, pero no negativo.



Saldo en bancos y reembolsos en trámite: *		
Relación saldo en bancos y reembolsos en trámite: * (pdf, 20MB)	Relación saldo en bancos y reembolsos en trámite	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.
Provisionales: *	Provisionales	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. Puede ser cero, pero no negativo.
Relación provisionales: * (pdf, 20MB)	Relación provisionales	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.
Otros: *	Otros	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. Puede ser cero, pero no negativo.
Relación otros: (pdf, 20MB)	Relación otros	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.
Importe en efectivo: *	Importe en efectivo	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. Puede ser cero, pero no negativo.
Importe total: *	Importe total	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Diferencia: *	Diferencia	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. Puede ser cero, pero no negativo.
Dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado: *	Dependencia, organismo auxiliar u órgano desconcentrado	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.

Ejemplo de llenado (7.10 Detalle cuentas bancarias)



7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente - detalle cuentas bancarias

Cuenta número: *

789012345678908885

Banco: *

BANORTE

Al día: *

12/08/2024


Saldo: *

\$3,250,000

Guardar

Cancelar

Descripción de los campos a capturar (7.10 Detalle cuentas bancarias)

Campo	Descripción	Reglas de validación
Cuenta número: * <input type="text"/>	Cuenta número	Campo obligatorio, máximo 40 caracteres.
Cuenta número: * <input type="text"/>	Banco	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Al día: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> 	Al día	Campo obligatorio, formato fecha, puede estar dentro de los últimos 5 años y no ser posterior al día actual.
Saldo: * <input type="text"/>	Saldo	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.

Ejemplo de llenado (7.10 Detalle reembolsos en trámite) 

7.10 Integración del fondo fijo y/o revolvente - detalle reembolsos en trámite

Fecha: *
 

Número: *

Periodo: *

Importe: *


Descripción de los campos a capturar (7.10 Detalle reembolsos en trámite)

Campo	Descripción	Reglas de validación
Fecha: * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> 	Fecha	Campo obligatorio, formato fecha, puede estar dentro de los últimos 5 años y no ser posterior al día actual.
Número: * <input type="text"/>	Número	Campo obligatorio, máximo 25 caracteres.
Periodo: * <input type="text"/>	Periodo	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Importe: * <input type="text"/>	Importe	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.



7.11. Conciliaciones bancarias

Formato cuyo objetivo es conciliar los saldos contables y bancarios de las cuentas contratadas por las dependencias, organismos auxiliares u órganos desconcentrados.



FORMATO ESPECÍFICO

7.11 Conciliaciones bancarias

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Cuenta número:

Tipo: *

Banco:


Todos ▼

Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Cuenta número	Tipo	Banco	Saldo según banco al	Cargos según registros contables no considerados por el banco	Abonos según registros contables no considerados por el banco	Abonos registrados por el banco no considerados en registros contables	Cargos registrados por el banco no considerados en registros contables	Saldo según registros al	Eliminar registros
00001	CT-CHQ-2025A	Cheques	Banco Nacional de México S.A.	15/08/2025 \$2,350,450.75	\$12,500.00	\$9,800.50 \$2,353,150.25	\$4,500.00	\$3,000.75 \$2,354,649.50	08/08/2025 \$2,354,649.50	<input type="checkbox"/>


Agregar
 Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

7.11 Conciliaciones bancarias

Cuenta número: * Tipo: *

Banco: *

Saldo según banco al: *

Más:
Cargos según registros contables no considerados por el banco:

Menos:
Abonos según registros contables no considerados por el banco:

Más:
Abonos registrados por el banco no considerados en registros contables:

Menos:
Cargos registrados por el banco no considerados en registros contables:

Saldo según registros al: *

Descripción de los campos a capturar


Campo	Descripción	Reglas de validación
Cuenta número: * <input type="text"/>	Cuenta número	Campo obligatorio, máximo 20 caracteres.
Tipo: * <input type="text" value="Seleccione el tipo de cuenta"/>	Tipo	Campo obligatorio. Seleccionar de la lista: Cheques, Maestra, Cuenta única y Otra.
Banco: * <input type="text"/>	Banco	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Saldo según banco al: * <input type="text" value="dd/mm/aaac"/> <input type="text"/>	Saldo según banco al:	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Más: Cargos según registros contables no considerados por el banco: <input type="text"/>	Cargos según registros contables no considerados por el banco	Campo opcional, si se llena, debe ser un número entre 1 y 9,999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Menos: Abonos según registros contables no considerados por el banco: <input type="text"/>	Abonos según registros contables no considerados por el banco	Campo opcional, si se llena, debe ser un número entre 1 y 9,999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Más: Abonos registrados por el banco no considerados en registros contables: <input type="text"/>	Abonos registrados por el banco no considerados en registros contables	Campo opcional, si se llena, debe ser un número entre 1 y 9,999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.



<p>Menos:</p> <p>Cargos registrados por el banco no considerados en registros contables:</p> <input type="text"/>	<p>Cargos registrados por el banco no considerados en registros contables</p>	<p>Campo opcional, si se llena, debe ser un número entre 1 y 9,999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.</p>
<p>Saldo según registros</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<p>Saldo según registros al</p>	<p>Campo obligatorio, formato fecha, debe estar dentro de los últimos 5 años y no ser posterior al día actual.</p>

7.12. Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)

Formato cuyo objetivo es informar de los documentos y valores que se encuentran en la caja fuerte bajo resguardo de la persona que entrega.


FORMATO ESPECIFICO

Agregar

Copiar información al SISER

Nota: La combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) deberá(n) ser entregada(s) en sobre cerrado a la persona que recibe.

Progresiva: Numero de inventario: Marca: Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Número de inventario	Marca	Contenido	Eliminar registros
00001	123456789	HP ProBook 450 G9		<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.12 Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)

Numero de inventario: *

Marca: *

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Numero de inventario: * <input type="text"/>	Número de inventario	Campo obligatorio, número entero (sin decimales) y no mayor a 999,999,999,999.
Marca: * <input type="text"/>	Marca	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.

Ejemplo de llenado (7.12 Contenido)

7.12 Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)

Descripción: *

Equipo de cómputo portátil HP ProBook 450 G9 asignado bajo el programa 00001, con número de inventario 123456789. Cuenta con procesador Intel Core i5, 16GB de RAM, disco SSD de 512GB, pantalla de 15.6", y sistema operativo Windows 11 Pro. Asignado para actividades administrativas.

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)

Archivo cargado exitosamente
FichaTecnica_HP_ProBook_450_G9.pdf

Comentarios:

Este equipo fue adquirido en el ejercicio fiscal 2024 y actualmente se encuentra en uso en el área de Planeación Estratégica. Se mantiene en buen estado y bajo resguardo conforme al inventario institucional. El documento adjunto contiene la ficha técnica y especificaciones del fabricante.


Descripción de campos a capturar (7.12 Contenido)

Campo	Descripción	Reglas de validación
Descripción: * <input type="text"/>	Descripción	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 2000 caracteres.



7.13. Relación de valores en custodia

Formato cuyo objetivo es informar de la relación de valores en custodia de la unidad administrativa que se entrega, así como el tipo y características de los valores.


FORMATO ESPECÍFICO

7.13 Relación de valores en custodia

Agregar

Copiar información al SISER

Progresiva:

Tipo de valor:

Emisor:


Número de folio:


Beneficiario:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Tipo de valor	Emisor	No. de folio	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Valor nominal	Beneficiario	Comentarios	Eliminar registros
00001	Pagaré a la vista	Banco Nacional de México S.A.	FOL-2025-001	15/08/2025	15/08/2025	\$250,000.50	Juan Pérez Martínez	Documento emitido para operaciones de corto plazo, bajo contrato firmado con el beneficiario.	<input type="checkbox"/>


Agregar
 Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.13 Relación de valores en custodia

Tipo de valor: *

Emisor:

Número de folio: *

Fecha de emisión: *

Fecha de vencimiento: *

Valor nominal: *

Beneficiario: *

Comentarios:

Guardar
Cancelar







Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo de valor: * <input type="text"/>	Tipo de valor	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Emisor: <input type="text"/>	Emisor	Campo opcional, máximo 200 caracteres.
Número de folio: * <input type="text"/>	Número de folio	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
Fecha de emisión: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de emisión	Campo obligatorio, formato fecha, no debe ser posterior al día actual.
Fecha de vencimiento: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de vencimiento	Campo obligatorio, formato fecha, debe ser igual o posterior a la fecha de emisión.
Valor nominal: * <input type="text"/>	Valor nominal	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Beneficiario: * <input type="text"/>	Beneficiario	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 2000 caracteres

7.14. Formas valoradas

Formato cuyo objetivo es informar sobre las formas valoradas que se utilizan en la operación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismo Auxiliares.


FORMATO ESPECÍFICO

Agregar




Nota: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente, y detallarse en este formato, con independencia de su registro en cualquier otro.

Progresiva:


Forma valorada:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Forma valorada	Foliado (Sí/No)	Cantidad	Último folio utilizado	Folios sin utilizar	Eliminar registros
00001	Talonnario de recibos oficiales	Sí	250	FOL-150	Del - Al FOL-200 - FOL-250	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF



<input type="button" value="Buscar"/> Buscar	
<input type="button" value="Copiar información al SISER"/> Copiar información	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Eliminar seleccionados	

Ejemplo de llenado

7.14 Formas valoradas

Forma valorada: *

VALES DE PAPEL (COMBUSTIBLE) \$50.00

Cantidad de formas valoradas: *

151

Foliado: *

Si
 No

Último folio utilizado: *

90325-1

Folios no utilizados:

Del: * Al: *

90325-1 90325-151

Descripción de los campos a capturar


Campo	Descripción	Reglas de validación
Forma valorada: *	Forma valorada	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Cantidad de formas valoradas: *	Cantidad de formas valoradas	Campo obligatorio, debe ser un número entero (sin decimales) y no mayor a 99,999.
Foliado: *	Foliado	Campo obligatorio, seleccionar la opción: Si/No.
Último folio utilizado: *	Último folio utilizado	Campo obligatorio, si el campo Foliado es "Si", permite captura, máximo 15 caracteres.
Folios no utilizados: Del: *	Folios no utilizados Del	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.



Al: *	Folios no utilizados Al	Campo obligatorio, máximo 15 caracteres.
-------	----------------------------	---

7.15. Listado de pagos pendientes

Formato cuyo objetivo es informar de los pagos pendientes programados, los cuales deben contar con la documentación soporte correspondiente.



**FORMATO
ESPECIFICO**

7.15 Listado de pagos pendientes

Agregar

Copiar información al SISER

Progresiva:

Concepto:

Banco:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe	Código presupuestal	Número de cheque	Banco	Cuenta	Eliminar registros
00001	19/08/2025	Constructora Proyectos del Valle S.A. de C.V.	Pago por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo correspondientes al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2025.	\$1,587,500.75	CP-INV-2025-001	CHQ-2025-000345	Banco Nacional de México S.A.	01234567890123456789	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

7.15 Listado de pagos pendientes

Fecha:
13 / 08 / 2025

Beneficiario: *
JORGE SÁNCHEZ BELTRAN

Concepto: *
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE DESARROLLO LOGÍSTICO.

