



# OSFEM

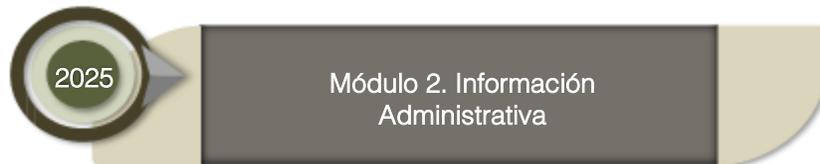
Órgano Superior de Fiscalización  
del Estado de México

— PODER LEGISLATIVO —

## INSTRUCTIVO

## MÓDULO

# 4





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

Instructivo de llenado

4. Resumen de Percepciones y Deducciones de la Quincena	Se deberá de colocar el número de la quincena a la que corresponde.
5. Clave	Corresponde a la clave asignada a la percepción o deducción a reportar en la quincena.
6. Descripción	Se deberá de colocar el nombre de la percepción o deducción a reportar en la quincena.
7. Importe	Se deberá de colocar el importe correspondiente a cada una de las percepciones y deducciones realizadas a los trabajadores.
8. Percepciones	Corresponde a la suma total de todas las percepciones otorgadas durante la quincena.
9. Deducciones	Corresponde a la suma total de todas las deducciones realizadas durante la quincena.
10. Total Neto	Se deberá de colocar el importe resultante entre la operación realizada de las percepciones menos deducciones.
11. Total Gravable ISSEMYM, ISPT y SCI	Corresponde a los importes gravables para ISSEMyM, ISPT y SCI.
12. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Nota:** El documento carátula de la nómina de cada quincena emitida por el sistema de nómina, deberá contener como mínimo los siguientes: clave, descripción, ocurrencias (salidas), importe, desglose de las percepciones y deducciones, total percepciones, total deducciones, neto a pagar, total de empleados, total gravable ISSEMYM, total gravable S.C.I. y total gravable ISR.



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

**Instructivo de llenado**

5. No. de Quincena	Anotar el número de quincena a la que corresponde la información (primera/segunda).
6. Adscripción	Anotar la adscripción a la que pertenece el trabajador.
7. Número de Empleado	Anotar el número del empleado.
8. No. ISSEMYM	Se anotará el número de la clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) que le fue asignada.
9. RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave el cual está integrado por 13 dígitos.
10. Clave CURP	Se anotará la Clave Única de Registro de Población la cual consta de 18 dígitos.
11. Apellido Paterno	Se anotará el apellido paterno del empleado.
12. Apellido Materno	Se anotará el apellido materno del empleado.
13. Nombres	Se anotará nombre o nombres del empleado.
14. Fecha de Alta	Se anotará la fecha de alta con el formato dd/mm/aaaa.
15. Fecha de Baja	Se anotará la fecha de baja con el formato dd/mm/aaaa.
16. Puesto Funcional	Anotar el puesto funcional de acuerdo a las actividades que realiza dentro del organismo.
17. Nivel y Rango Salarial	Rango Salarial de acuerdo al tabulador autorizado.
18. Categoría	Anotar la categoría. (sindicalizado, eventual, de confianza, etc.)
19. No. de horas laboradas	Anotar el número de horas trabajadas durante el periodo que se informa.
20. Percepciones	Detallar el concepto y el monto de las percepciones por trabajador. (La Entidad puede incrementar el número de columnas necesarias para el registro de sus percepciones).
21. Total de Percepciones	Suma del monto de las percepciones.
22. Deducciones	Detallar el concepto y el monto de las deducciones por trabajador. (La Entidad puede incrementar el número de columnas necesarias para el registro de sus deducciones).
23. Total de Deducciones	Suma del monto de las deducciones.
24. Sueldo Neto	Se anotará el sueldo neto percibido del empleado (suma percepciones menos deducciones).
25. Fecha de Pago	Se anotará la fecha de pago del periodo informado con el formato dd/mm/aaaa.

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

**Instructivo de llenado**

26. Nombre de la Institución Bancaria	Se anotará el nombre de la institución bancaria en la que se realizó el pago del periodo informado.
27. No. de Cuenta Bancaria	Se anotará el número de cuenta bancaria con el que se realizó el pago del periodo informado.
28. Forma de Pago	Anotar si el pago se realizó por transferencia, cheque o efectivo.
29. No. de Referencia Bancaria y/o Cheque	Anotar el número de referencia con la que se identifica el pago realizado.
30. Importe Pagado	Anotar el importe efectivamente pagado.
31. Total de Empleados	Se anotará el total de empleados de la quincena correspondiente.
32. Total Nómina Pagada	Se anotará el importe total pagado de la quincena correspondiente.
33. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
34. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Estructura del Texto plano (.txt) de la Nómina Detallada**

Estructura del Archivo .txt Nómina Detallada (ND)															
No. Progresivo	No. de Quincena	Adscripción	No. de Empleado	No. ISSEMYM	RFC	Clave CURP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Puesto Funcional	Nivel y Rango Salarial	Categoría	No. de Horas Laboradas
1	1	Coordinación Ejecutiva	10022	1658477	AEAF600211153	AEAF600211HCLLGR03	Aldrete	Aguilar	Francisco	03/01/2024		Coordinador Ejecutivo	29 - A	Confianza	90
2	1	Contraloría Interna	10116	579872	CARL770917KH6	CARL770917MMCRMRO6	Carmona	Ramos	Laura Elizabeth	01/02/2020		Contralor Interno	OARS - D	Confianza	90
3	1	Contraloría Interna	10121	1633639	RASF9709286D2	RASF970928HDFMRR06	Ramirez	Sierra	Francisco Ricardo	01/08/2023		Analista "B"	17 - 2	Confianza	90
4	1	Coordinación Ejecutiva	10122	627089	DIRM920805M51	DIRM920805MMCZCR03	Diaz	Rico	Mariela	16/10/2023		Secretaria De SPS	22 - 2	Confianza	90
5	1	Contraloría Interna	10124	1673336	RUCL700102280	RUCL700102MPLBCL05	Rubio	Cacari	Liliana	01/07/2024		Auxiliar De Mantenimiento En General	8 - 2	Eventual	90
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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

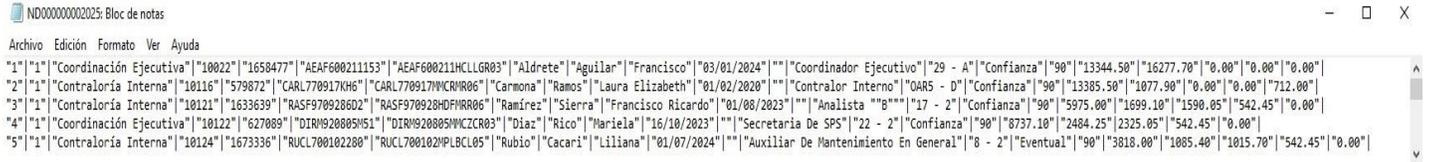
Estructura del Archivo .txt Nómina Detallada (ND)															
Percepción 1	Percepción 2	