Importe: *
\$77,236.81

Código presupuestal: *
3821

Número de cheque: *
NA

Banca: *
BANORTE

Cuenta: *
14957999363

Guardar Cancelar


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Fecha: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha	Campo obligatorio, formato fecha, permite cualquier rango de fecha.
Beneficiario: * <input type="text"/>	Beneficiario	Campo obligatorio, máximo 150 caracteres.
Concepto: * <input type="text"/>	Concepto	Campo obligatorio, máximo 400 caracteres.
Importe: * <input type="text"/>	Importe	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 99,999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.
Código presupuestal: * <input type="text"/>	Código presupuestal	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Número de cheque: * <input type="text"/>	Número de cheque	Campo obligatorio máximo 100 caracteres.
Banco: * <input type="text"/>	Banco	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Cuenta: * <input type="text"/>	Cuenta	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.



7.16. Relación de chequeras en uso

Formato cuyo objetivo es informar respecto del número de cheques utilizados y por utilizar con los que cuenta la Dependencia u Organismo, detallando los números de cuenta que se tienen en operación y los bancos a que corresponden.


FORMATO ESPECÍFICO

7.16 Relación de chequeras en uso

Agregar
Copiar información al SISER

Nota: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente.

Progresiva:

Institución bancaria:

Número de cuenta:


Tipo chequera: Todos Normal Con póliza


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Institución bancaria	Numero de cuenta	Tipo de chequera	Folios de la chequera		Utilizados		Por utilizar		Eliminar registros
				Del	Al	Del	Al	Del	Al	
00001	Banco Nacional de México S.A.	01234567890123456789	Normal	00000001	00000500	00000001	00000250	00000251	00000500	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

7.16 Relación de chequeras en uso

Institución bancaria: *

Número de cuenta: *

Tipo chequera: *
 Normal
 Con póliza

Folios de la chequera
 Del: * Al:

Utilizados
 Del: * Al:

Por utilizar
 Del: * Al:

Guardar
Cancelar




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Institución bancaria: * <input type="text"/>	Institución bancaria	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.
Número de cuenta: * <input type="text"/>	Número de cuenta	Campo obligatorio, máximo 20 caracteres.
Tipo chequera: * <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Con póliza	Tipo chequera	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Con póliza.
Folios de la chequera Del: * <input type="text"/>	Folios de la chequera Del	Campo obligatorio, máximo 8 caracteres.
Al: <input type="text"/>	Folios de la chequera Al	Campo opcional, máximo 8 caracteres.
Utilizados Del: * <input type="text"/>	Utilizados Del	Campo obligatorio, máximo 8 caracteres.
Al: <input type="text"/>	Utilizados Al	Campo opcional, máximo 8 caracteres.
Por utilizar Del: * <input type="text"/>	Por utilizar Del	Campo obligatorio, máximo 8 caracteres.
Al: <input type="text"/>	Por utilizar Al	Campo opcional, máximo 8 caracteres.



7.17. Arqueo de caja

Formato cuyo objetivo es verificar mediante arqueo el importe asignado al fondo revolvente con el (los) que cuentan las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares a la fecha de entrega y recepción.



FORMATO ESPECÍFICO

7.17 Arqueo de caja


Agregar
✍
💬
📄


Copiar información al SISER


Eliminar registro(s)

Responsable	Fecha de arqueo	Hora de inicio	Hora de termino	Importe a contar	Importe en billetes	Importe en monedas	Importe en cheques	Importe en otros	Importe total arqueo	Diferencia	Relación de cheques	Otros comprobantes	Eliminar registros
546546546	31/07/2025	10:30	11:30	\$10.00	\$40.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$-40.00	📄	📄	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

7.17 Arqueo de caja

Arqueo de los recursos bajo el resguardo de: *

ANDREA BERNAL GÓMEZ (RESPONSABLE DE CAJA)

Practicado el día: *

06 / 12 / 2024

Iniciando a las: *

04:00 p.m.

Concluido a las: *

04:20 p.m.

Importe a contar: *

\$2,429.00

Importe contado

Billetes

Cantidad	Valor nominal	Importe
0	\$1,000.00	\$0.00
2	\$500.00	\$1,000.00
1	\$200.00	\$200.00
0	\$100.00	\$0.00
4	\$50.00	\$200.00
36	\$20.00	\$720.00
		\$2,120.00

Moneda fraccionaria

Cantidad	Valor nominal	Importe
0	\$20.00	\$0.00
17	\$10.00	\$170.00
24	\$5.00	\$120.00
0	\$2.00	\$0.00
19	\$1.00	\$19.00
0	\$0.50	\$0.00
0	\$0.20	\$0.00
0	\$0.10	\$0.00
		\$309.00

Cheques pendientes de cobro: *

\$0.00

Otros comprobantes: *

\$0.00

Importe total arqueado: *

\$2,429.00

Diferencia: *

\$0.00

El importe y documentos según el detalle que antecede, con un importe de: *

\$2,429.00

Son propiedad de: *

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Y representan todos los valores que obran bajo mi responsabilidad y custodia, mismos que fueron contados por el (los) C.: *

ANDREA BERNAL GÓMEZ

y devueltos a mi entera satisfacción.

Número de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora: *

553700405

Vigencia de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora: *

27 / 08 / 2025

Números de fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo: *

553700405

Vigencia de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo: *

27 / 08 / 2025



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Arqueo de los recursos bajo el resguardo de: * <input type="text"/>	Arqueo de los recursos bajo resguardo de	Campos obligatorios, máximo 100 caracteres.
Practicado el día: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Practicado el día	Campo obligatorio, formato fecha, no debe ser posterior al día actual.
Iniciando a las: * <input type="text" value="--:--"/>	Iniciando a las	Campo obligatorio, formato hora.
Concluido a las: * <input type="text" value="--:--"/>	Concluido a las	Campo obligatorio, formato hora posterior a la hora de inicio.
Importe a contar: * <input type="text"/>	Importe a contar	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> Cantidad \$1,000.00 Valor nominal	Cantidad de billetes de 1000	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$500.00	Cantidad de billetes de 500	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$200.00	Cantidad de billetes de 200	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$100.00	Cantidad de billetes de 100	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$50.00	Cantidad de billetes de 50	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$20.00	Cantidad de billetes de 20	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> Cantidad \$20.00 Valor nominal	Cantidad de monedas de 20	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$10.00	Cantidad de monedas de 10	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$5.00	Cantidad de monedas de 5	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$2.00	Cantidad de monedas de 2	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$1.00	Cantidad de monedas de 1	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$0.50	Cantidad de monedas de .50	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$0.20	Cantidad de monedas de .20	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
<input type="text"/> \$0.10	Cantidad de monedas de .10	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.



El importe y documentos según el detalle que antecede, con un importe de: *	El importe y documentos según el detalle que antecede, con un importe de	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
Son propiedad de: *	Son propiedad de	Campos obligatorios, máximo 100 caracteres.
Y representan todos los valores que obran bajo mi responsabilidad y custodia, mismos que fueron contados por el (los) C.: *	Y representan todos los valores que obran bajo mi responsabilidad y custodia, mismos que fueron contados por el (los) C. y devueltos a mi entera satisfacción.	Campos obligatorios, máximo 100 caracteres.
Número de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora: *	Número de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999. No puede ser negativo.
Vigencia de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora: *	Vigencia de fianza de fidelidad del titular de la unidad ejecutora	Campo obligatorio, formato fecha, acepta hasta 5 años siguientes.
Números de fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo: *	Números de fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Vigencia de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo: *	Vigencia de las fianzas de fidelidad de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del fondo	Campo obligatorio, formato fecha, máximo 100 caracteres.

Ejemplo de llenado (7.17 Sección - Relación de cheques)



Relación de cheques pendientes de cobro

Número de cheque: * Banco: * Importe: *

Descripción de los campos a capturar (7.17 Sección -Relación de cheques)



Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de cheque: *	Número de cheque	Campo obligatorio, máximo 30 caracteres.
Banco: *	Banco	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Importe: *	Importe	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.



Ejemplo de llenado (7.17 Sección - Otros comprobantes) 

Otros comprobantes

Tipo: *
FR043/2025

Folio: *
S/N

Fecha: *
01/07/2025

Concepto: *
ANDRES CHIMAL

Importe: *
\$60.00

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Descripción de los campos a capturar (7.17 Sección - Otros comprobantes) 

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo: * <input type="text"/>	Tipo	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Folio: * <input type="text"/>	Folio	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Fecha: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha	Campo obligatorio, formato fecha, se puede capturar entre los últimos 5 años y el año posterior a la fecha actual.
Concepto: * <input type="text"/>	Concepto	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres
Importe: * <input type="text" value="\$"/>	Importe	Campo obligatorio, debe ser un número entre 1 y 999,999,999.99. No puede ser cero ni negativo.



8. Situación de los recursos materiales


- | | |
|--|--|
| 8.1 Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes | 8.5 Relación de los bienes bajo custodia del titular |
| 8.2 Relación de bienes incautados o embargados | 8.6 Programa anual de adquisiciones |
| 8.3 Inventario de existencias en almacenes | 8.7 Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar |
| 8.4 Inventario de obras de arte y decoración | 8.8 Relación de estudios y proyectos contratados |





8.1. Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes

Formato con **información concentrada y global**, cuyo objetivo es: informar el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad del Gobierno del Estado de México con que cuenta la unidad administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones.




FORMATO CONCENTRADOR


8.1 Inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes (información concentrada y global) 🗨️ 📄 ✎️

Progresivo: Nombre del documento: Buscar


Prog.	Nombre del documento	Archivo adjunto
00001	Inventario 20-08-2025	Ver archivo



Comentar



Descargar PDF




Corregir

Buscar

Buscar

8.2. Relación de bienes incautados o embargados

Formato cuyo objetivo es informar de los bienes asegurados, incautados, decomisados o embargados por las Unidades Administrativas de las Dependencias del Gobierno del Estado de México que tengan las atribuciones para ello.



FORMATO ESPECIFICO

8.2 Relación de bienes incautados o embargados ➕ ✎️ 🗨️ 🗑️

Agregar Copiar información al SISER


Progresivo: Descripción: Marca: Ubicación: Buscar

Eliminar registro(s)


Prog.	Descripción	Marca	No. de serie	Nombre del propietario (en su caso)	No. de expediente	Ubicación	Observaciones	Eliminar registros
00001	Laptop Dell Latitude 5420 asignada para actividades de supervisión y auditoría interna de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.	Dell	DLT5420-AG12345	María Fernanda López Hernández	EXP-CONT-2023-0456	Oficina 204, segundo piso, edificio central de la Secretaría de la Contraloría, Av. Reforma No. 300, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.	Equipo adquirido mediante licitación pública en 2023. Actualmente asignada a personal de base. Requiere mantenimiento preventivo semestral. Se encuentra en buen estado físico y funcional. No presenta daños visibles ni fallas reportadas.	<input type="checkbox"/>

Agregar


Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

8.2 Relación de bienes incautados o embargados

Descripción: *

Equipo de computo CP Marca, Sin marca Teclado y Mouse Logitech.

Marca: *

NA

Serie:

NA

Nombre del propietario (en su caso):

Metales y Aleaciones ILM, S.A. de C.V.

No. de expediente: *

91955

Ubicación: *

ALMACÉN DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS DE LAS DELEGACIONES FISCALES ECATEPEC, NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL, TLALNEPANTLA Y TOLUCA

Observaciones:

Equipo de computo CP Marca, Sin marca Teclado y Mouse Logitech inalambrico.

Guardar Cancelar


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Descripción: *	Descripción	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Marca: *	Marca	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres
Serie:	Serie	Campo opcional, máximo 50 caracteres.
Nombre del propietario (en su caso):	Nombre del propietario (en su caso)	Campo opcional, máximo 100 caracteres.
No. de expediente: *	No. de expediente	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Ubicación: *	Ubicación	Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.
Observaciones:	Observaciones	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



8.3. Inventario de existencias en almacenes

Formato cuyo objetivo es informar respecto de las existencias en los almacenes con que cuenta la unidad administrativa o, en su caso, los que se encuentran a cargo de la persona servidora pública obligada a realizar la entrega y recepción.


FORMATO ESPECÍFICO

8.3 Inventario de existencias en almacenes

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Detalle del inventario	Archivo adjunto	Eliminar registros
00001	Inventario almacen 1	Ver archivo	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

8.3 Inventario de existencias en almacenes

Detalle del inventario: *

Inventario de existencias en almacen (junio 2025)

Archivo adjunto: (pdf, 20MB) [Ver archivo](#) X Eliminar

Examinar

Guardar
Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Detalle del inventario: * <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	Detalle del inventario	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Archivo adjunto: (pdf, 20MB) <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%;"></div> Examinar </div>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



8.4. Inventario de obras de arte y decoración

Formato cuyo objetivo es informar de las obras de arte y decoración con las que cuenta la unidad administrativa que se entrega.

8.4 Inventario de obras de arte y decoración

Progresiva: Nombre del documento: **Buscar**

Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del documento	Archivo adjunto	Eliminar registros
00001	Inventario de obras de arte y decoración – Ministerio de Cultura 2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

8.4 Inventario de obras de arte y decoración

Nombre del documento: *

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del documento: * <input type="text"/>	Nombre del documento	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



8.5. Relación de los bienes bajo custodia del titular

Formato con información concentrada y global, cuyo objetivo es informar de los bienes que tuvo bajo Resguardo el Titular saliente para el cumplimiento de sus funciones.


FORMATO CONCENTRADOR


8.5 Relación de los bienes bajo custodia del titular (información concentrada y global)


Progresiva:


Nombre del documento:

Buscar

Prog.	Nombre del documento	Archivo adjunto
00001	bienes	Ver archivo


 Comentar



 Descargar PDF


 Corregir

Buscar
 Buscar

8.6. Programa anual de adquisiciones

Formato cuyo objetivo es informar del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.


FORMATO ESPECIFICO

8.6 Programa anual de adquisiciones


Progresiva:


Nombre del documento:


Buscar


Agregar
Copiar información al SISER

Prog.	Nombre del documento	Adjuntar archivo	Eliminar registros
00001	Programa anual de adquisiciones – Secretaría de Hacienda 2025	Ver archivo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

8.6 Programa anual de adquisiciones

Nombre del documento: *

Coordinación Administrativa

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del documento: *	Nombre del documento	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.

8.7. Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar

Formato cuyo objetivo es informar de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios (incluyendo servicios profesionales) que se encuentran pendientes o en proceso.

8.7 Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar

Progresiva: Número de solicitud: Origen de los recursos: Todos Federal Estatal Mixto

Modalidad del proceso de adquisición: Todas Licitación pública Invitación restringida Adjudicación directa

Prog.	Número de solicitud	Bien o servicio solicitado	Origen de los recursos	Modalidad del proceso de adquisición	Número de control del expediente	Etapas del proceso	Motivo que detuvo el proceso (en su caso)	Observaciones	Eliminar registros
00001	SOL-ADQ-2025-00987	Adquisición de equipo de videovigilancia para instalaciones administrativas	Mixto	Licitación pública	EXP-VID-SEC-2025-004	Evaluación técnica de las propuestas recibidas	Se detectaron inconsistencias en la documentación presentada por uno de los proveedores participantes.	El área técnica solicitó una prórroga de 5 días hábiles para emitir dictamen. No se ha recibido inconformidad por parte de los licitantes.	<input type="checkbox"/>



Ejemplo de llenado

8.7 Relación de procesos adquisitivos en trámite o pendientes de realizar

Número de solicitud: *

SF-CA-099/2024

Bien o servicio solicitado: *

Servicio de impresión de carteles

Origen de los recursos: *

Federal

Estatal

Mixto

Modalidad del proceso de adquisición: *

Licitación pública

Invitación restringida

Adjudicación directa

Número de control del expediente: *

SF-CA-100/2024

Etapas del proceso: *

Programación

Motivo que detuvo el proceso (en su caso):

En espera de cotizaciones

Observaciones:

Se realiza el procedimiento bajo la modalidad de adjudicación directa por monto (contrato pedido) con fundamento en los artículos 48 fracción XI y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como 141 de su Reglamento.

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de solicitud: *	Número de solicitud	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Bien o servicio solicitado: *	Bien o servicio solicitado	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Origen de los recursos: *	Origen de los recursos	Campo obligatorio. Seleccionar valor: <input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Mixto.
Modalidad del proceso de adquisición: *	Modalidad del proceso de adquisición	Campo obligatorio. Seleccionar valor: <input type="radio"/> Licitación pública, <input type="radio"/> Invitación restringida <input type="radio"/> Adjudicación directa.
Número de control del expediente: *	Número de control del expediente	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 50 caracteres.
Etapas del proceso: *	Etapas del proceso	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Motivo que detuvo el proceso (en su caso):	Motivo que detuvo el proceso (en su caso)	Campo opcional, debe contener entre 5 y 300 caracteres.



Observaciones:	Observaciones	Campo opcional, si se llena permite capturar caracteres, números, texto, debe contener entre 5 y 500 caracteres.
----------------	---------------	--

8.8. Relación de estudios y proyectos contratados

Formato cuyo objetivo es informar los Proyectos vigentes a cargo de la Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Auxiliares sujetas a entrega y recepción, a fin de continuar su administración y seguimiento.

FORMATO ESPECÍFICO

8.8 Relación de estudios y proyectos contratados

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo: Unidad contratante: Nombre del proyecto:

Modalidad de adjudicación: Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Unidad contratante	Nombre del proyecto	Fecha de firma del contrato	Fecha de conclusión del contrato	Monto del contrato	Proveedor adjudicado	Modalidad de adjudicación	Etapas en la que se encuentra	Ubicación física del expediente	Eliminar registros
00001	Dirección General de Infraestructura Escolar	Construcción de aulas en Escuela Primaria Benito Juárez	15/03/2023	19/08/2025	\$125,000.00	Constructora y Urbanizadora del Centro S.A. de C.V.	Licitación pública nacional	En ejecución	Archivo central de contratos, piso 3, edificio de la Dirección General	<input type="checkbox"/>

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

8.8 Relación de estudios y proyectos contratados

Unidad contratante: *

Subsecretaría de Tesorería/Dirección General de Crédito

Nombre del proyecto: *

Calificación de un Emisor.

Fecha de firma de contrato: *

06 / 03 / 2024

Fecha de conclusión del contrato: *

04 / 11 / 2024

Monto del contrato: *

\$12,960.00

Proveedor adjudicado: *

Moody's de México

Modalidad de adjudicación: *

Directa

Etapas en la que se encuentra:

Emisión de la calificación de Calidad Crediticia

Ubicación física del expediente:

Departamento de Análisis Legal/Dirección General de Crédito

Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Unidad contratante: *	Unidad contratante	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Nombre del proyecto: *	Nombre del proyecto	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Fecha de firma de contrato: *	Fecha de firma de contrato	Campo obligatorio, formato fecha y no ser posterior al día actual.
Fecha de conclusión del contrato: *	Fecha de conclusión del contrato	Campo obligatorio, formato fecha y no ser posterior al día actual.
Monto del contrato: *	Monto del contrato	Campo obligatorio, debe ser un número entre 0 y 999,999,999.99. No puede ser negativo.
Proveedor adjudicado: *	Proveedor adjudicado	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 200 caracteres.
Modalidad de adjudicación: *	Modalidad de adjudicación	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 50 caracteres.
Etapas en la que se encuentra:	Etapas en la que se encuentra	Campo opcional, debe contener entre 5 y 50 caracteres.
Ubicación física del expediente:	Ubicación física del expediente	Campo opcional, debe contener entre 5 y 200 caracteres.




9. Situación de TICs

- 9.1 Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones
- 9.2 Inventario de software
- 9.3 Inventario de sistemas de información






9.1. Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones


Formato cuyo objetivo es informar del equipo de cómputo portátil, de escritorio y de uso en general, propiedad del Gobierno del Estado de México o de sus Organismos Auxiliares, que emplea la unidad administrativa sujeta a entrega y recepción.




FORMATO ESPECÍFICO


9.1 Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones Agregar   

[Copiar información al SISER](#)


Progresivo: Nombre del documento o reporte del sistema: Buscar 

[Eliminar registro\(s\)](#)


Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Eliminar registros
00001	Inventario actualizado de equipo de cómputo y comunicaciones 2025	 Ver archivo	<input type="checkbox"/>




Agregar




Firmar



Comentar



Descargar PDF



Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información


Eliminar registros


Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

9.1 Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones

Nombre del documento o reporte del sistema: *

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo  X Eliminar

Examinar 

Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del documento o reporte del sistema: *	Nombre del documento o reporte del sistema	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB)	Archivo adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



9.2. Inventario de software

Formato cuyo objetivo es informar del software, licencias y patentes autorizados que emplea la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar para el cumplimiento de sus funciones.

FORMATO ESPECÍFICO

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Nombre del software:

Marca:

Plataforma:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del software	Versión	Marca	Documento que ampara la licencia	Número de licencia(s)	Plataforma	Clasificación	Comentarios	Eliminar registros
00001	SAP	ECC 6.0	Gestión Financiera SAP ECC 6.0	FACTURA	200	SAP NetWeaver sobre servidores Linux Red Hat	a.4 Paquete integral de oficina		<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros
Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

FORMATO ESPECÍFICO

Agregar

Copiar información al SISER

Nombre del software: *

Versión:

Marca: *

Documento que ampara la licencia:

Número de licencias:

Plataforma: *

Clasificación: *

Comentarios:

Guardar

Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del software: * <input type="text"/>	Nombre del software	Campo obligatorio, máximo 400 caracteres.
Versión: <input type="text"/>	Versión	Campo opcional, máximo 10 caracteres.
Marca: * <input type="text"/>	Marca	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Documento que ampara la licencia: <input type="text"/>	Documento que ampara la licencia	Campo opcional, máximo 200 caracteres.
Número de licencias: <input type="text"/>	Número de licencias	Campo opcional, debe ser un número entero entre 1 y 99,999. No puede ser cero ni negativo.
Plataforma: * <input type="text"/>	Plataforma	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Clasificación: * Seleccione opción <input type="text"/>	Clasificación	Campo obligatorio, seleccionar de la lista: a.1 Ambiente de sistemas operativos a.2 Lenguaje de programación a.3. Manejador de base de datos a.4 Paquete integral de oficina a.5 Procesador de texto a.6 Hoja de cálculo a.7 Paquete de presentaciones a.8 Editor de publicaciones a.9 Paquete de diseño gráfico y/o multimedia a.10 Paquete estadístico a.11 Paquete de diseño asistido por computadora (CAD) a.12 Sistema de información geográfica (GIS) a.13 Administrador de archivos a.14 Software de comunicaciones a.15 Antivirus a.16 Herramientas CASE a.17 Administrador de proyectos a.18 Administrador de documentos a.19 Diseño de páginas electrónicas a.20 Servidor de aplicaciones a.21 Servidores web a.22 Servidores de directorios a.23 Software para flujo de trabajo a.24 Software de seguridad a.25 Otro, especificar
Especifique otro: <input type="text"/>	Especifique otro	Aparece al seleccionar Otro en el campo Clasificación.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 2000 caracteres.



9.3. Inventario de sistemas de información

Formato cuyo objetivo es informar de los sistemas de información en desarrollo o que fueron desarrollados por la unidad administrativa para la ejecución de sus atribuciones.

FORMATO ESPECÍFICO

Agregor

Agregor

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISR

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

9.3 Inventario de sistemas de información

Agregor
✎
💬
📄

Copiar información al SISR

Progresivo:

Nombre del sistema:

Plataforma:

Fase: Todas Desarrollo En operación Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del sistema/ subistema	Fase D/O	Fecha de liberación	Origen I/E/D	Equipo en el que opera		Ubicación del código fuente	Responsable del desarrollo y/u operación	Documentado		Eliminar registros
					Plataforma	Herramienta de desarrollo			SI	NO	
00001	Sistema de Control Presupuestal SAP S/4HANA	D	05/06/2023	I	SAP S/4HANA sobre servidores Windows Server 2019	ABAP, SAP Fiori Elements y Eclipse con plugin ADT	Repositorio Git corporativo alojado en servidor interno de la Dirección General de Tecnologías de la Información	Ing. María López Hernández, Coordinadora de Desarrollo SAP	S		<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

9.3 Inventario de sistemas de información

Nombre del sistema o subistema: *

Fase: *
 Desarrollo
 En operación

Fecha de liberación: *

Origen: *
 Desarrollo interno
 Otra dependencia
 Empresa particular

Plataforma: *

Herramienta de desarrollo: *

Ubicación del código fuente: *

Responsable del desarrollo y/u operación: *

Documentada: *
 SI
 No

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del sistema o subsistema: * <input type="text"/>	Nombre del sistema o subsistema	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 100 caracteres.
Fase: * <input type="radio"/> Desarrollo <input type="radio"/> En operación	Fase	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Desarrollo <input type="radio"/> En operación
Fecha de liberación: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de liberación	Campo obligatorio, formato fecha y no ser posterior al día actual.
Origen: * <input type="radio"/> Desarrollo interno <input type="radio"/> Otra dependencia <input type="radio"/> Empresa particular	Origen	Campo obligatorio, seleccionar valor: Desarrollo interno, Otra dependencia o Empresa particular.
Plataforma: * <input type="text"/>	Plataforma	Campo obligatorio, debe contener entre 3 y 250 caracteres.
Herramienta de desarrollo: * <input type="text"/>	Herramienta de desarrollo	Campo obligatorio, debe contener entre 3 y 250 caracteres.
Ubicación del código fuente: * <input type="text"/>	Ubicación del código fuente	Campo obligatorio, debe contener entre 5 y 500 caracteres.
Responsable del desarrollo y/u operación: * <input type="text"/>	Responsable del desarrollo y/u operación	Campo obligatorio, debe contener entre 4 y 300 caracteres.
Documentado: * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Documentado	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No



10.Obra Pública

10.1 Programa anual de obra pública y servicios relacionados

10.2 Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

10.3 Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal


10.4 Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas





10.1. Programa anual de obra pública y servicios relacionados

Formato cuyo objetivo es informar de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, programadas para el ejercicio fiscal en el que se realiza la Entrega y Recepción.



FORMATO ESPECÍFICO


10.1 Programa anual de obra pública y servicios relacionados


Agregar

Copiar información al SISER

Agregar
 Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Progresiva:
 Ejercicio:

Tipo de documento:
 Todos URL Archivo adjunto

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Ejercicio	Medio oficial de publicación	Fecha de publicación	Archivo adjunto/dirección URL	Eliminar registros
00001	2025	gaceta	01/01/2025	http://10.33.4.199/siserwebdesa/public/er1001programaobra/create...	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

10.1 Programa anual de obra pública y servicios relacionados

Ejercicio: *

Medio oficial de publicación: *

Fecha publicación: *

Tipo de documento: *
 URL del documento referenciado
 Archivo adjunto

Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) Ver archivo X Eliminar

Examinar

Guardar

Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Ejercicio: * <input type="text"/>	Ejercicio	Campo obligatorio. Debe ser un número entre 2010 y 2060.
Medio oficial de publicación: * <input type="text"/>	Medio oficial de publicación	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres
Fecha publicación: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha publicación	Campo obligatorio, formato fecha, no debe ser posterior al día actual.
Tipo de documento: * <input type="radio"/> URL del documento referenciado <input type="radio"/> Archivo adjunto	Tipo de documento	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> URL del documento referenciado <input type="radio"/> Archivo adjunto
URL del documento referenciado: * <input type="text"/>	URL del documento referenciado	Campo obligatorio. Si el tipo de documento es URL, debe ser una dirección web válida, máximo 1000 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio. Si el tipo de documento es Archivo adjunto, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo debe ser máximo de 100 caracteres.

10.2. Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Formato cuyo objetivo es informar de las acciones de obra pública realizadas por la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar a la fecha del acto de Entrega y Recepción.

FORMATO ESPECÍFICO

10.2 Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Progresivo: Número de control presupuestal: Nombre de la acción: Municipio:

Prog.	Número de control presupuestal	Nombre de la acción	Municipio / Localidad	Oficio de aut. o aprob.	Ejerc. presup.	Presupuesto o inversión autorizada				Eliminar registros
						Federal	Estadal	Otros	Total	
00001	CP-2023-0456	Rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales en comunidades de difícil acceso	Ocoyoacac San Martín Mexicapam	OF/INFRA/125-2023	2025	\$1,250,000.00	\$875,000.00	\$600,000.00	\$2,725,000.00	<input type="checkbox"/>



<p>Copiar información al SISER</p> <p>Copiar información</p> <p>Eliminar registros</p> <input type="checkbox"/> <p>Eliminar seleccionados</p>	
--	--

Ejemplo de llenado

10.2 Relación de obras públicas por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Número de control presupuestal: *

Nombre de la acción: *

Municipio: *

Localidad: *

Oficio de autorización o aprobación:

Ejercicio presupuestal:

Presupuesto o inversión autorizada

Federal:	Estatal:	Otros:	Total:
<input type="text" value="\$746,517.17"/>	<input type="text" value="\$248,124.63"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="\$994,641.80"/>

Modalidad de ejecución:

Número de contrato:

Razón social del contratista:

Monto del contrato:

Vigencia del contrato o convenio

Inicio: Término:

Fianza

Concepto de la fianza:

Monto de la fianza:

Vencimiento de la fianza:

Presupuesto ejercido

Federal:	Estatal:	Otros:	Total:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

Avances

Físico (%): Financiero (%):

Situación de la obra:



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de control presupuestal: * <input type="text"/>	Número de control presupuestal	Campo obligatorio, máximo 20 caracteres.
Nombre de la acción: * <input type="text"/>	Nombre de la acción	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Municipio: * <input type="text" value="Seleccione el municipio"/>	Municipio	Campo obligatorio, seleccione un valor de la lista entre los 125 municipios del Estado de México.
Localidad: * <input type="text"/>	Localidad	Campo obligatorio, máximo 150 caracteres.
Oficio de autorización o aprobación: <input type="text"/>	Oficio de autorización o aprobación	Campo opcional, máximo 150 caracteres.
Ejercicio presupuestal: <input type="text"/>	Ejercicio presupuestal	Campo opcional, debe ser un número entero entre el año 2000 y 2060.
Presupuesto o inversión autorizada Federal: <input type="text"/>	Presupuesto o inversión autorizada Federal	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Estatad: <input type="text"/>	Estadad	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Otros: <input type="text"/>	Otros	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Modalidad de ejecución: <input type="text"/>	Modalidad de ejecución	Campo opcional, máximo 50 caracteres.
Número de contrato: <input type="text"/>	Número de contrato	Campo opcional, máximo 50 caracteres.
Razón social del contratista: <input type="text"/>	Razón social del contratista	Campo opcional, máximo 200 caracteres.
Monto del contrato: <input type="text"/>	Monto del contrato	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Vigencia del contrato o convenio Inicio: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia del contrato o convenio Inicio	Campo opcional, formato fecha y no mayor a 5 años a partir de la fecha actual.
Término: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Término	Campo opcional, formato fecha, igual o posterior a la fecha de inicio y no mayor a 5 años a partir de la fecha actual.




Fianza Concepto de la fianza: <input type="text"/>	Concepto de la fianza	Campo opcional, máximo 100 caracteres
Monto de la fianza: <input type="text"/>	Monto de la fianza	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Vencimiento de la fianza: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vencimiento de la fianza	Campo opcional, formato fecha, entre 5 años atrás y 5 años adelante.
Presupuesto ejercido Federal: <input type="text"/>	Presupuesto ejercido Federal	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Estatal: <input type="text"/>	Estatal	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Otros: <input type="text"/>	Otros	Campo opcional, debe ser un número entre 0 y 9,999,999,999.99. No puede ser negativo.
Avances Físico (%): <input type="text"/>	Avances Físico	Campo opcional, debe ser un número entero entre 0 y 100.
Financiero (%): <input type="text"/>	Avances Financiero	Campo opcional, debe ser un número entero entre 0 y 100.
Situación de la obra: <input type="text"/>	Situación de la obra	Campo opcional, máximo 500 caracteres.



10.3. Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Formato cuyo objetivo es informar de los servicios relacionados con obra pública realizados por las Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar a la fecha del acto de entrega y recepción.


FORMATO ESPECÍFICO

10.3 Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Número control:

Tipo de servicio:


Oficio de autorización o aprobación:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Número de control	Tipo de servicio	Descripción	Oficio de autorización o aprobación	Ejercicio presupuestal	Presupuesto o inversión autorizada				Número del contrato	Razón social del contratista	Monto del contrato	Eliminar registros
						Federal	Estatal	Otros	Total				
00001	SC-2023-0045	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y redes en oficinas administrativas	Servicio integral que incluye revisión, diagnóstico, limpieza, reparación y sustitución de componentes de hardware, así como soporte técnico de software y mantenimiento de la infraestructura de red institucional.	OF-SERV-128/2023	2025	\$1,500,000.00	\$250,000.00	\$250,000.00	\$2,000,000.00	CT-OB-2023-078	Constructora y Supervisora del Bajío S.A. de C.V.	\$2,000,000.00	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

10.3 Relación de servicios relacionados con obra pública por fuente de recursos, avance físico, programático y presupuestal

Número de control: *
124421

Tipo de servicio: *
SUPERVISION TECNICA

Descripción: *
SUPERVISION TECNICA (RURAL) COBERTURA ESTATAL (ACCION NUEVA) COBERTURA ESTAL, LOCALIDAD RURAL

Oficio de autorización o aprobación: *
20705000L-APAD-PROAGUA-0225/24

Ejercicio presupuestal: *
2024

Presupuesto o inversión autorizada

Federal: *	Estatal: *	Otros: *	Total: *
\$105,705.73	\$145,949.12	\$0.00	\$251,654.85

Contrato

Número de contrato: *
ADMINISTRACION DIRECTA

Razón social del contratista: *
SUPERVISION TECNICA

Total: *
\$351,654.85

Vigencia del contrato o convenio

Inicia: *
01 / 01 / 2024

Término: *
31 / 03 / 2025

Fianza

Concepto: *
CUMPLIMIENTO

Monto: *
\$351,654.85

Vencimiento: *
31 / 03 / 2025

Presupuesto ejercido

Federal: *	Estatal: *	Otros: *	Total: *
\$172,931.62	\$0.00	\$0.00	\$172,931.62

Avance físico: *
83.56%

Avance financiero: *
83.56%

Obra

Situación de la obra: *
EN PROCESO

Guardar Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de control: * <input type="text"/>	Número de control	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Tipo de servicio: * <input type="text"/>	Tipo de servicio	Campo obligatorio, mínimo de 5 y un máximo de 500 caracteres.
Descripción: * <input type="text"/>	Descripción	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.
Oficio de autorización o aprobación: * <input type="text"/>	Oficio de autorización o aprobación	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Ejercicio presupuestal: * <input type="text"/>	Ejercicio presupuestal	Campo obligatorio, números del 2000 al 2060.
Presupuesto o inversión autorizada <hr/> Federal: * <input type="text"/>	Federal	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
Estatat: * <input type="text"/>	Estatat	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
Otros: * <input type="text"/>	Otros	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
Total: * <input type="text"/>	Total	El campo se auto calcula con la suma de los campos federal, estatal y otros.
<u>Contrato</u> Número de contrato: * <input type="text"/>	Número de contrato	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Razón social del contratista: * <input type="text"/>	Razón social del contratista	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 200 caracteres.
Total: * <input type="text"/>	Total	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
Vigencia del contrato o convenio Inicio: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vigencia del contrato o convenio Inicio	Campo obligatorio, formato fecha.
Término: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Término	Campo obligatorio, formato fecha, esta debe ser posterior a la fecha inicio y anterior a la fecha actual.



<p><u>Fianza</u></p> <p>Concepto: *</p> <input type="text"/>	Concepto	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
<p>Monto: *</p> <input type="text"/>	Monto	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
<p>Vencimiento: *</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Vencimiento	Campo obligatorio, formato fecha.
<p><u>Presupuesto ejercido</u></p> <p>Federal: *</p> <input type="text"/>	Federal	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
<p>Estatal: *</p> <input type="text"/>	Estatal	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
<p>Otros: *</p> <input type="text"/>	Otros	Campo obligatorio, valores decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
<p>Total: *</p> <input type="text"/>	Total	El campo se auto calcula con la suma de los campos Federal, Estatal y Otros.
<p>Avance físico: *</p> <input type="text"/>	Avance físico	Campo obligatorio, valores numéricos entre 0 y 100.
<p>Avance financiero: *</p> <input type="text"/>	Avance financiero	Campo obligatorio, valores numéricos entre 0 y 100.
<p><u>Obra</u></p> <p>Situación de la obra: *</p> <input type="text"/>	Situación de la obra	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.



10.4. Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas

Formato cuyo objetivo es informar de la documentación que soporta la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, durante la gestión del cargo, así como su identificación y ubicación física.

FORMATO ESPECÍFICO

Agregar

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

10.4 Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas

Agregar

Copiar información al SISER

Progresiva:

Número de control:

Nombre de obra o servicio:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Número de control	Nombre de obra o servicio	Tipo de acción	Oficio de autorización o aprobación	Fecha de fallo	Eliminar registros
00001	OB-2023-INF-0456	Construcción y equipamiento de centro de salud comunitario en la localidad de San Pedro Tlacolula, Oaxaca.	Ejecución de obra pública para infraestructura de servicios de salud básica.	OF-SS-2023-178	31/03/2025	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

10.4 Relación de documentos para la adjudicación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas

Número de control: *

Nombre de obra o servicio: *

Tipo de acción: *

Oficio de autorización o aprobación: *

Modalidad de adjudicación: *

Fecha de fallo: *

Número de contrato: *

Ubicación del expediente: *

Observaciones:

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Número de control: * <input type="text"/>	Número de control	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Nombre de obra o servicio: * <input type="text"/>	Nombre de obra o servicio	Campo obligatorio, mínimo de 10 y máximo de 500 caracteres.
Tipo de acción: * <input type="text"/>	Tipo de acción	Campo obligatorio, mínimo de 10 y máximo 500 caracteres.
Oficio de autorización o aprobación: * <input type="text"/>	Oficio de autorización o aprobación	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Modalidad de adjudicación: * <input type="text"/>	Modalidad de adjudicación	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Fecha de fallo: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de fallo	Campo obligatorio, formato fecha, esta no debe ser posterior a la fecha actual.
Número de contrato: * <input type="text"/>	Número de contrato	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Ubicación del expediente: * <input type="text"/>	Ubicación del expediente	Campo obligatorio, máximo 400 caracteres.
Observaciones: <input type="text"/>	Observaciones	Campo opcional, mínimo 10 y máximo 500 caracteres.



11. Auditoría y fiscalización

- 11.1** Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control
- 11.2** Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos
- 11.3** Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades





11.1. Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control

Formato con información concentrada y global, que consiste en una constancia que genera el sistema SISER WEB con la información adquirida de los sistemas administrados por la Secretaría de la Contraloría, en el que se detallan las observaciones en proceso de atención derivadas de acciones de control y evaluación determinadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría con funciones de control y vigilancia, o por los Órganos Internos de Control.

Comentar

Descargar PDF

Buscar

11.1 Observaciones de acciones de control y evaluación en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control [Copiar información al SISER](#)


Clic en el siguiente enlace para [Generar la constancia](#)

Prog.	Nombre del documento o reporte del sistema	Archivo adjunto	Fecha de creación	Actualizar constancia	Eliminar
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:52		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:53		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	20/08/2025 17:55		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:45		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:45		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:45		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:45		
00000	Observaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención determinadas por la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control	Ver archivo	21/08/2025 12:46		






11.2. Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos

Formato cuyo objetivo es integrar la información relativa a las auditorías y observaciones pendientes de solventar por cada unidad administrativa responsable, derivadas de las acciones de fiscalización y auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos como son: la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y los auditores externos.


FORMATO ESPECÍFICO

11.2 Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos

Agregar




Copiar información al SISER


Progresivo:
Número de auditoría:
Nombre de la auditoría:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Ente fiscalizador	Número de auditoría	Nombre de la auditoría	Tipo de observaciones determinadas	Número de observaciones determinadas	Importe determinado	Número de observaciones pendientes	Importe pendiente	Fecha límite de atención	Eliminar registros
00001	Auditoría Superior de la Federación (ASF)	ASF-2025-113	Auditoría de cumplimiento financiero al ejercicio de recursos federales transferidos al municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) del ejercicio fiscal 2024.	de Presuntas irregularidades administrativas	5	\$143,520.75	2	\$78,500.25	30/09/2025	<input type="checkbox"/>

Agregar
 Agregar


 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

II.2 Relación de auditorías y observaciones en proceso realizadas por entes fiscalizadores externos

Ente fiscalizador: *

Auditoría Superior de la Federación (ASF)
 Secretaría de la Función Pública (SFP)
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
 Auditores Externos

Número de auditoría: *

CON OFICIO 2101003A/ADM/180/2023 SE SOLICITÓ AL OIC INFORMAR SI EXISTEN OBSERVACIONES. ACUSE ANEXO

Nombre de la auditoría: *

CON OFICIO 2101003A/ADM/180/2023 SE SOLICITÓ AL OIC INFORMAR SI EXISTEN OBSERVACIONES. ACUSE ANEXO

Tipo de observaciones determinadas: *

NO EXISTEN OBSERVACIONES

Número de observaciones determinadas: *

0

Importe determinado: *

\$0.00

Número de observaciones pendientes: *

0

Importe pendiente: *

\$0.00

Fecha límite de atención: *

05 / 03 / 2024

Descripción de los campos a capturar


Campo	Descripción	Reglas de validación
Ente fiscalizador: *	Ente fiscalizador	Campo obligatorio, seleccionar un valor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Auditoría Superior de la Federación (ASF) ○ Secretaría de la Función Pública (SFP) ○ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) ○ Auditores Externos
Número de auditoría: *	Número de auditoría	Campo obligatorio, mínimo 3 y máximo 100 caracteres.
Nombre de la auditoría: *	Nombre de la auditoría	Campo obligatorio, mínimo 10 y máximo 2,000 caracteres.
Tipo de observaciones determinadas: *	Tipo de observaciones determinadas	Campo obligatorio, mínimo de 5 y máximo de 100 caracteres.
Número de observaciones determinadas: *	Número de observaciones determinadas	Campo obligatorio, acepta números enteros entre 0 y 9,999.
Importe determinado: *	Importe determinado	Campo obligatorio, acepta números decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.






Número de observaciones pendientes: <input type="text"/>	Número de observaciones pendientes	Campo opcional, acepta números enteros entre 0 y 9,999.
Importe pendiente: <input type="text"/>	Importe pendiente	Campo opcional, acepta números decimales entre 0.00 y 99,999,999,999.99.
Fecha límite de atención: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha límite de atención	Campo opcional, formato fecha.

11.3. Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades

Es el reporte que se integra por la Dirección General de Investigación, la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, y por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Organismos Auxiliares, en el que se presentan los datos del procedimiento administrativo, el tipo de procedimiento, el número de expediente asignado, la etapa en que se encuentra el procedimiento, la fecha del último trámite y, en su caso, tipo de falta administrativa.


FORMATO ESPECÍFICO

Agregar




11.3 Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades

Progresivo:

Tipo de procedimiento:
 Todos Investigación
 Responsabilidades


Número de expediente:


Buscar


Copiar información al SISER


Prog.	Tipo de procedimiento	Número de expediente	Etapa en que se encuentra	Fecha de último trámite	Tipo de falta	Eliminar
00001	Responsabilidades	EXP-SFP-2025-0417	Etapa de audiencia inicial y presentación de pruebas	15/08/2025	Grave	■

Agregar


 Cargar plantilla



 Firmar


 Comentar


 Descargar PDF

Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información


 Eliminar registro



Ejemplo de llenado

11.3 Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades

Tipo de procedimiento: *

Investigación

Responsabilidades

Número de expediente: *

DGRA/PRA/90/2022

Etapa en que se encuentra: *

PENDIENTE DE EMPLAZAR (EDICTO)

Fecha de último trámite: *

07 / 01 / 2025

Tipo de falta:

Grave

No grave

Comentarios:

Guardar Cancelar

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Tipo de procedimiento: *	Tipo de procedimiento	Campo obligatorio, seleccionar un valor: Investigación o Responsabilidades
Número de expediente: *	Número de expediente	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Etapa en que se encuentra: *	Etapa en que se encuentra	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.
Fecha de último trámite: *	Fecha de último trámite	Campo obligatorio, formato fecha.
Tipo de falta:	Tipo de falta	Campo obligatorio, seleccionar un valor: Grave o No grave.
Comentarios:	Comentarios	Campo opcional, máximo 4000 caracteres.



12. Transparencia

12.1 Relación de solicitudes de información en proceso de atención

Relación de recursos de revisión en proceso de atención

12.2 Relación de procedimientos administrativos de investigación y responsabilidades

12.3 Base de datos personales





12.1. Relación de solicitudes de información en proceso de atención

Documento que contiene el reporte del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

Agregar
Agregar

Buscar
Buscar

Copiar información al SISR
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

12.1 Relación de solicitudes de información en proceso de atención **Agregar**

[Copiar información al SISR](#)

Progresivo: Solicitante: Tipo de solicitud: Folio: **Buscar**

[Eliminar registro\(s\)](#)

Prog.	Solicitante	Tipo de solicitud	Folio	Fecha de recepción	Fecha de respuesta	Estado actual	Archivo adjunto/ Dirección URL	Eliminar registros
00001	Maria Fernanda López Ramírez, Coordinadora de Planeación Regional en la Secretaría de Desarrollo Territorio	Solicitud de validación de expediente técnico para obra pública 2025	SOL-REG-00056789-2025	01/02/2024	15/12/2025	En revisión por la Dirección Técnica	http://0.33.4.199/aiserwebdesa/public/en1201solicitudproceso/create...	<input type="checkbox"/>
00002	Juan Carlos Martínez Álvarez, Subdirector de Planeación y Control Presupuestal del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa	Solicitud de revisión técnica del expediente para obra de rehabilitación en escuelas públicas	EXP-OBRA-001245	19/08/2025	21/08/2025	En proceso de validación documental	https://www.plataforma-obras.gob.mx/expedientes/exp-obra-001245...	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

12.1 Relación de solicitudes de información en proceso de atención

Solicitante: *

Tipo de solicitud: *

Folio: *

Fecha de recepción: *

Fecha de respuesta:

Estado actual: *

Tipo: *

URL

Archivo adjunto

URL: *

Guardar Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Solicitante: * <input type="text"/>	Solicitante	Campo obligatorio, mínimo 10 y un máximo 1,000 caracteres.
Tipo de solicitud: * <input type="text"/>	Tipo de solicitud	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.
Folio: * <input type="text"/>	Folio	Campo obligatorio, mínimo 1 y máximo 50 caracteres.
Fecha de recepción: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de recepción	Campo obligatorio, formato fecha, esta no debe ser posterior al día actual.
Fecha de respuesta: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de respuesta	Campo obligatorio, formato fecha, esta debe ser posterior a la fecha de recepción y debe ser un día hábil.
Estado actual: * <input type="text"/>	Estado actual	Campo obligatorio, mínimo 10 y máximo 100 caracteres.
Tipo: * <input type="radio"/> URL <input type="radio"/> Archivo adjunto	Tipo	Campo obligatorio, seleccionar valor: o URL o Archivo adjunto.
URL: * <input type="text"/>	URL	Campo obligatorio, cuando se selecciona el valor URL en el campo Tipo, debe tener formato de una dirección electrónica válida (que contenga www o http o https o terminaciones .com, .org, etc), máximo 1,000 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio, cuando se selecciona el valor Archivo adjunto en el campo Tipo, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



12.2. Relación de recursos de revisión en proceso de atención

Documento que contiene el reporte del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISR
Copiar información

Eliminar seleccionados

12.2 Relación de recursos de revisión en proceso de atención

Agregar
Copiar información al SISR

Progresivo: Solicitante:

Razón o motivo de inconformidad: Folio: Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Solicitante	Razón o motivo de inconformidad	Folio	Fecha de recepción	Estado actual	Archivo adjunto/ Dirección URL	Eliminar registros
00001	María Fernanda López Ruiz	Con fecha 10 de agosto de 2025, presenté una solicitud de información ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente. El 16 de agosto de 2025 recibí una respuesta incompleta, omitiendo datos fundamentales solicitados sobre los permisos ambientales otorgados en el primer semestre del año. Dicha omisión representa una falta de cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por tal motivo, el 18 de agosto de 2025 ingresé un recurso de revisión, el cual se encuentra actualmente en proceso de atención. Solicito que este recurso sea incluido en la relación oficial de recursos en trámite, y que se le dé el debido seguimiento, conforme a los plazos legales establecidos.	RR-2025-0818-MFLR	19/08/2025	Recurso de revisión en análisis por el área jurídica de la Unidad de Transparencia.		<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

12.2 Relación de recursos de revisión en proceso de atención

Solicitante: *

Razón o motivo de inconformidad: *

Folio: *

Fecha de recepción: *

Estado actual: *

Tipo: *

Dirección URL

Archivo adjunto

Dirección URL: *

Guardar
Cancelar




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Solicitante: * <input type="text"/>	Solicitante	Campo obligatorio, máximo 1,000 caracteres.
Razón o motivo de inconformidad: * <input type="text"/>	Razón o motivo de inconformidad	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 4,000 caracteres.
Folio: * <input type="text"/>	Folio	Campo obligatorio, mínimo 1 y máximo 50 caracteres.
Fecha de recepción: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de recepción	Campo obligatorio, formato fecha, esta no debe ser posterior al día actual.
Estado actual: * <input type="text"/>	Estado actual	Campo obligatorio, mínimo 10 y máximo 200 caracteres.
Tipo: * <input type="radio"/> Dirección URL <input type="radio"/> Archivo adjunto	Tipo	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Dirección URL <input type="radio"/> Archivo adjunto
Dirección URL: * <input type="text"/>	Dirección URL	Campo obligatorio cuando se selecciona el valor Dirección URL en el campo Tipo, debe tener formato de una dirección electrónica válida (que contenga www o http o https o terminaciones .com, .org, etc), máximo 1,000 caracteres.
Archivo adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Archivo adjunto	Campo obligatorio. Al seleccionar el valor Archivo adjunto en el campo Tipo, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



12.3. Base de datos personales

Documento que contiene el reporte del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).


FORMATO ESPECÍFICO

12.3 Base de datos personales

Agregar

Copiar información al SISR

Progresivo:

Nombre del archivo/documento/base de datos:


Administrador:


Buscar


Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del archivo/ Documento/ Base de datos	Administrador	Fecha de creación	Uso que se le da a la base de datos	Normatividad aplicable	Comentarios	Eliminar registros
00001	Base de datos de beneficiarios del Programa Municipal de Apoyo Alimentario 2025	Dirección de Desarrollo Social del Municipio	15/03/2025	Registrar, validar y dar seguimiento a las personas beneficiarias del programa de apoyo alimentario, con el fin de garantizar una distribución equitativa de los recursos y evitar duplicidades en la entrega de apoyos.	Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo Alimentario 2025; Ley de Desarrollo Social del Estado; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	La base de datos se actualiza de forma mensual y contiene información clasificada como de uso restringido conforme a la Ley de Transparencia. Está alojado en servidores institucionales con respaldo automatizado y acceso limitado mediante credenciales autorizadas. Se utiliza también para la elaboración de reportes trimestrales enviados al cabildo municipal y al órgano estatal de fiscalización.	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar


Firmar


Comentar


Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISR
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

12.3 Base de datos personales

Nombre del archivo/documento/base de datos: *

Administrador: *

Fecha de creación: *

Uso que se le da a la base de datos: *

Normatividad aplicable: *

Comentarios:

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del archivo/documento/base de datos: * <input type="text"/>	Nombre del archivo/documento/base de datos	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Administrador: * <input type="text"/>	Administrador	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 80 caracteres.
Fecha de creación: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de creación	Campo obligatorio, formato fecha, la fecha no debe ser posterior al día actual.
Uso que se le da a la base de datos: * <input type="text"/>	Uso que se le da a la base de datos	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.
Normatividad aplicable: * <input type="text"/>	Normatividad aplicable	Campo obligatorio, mínimo 5 y máximo 500 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, máximo 4,000 caracteres.



13. Archivos

- 13.1 Relación de archivos de trámite
- 13.2 Relación de archivos de concentración o histórico
- 13.3 Instrumentos de control archivístico
- 13.4 Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos
- 13.5 Listado de información reservada y confidencial





13.1. Relación de archivos de trámite

Documento que contiene la relación del archivo en trámite de la unidad administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar seleccionados

13.1 Relación de archivos de trámite
Agregar
✎
🗨
📄
Copiar información al SISER

Progresivo: Clave del expediente: Nombre del expediente: Buscar

Ordenar registros Eliminar registro(s)

Prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Número de legajos	Número de documentos	Fecha de los documentos		Eliminar registros
					Primero	Último	
00001	EXP-2025-ALMP-045	Convenio de colaboración interinstitucional entre la Secretaría de Medio Ambiente y el Instituto de Planeación Municipal para el desarrollo de proyectos de sustentabilidad urbana.	12	157	15/03/2025	10/08/2025	<input type="checkbox"/>
00002	INF-2024-OBRA-07B	Expediente técnico y administrativo del proyecto de rehabilitación de la red de drenaje sanitario en la colonia El Mirador, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.	8	96	10/01/2024	15/08/2025	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

13.1 Relación de archivos de trámite

Clave del expediente: *

Nombre del expediente: *

Número de legajos: *

Número de documentos: *

Fecha de los documentos

Primero: * Último: *

Guardar
Cancelar




Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Clave del expediente: * <input type="text"/>	Clave del expediente	Campo obligatorio, máximo 50 caracteres.
Nombre del expediente: * <input type="text"/>	Nombre del expediente	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Número de legajos: * <input type="text"/>	Número de legajos	Campo obligatorio, números enteros entre 1 y 1,000,000,000.
Número de documentos: * <input type="text"/>	Número de documentos	Campo obligatorio, números enteros entre 1 y 1,000,000,000.
Fecha de los documentos Primero: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de los documentos Primero	Campo obligatorio, formato fecha, la fecha no debe ser posterior al día actual.
Último: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Último	Campo obligatorio, formato fecha, la fecha debe ser posterior a la fecha del campo primero y anterior a la fecha actual.



13.2. Relación de archivos de concentración o histórico

Documento que contiene la relación del archivo de concentración o histórico de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar



FORMATO ESPECÍFICO

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

Agregar

Copiar información al SISER

Progresiva:

Clave del expediente:

Nombre del expediente:

Buscar

Ordenar registros

Eliminar registro(s)

Prog.	Clave del expediente	Nombre del expediente	Periodo	Número de legajos	Número de documentos	Tiempo de conservación	Eliminar registros
00001	GOV-SEC-2023-001	Programa Nacional de Seguridad Pública 2023-2024	Enero 2023 - Diciembre 2024	125	4,350	Permanente	<input type="checkbox"/>

Agregar
Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

13.2 Relación de archivos de concentración o histórico

Clave del expediente: *

Nombre del expediente: *

Periodo: *

Número de legajos: *

Número de documentos: *

Tiempo de conservación: *

Comentarios:

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Clave del expediente: * <input type="text"/>	Clave del expediente	Campo obligatorio, acepta máximo 50 caracteres.
Nombre del expediente: * <input type="text"/>	Nombre del expediente	Campo obligatorio, acepta máximo 500 caracteres.
Periodo: * <input type="text"/>	Periodo	Campo obligatorio, acepta máximo 100 caracteres.
Número de legajos: * <input type="text"/>	Número de legajos	Campo obligatorio, acepta números enteros entre 1 y 1,000,000,000.
Número de documentos: * <input type="text"/>	Número de documentos	Campo obligatorio, acepta números enteros entre 1 y 1,000,000,000.
Tiempo de conservación: * <input type="text"/>	Tiempo de conservación	Campo obligatorio, acepta máximo 100 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, acepta máximo 4,000 caracteres.

13.3. Instrumentos de control archivístico

Formato con información **concentrada y global**, cuyo objetivo es informar sobre los instrumentos de control archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental” de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares.



**FORMATO
CONCENTRADOR**

13.3 Instrumentos de control archivístico (información concentrada y global)

Progresivo: Nombre del documento:


Todos
 Cuadro General de Clasificación Archivística
 Catálogo de Disposición Documental




Prog.	Nombre del documento	Localizador uniforme de recursos (URL)	Archivo adjunto
00001	Cuadro General de Clasificación Archivística	http://10.33.4.199/backofficesiser/public/boer1303controlarchivistico/create...	



13.4. Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos

Informar de la situación de los documentos del acervo biblio-hemerográficos de la Unidad Administrativa que se entrega, especificando sus características.



FORMATO ESPECÍFICO


13.4 Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos Agregar    Copiar información al SISER


Progresivo: Clave de clasificación: Título del documento:


Autor: Editorial: Buscar


Prog.	Clave de clasificación	Título del documento	Autor	Editorial y fecha de publicación	Eliminar registros
00001	GOB-LEG-2023	Reforma Constitucional en Materia de Seguridad Pública y Guardia Nacional	Secretaría de Gobernación (SEGOB) y Comisión de Puntos Constitucionales del Congreso de la Unión	Diario Oficial de la Federación, 18 de marzo de 2023 Comentarios.	<input type="checkbox"/>



Agregar



Firmar


Comentar


Descargar PDF


Buscar


Copiar información


Eliminar seleccionados

Ejemplo de llenado

13.4 Relación de documentos no convencionales biblio-hemerográficos

Clave de clasificación: *

Título del documento: *

Autor: *

Editorial y fecha de publicación: *


Comentarios:

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Clave de clasificación: * <input type="text"/>	Clave de clasificación	Campo obligatorio, acepta máximo 20 caracteres.
Título del documento: * <input type="text"/>	Título del documento	Campo obligatorio, acepta máximo 500 caracteres.
Autor: * <input type="text"/>	Autor	Campo obligatorio, acepta máximo 500 caracteres.
Editorial y fecha de publicación: * <input type="text"/>	Editorial y fecha de publicación	Campo obligatorio, acepta máximo 200 caracteres.
Comentarios: <input type="text"/>	Comentarios	Campo opcional, acepta máximo 4,000 caracteres.

13.5. Listado de información reservada y confidencial

Documento que contiene situación de la información reservada que se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar.



FORMATO ESPECÍFICO

13.5 Listado de información reservada y confidencial

Agregar

Copiar información al SISR

Progresivo:

Nombre del documento:

Reservada: Todos Total Parcial

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Nombre del documento	Fecha de clasificación	Asunto temático	Motivo de la reserva	Plazo de la reserva	Reservada		Comentarios	Eliminar registros
						Total	Parcial		
00001	Informe de inteligencia sobre riesgos a la seguridad nacional en zonas fronterizas	18/08/2025	Evaluación de amenazas relacionadas con el crimen organizado y la migración irregular en la frontera norte del país	Contiene información sensible cuya divulgación puede comprometer la seguridad nacional y las operaciones de inteligencia del Estado	5 años	X		El documento fue elaborado por el Centro Nacional de Inteligencia (CNI) y contiene análisis estratégicos, reportes de campo y datos clasificados provenientes de agencias nacionales e internacionales. La clasificación total responde al riesgo de exposición de fuentes confidenciales, así como a la posible afectación de operativos en curso.	<input type="checkbox"/>

Agregar

Firmar

Comentar

Descargar PDF

Buscar

Copiar información

Eliminar registros
 Eliminar seleccionados



Ejemplo de llenado

13.5 Listado de información reservada y confidencial

Nombre del documento: *

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha de clasificación: *

11 / 01 / 2022

Asunto temático: *

*- Solicito en versión publica la documentación del expediente CCLEM / ECA / 1968 / 2021 (...) (sic)

Motivo de la reserva: *

La entrega de la información solicitada generaría un riesgo real, demostrable e identificable, ya que los documentos que se encuentran dentro de los expedientes solicitados, contienen datos que dan cuenta de la estrategia procesal de las partes.

Plazo de la reserva: *

Seis meses o hasta en tanto se emita una determinación que ponga fin al juicio que se esta tramitand

Reservada: *

Total
 Parcial

Comentarios:

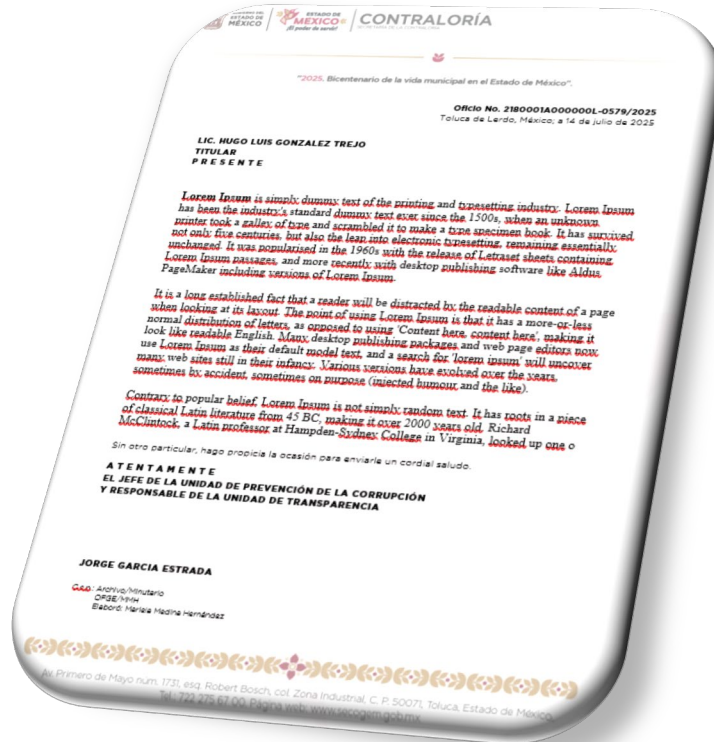
Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Nombre del documento: *	Nombre del documento	Campo obligatorio, acepta máximo 500 caracteres.
Fecha de clasificación: *	Fecha de clasificación	Campo obligatorio, formato fecha, la fecha no debe ser posterior al día actual.
Asunto temático: *	Asunto temático	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Motivo de la reserva: *	Motivo de reserva	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Plazo de la reserva: *	Plazo de la reserva	Campo obligatorio, máximo 100 caracteres.
Reservada: *	Reservada	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial
Comentarios:	Comentarios	Campo opcional, máximo 4,000 caracteres.



14. Certificados de no adeudo


14.1 Certificados de no adeudo





14.1. Certificados de no adeudo

Su objetivo es informar que la persona que entrega esté al corriente en sus comprobaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Certificados de No Adeudo mediante los cuales se indica que la Persona que Entrega no guarda adeudo alguno respecto de los recursos asignados durante su cargo.




FORMATO ESPECÍFICO

14.1 Certificados de no adeudo


Agregar

Copiar información al SISER


Agregar
 Agregar



Firmar



Comentar



Descargar PDF

Buscar
 Buscar

Copiar información al SISER
 Copiar información

Eliminar registros

 Eliminar seleccionados

Prog.	Certificado de no adeudo	Documento adjunto	Eliminar
00001	Finanzas y/o Contabilidad	Ver archivo	
00002	Administración de Personal	Ver archivo	
00003	Documentos	Ver archivo	

Ejemplo de llenado

14.1 Certificados de no adeudo

Certificado de no adeudo: *

Administración de Personal
 Documentos
 Finanzas y/o Contabilidad

Documento adjunto: * (pdf, 20MB) [Ver archivo](#) [X Eliminar](#)

Examinar

Guardar
Cancelar



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Certificado de no adeudo: * <input type="radio"/> Administración de Personal <input type="radio"/> Documentos <input type="radio"/> Finanzas y/o Contabilidad	Certificado de no adeudo	Campo obligatorio, seleccionar valor: <input type="radio"/> Administración de Personal <input type="radio"/> Documentos <input type="radio"/> Finanzas y/o Contabilidad.
Documento adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Documento adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



15. Informe de gestión

15.1 Informe de gestión

15.2 Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción





15.1. Informe de gestión

Reporte que genera el servidor público que entrega, respecto del cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a cargo de la unidad administrativa que entrega; así como la descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la unidad administrativa.

Ejemplo de llenado

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Documento adjunto: * (pdf, 20MB)	Documento adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



15.2. Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción

Reporte que genera el servidor público que entrega, respecto de los compromisos y actividades prioritarias dentro de los 90 días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes.

Agregar

Comentar

Buscar

Copiar información al SISER

Copiar información

Eliminar seleccionados

15.2 Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción

Agregar

Copiar información al SISER

Progresivo:

Descripción del asunto:

Responsable:

Acciones a realizar:

Buscar
Eliminar registro(s)

Prog.	Descripción del asunto	Responsable	Acciones a realizar	Lugar	Fecha	Hora	Eliminar registros
00001	Seguimiento a la ejecución del programa de mantenimiento preventivo en instalaciones eléctricas del edificio central de la dependencia.	Mtra. Adriana Paulina Herrera Gómez	1. Verificar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo conforme a lo establecido en el contrato con la empresa prestadora del servicio. 2. Supervisar las actividades realizadas por el personal técnico, asegurando el uso adecuado de equipo de seguridad y materiales certificados. 3. Revisar y validar los reportes diarios de trabajo entregados por el contratista, incluyendo bitácoras, evidencias fotográficas y reportes de diagnóstico. 4. Coordinar con el área de Recursos Materiales para la reposición de componentes eléctricos detectados como defectuosos. 5. Generar un informe semanal con observaciones, pendientes y recomendaciones, para su presentación ante la Subdirección Administrativa. 6. Programar próxima visita de inspección en coordinación con el responsable técnico de la empresa y el jefe de mantenimiento interno.	Edificio central de la Secretaría de Desarrollo Institucional, Calle Reforma #150, Centro, Ciudad Capital.	26/08/2025	14:00	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

15.2 Informe de compromisos en los 90 días posteriores a la entrega y recepción

Descripción del asunto: *

Responsable: *

Acciones a realizar: *

Lugar: *

Fecha: *

Hora: *

Guardar
Cancelar

147



Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Descripción del asunto: * <input type="text"/>	Descripción del asunto	Campo obligatorio, máximo 500 caracteres.
Responsable: * <input type="text"/>	Responsable	Campo obligatorio, máximo 120 caracteres.
Acciones a realizar: * <input type="text"/>	Acciones a realizar	Campo obligatorio, máximo 4,000 caracteres.
Lugar: * <input type="text"/>	Lugar	Campo obligatorio, máximo 200 caracteres.
Fecha: * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha	Campo obligatorio, formato fecha.
Hora: * <input type="text" value="--:--:--"/>	Hora	Campo obligatorio, formato hora.



16. Informe de rendición de cuentas

16.1 Informe de rendición de cuentas





16.1. Informe de rendición de cuentas

Informar a la persona que recibe sobre la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones y asuntos institucionales a cargo de la unidad administrativa que entrega.

Ejemplo de llenado

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Documento adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Documento adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



17. Libros blancos

17.1 Libros blancos

17.2 Memorias documentales





17.1. Libros blancos

Documento mediante el cual se informa a la persona que recibe, si la unidad administrativa que entrega fue objeto de selección de la realización de Libro Blanco, referente a los programas, proyectos, compromisos, acciones o asuntos institucionales a cargo de dicha unidad.

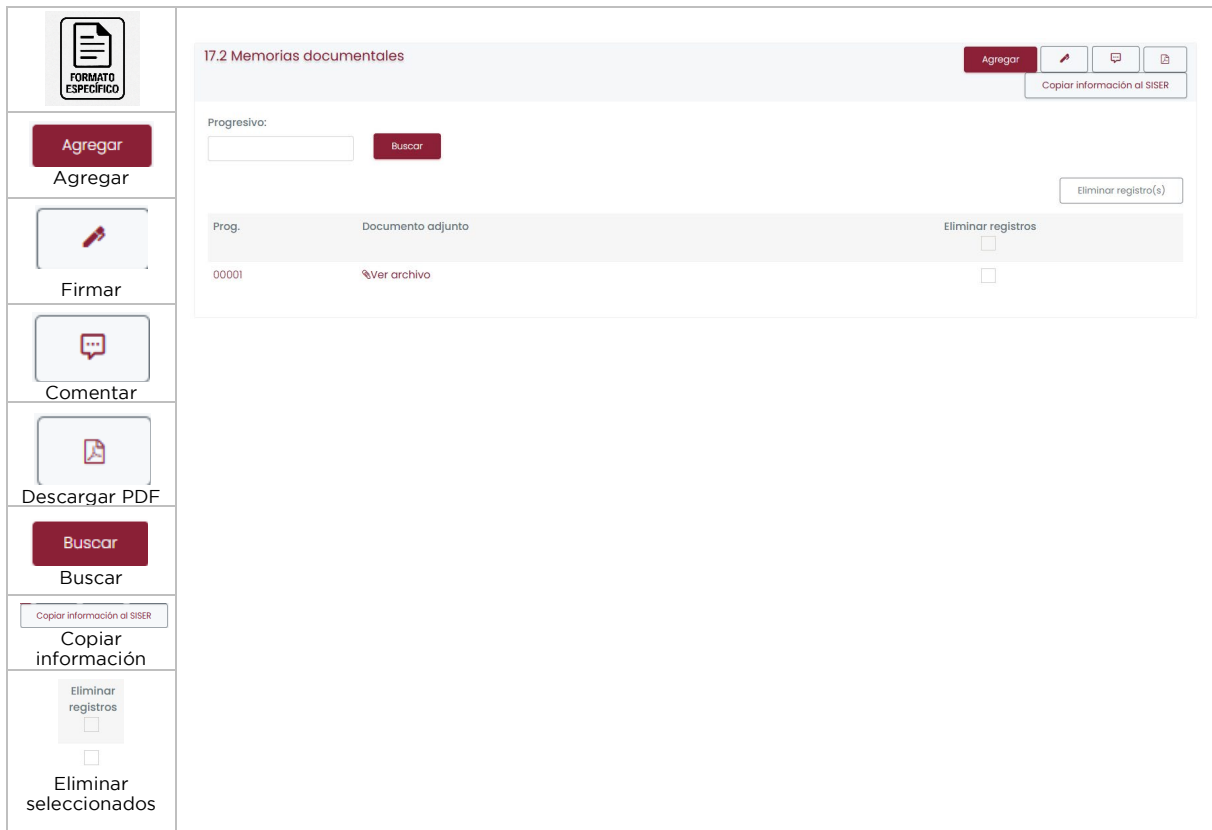
Ejemplo de llenado

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Documento adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Documento adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.

17.2. Memorias documentales

Documento mediante el cual se informa a la persona que recibe, si la unidad administrativa que entrega fue objeto de selección de la realización de Memorias Documentales, referente a los programas, proyectos, compromisos, acciones o asuntos institucionales a cargo de dicha unidad.



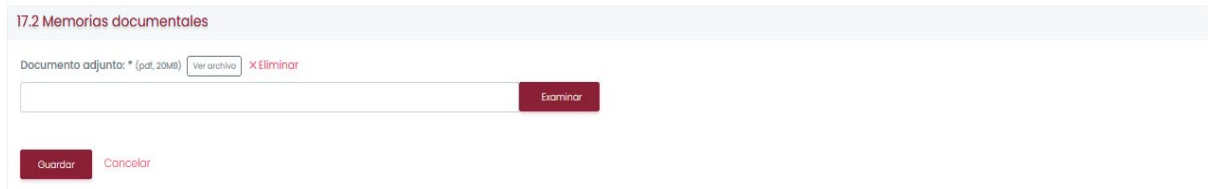
17.2 Memorias documentales

Progresiva:

Eliminar registro(s)

Prog.	Documento adjunto	Eliminar registros
00001	Ver archivo	<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado



17.2 Memorias documentales

Documento adjunto: * (pdf, 20MB)

Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
Documento adjunto: * (pdf, 20MB) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/>	Documento adjunto	Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.



18. Otros hechos

18.1 Otros hechos





18.1. Otros hechos

Descripción y/o entrega de elementos adicionales como llaves, credenciales o gafetes, renuncia, combinaciones de caja fuerte, cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, radios y celulares, entre otros.

Agregar
Agregar

Buscar
Buscar

Copiar información al SISER
Copiar información

Eliminar registros

Eliminar seleccionados

18.1 Otros hechos
Agregar

Progresiva:

Descripción:

Buscar

Eliminar registro(s)

Prog.	Descripción	Documento adjunto	Eliminar registros
00001	Llaves de vehiculos	Ver archivo	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Ejemplo de llenado

18.1 Otros hechos

Descripción: *

Documento adjunto: * (pdf, 20MB) [Ver archivo](#) [X Eliminar](#)

Examinar

Guardar

Cancelar

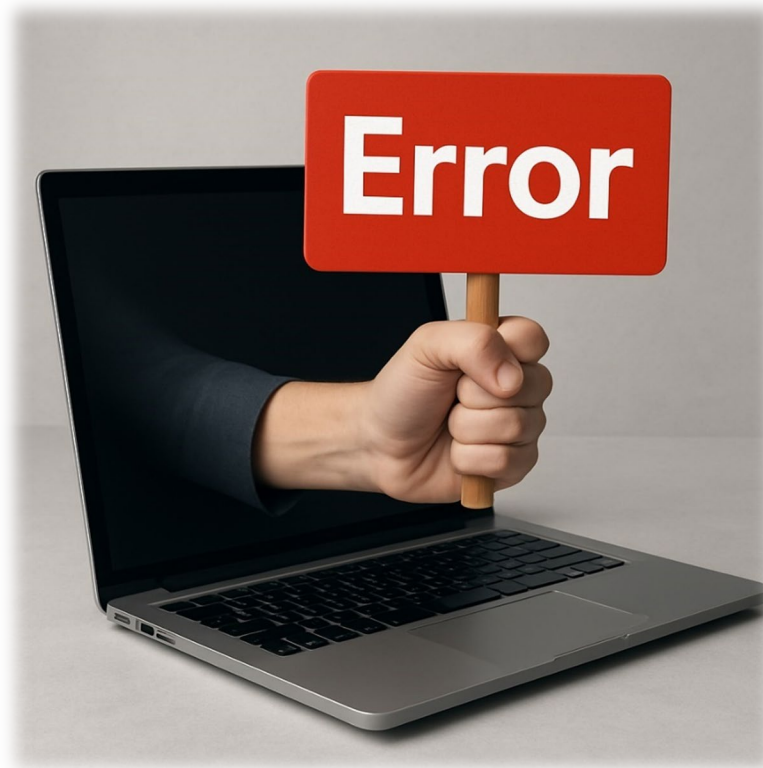


Descripción de los campos a capturar

Campo	Descripción	Reglas de validación
<p>Descripción: *</p> <p>Seleccione una descripción▼</p>	Descripción	<p>Campo obligatorio, seleccionar valor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Llaves de oficina ○ Llaves de vehículos ○ Credenciales o gafetes ○ Renuncia ○ Combinaciones de caja fuerte ○ Cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos ○ Firmas o sellos electrónicos y convencionales ○ Tarjetas de estacionamiento ○ Radios y celulares ○ Otros.
<p>Especifique otro: *</p> <p><input type="text"/></p>	Especifique otro	<p>Campo obligatorio, aparece al seleccionar el valor Otro, en el campo Descripción, acepta máximo 200 caracteres.</p>
<p>Documento adjunto: * (pdf, 20MB)</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Examinar"/></p>	Documento adjunto	<p>Campo obligatorio, admite archivo PDF de hasta 20MB, el nombre del archivo no debe tener más de 100 caracteres.</p>



Mensajes de error





1. Los campos que se encuentren con información errónea por la captura o que no hayan sido capturados, mostrarán sus propios mensajes de error en color rojo y debajo del campo, como los ejemplos que se muestran a continuación:

Número de contrato: *

El campo número de contrato es obligatorio

Nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios: *

El campo nombre o razón social del proveedor de los bienes y/o servicios es obligatorio

Fecha de firma del contrato: *

El campo fecha de firma del contrato es obligatorio

Vigencia: *

El campo vigencia no debe contener más de 10 caracteres.

Nombre del documento o reporte del sistema: *

El campo nombre del documento o reporte del sistema es obligatorio

2. No se encuentra la liga para descargar la información

Es necesario comunicarse con el enlace de información para que cargue la información correspondiente a este rubro.

5.1 Plantilla de personal autorizada (información concentrada y global)



No existe información registrada para este formato

Progresivo:

Buscar

Prog.	Código del puesto	Nombre del puesto	Nivel y rango	Número de plazas	Ocupadas	Vacantes	Sueldo bruto mensual individual	Sueldo bruto mensual total
-------	-------------------	-------------------	---------------	------------------	----------	----------	---------------------------------	----------------------------

No se ha registrado información en este apartado



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

3. Al actualizar la información, permanece el link de actualizar

Es necesario reportar con el enlace de información en la Dirección de Seguimiento y Apoyo Técnico, al número de teléfono 722 275 67 00 ext. 66148.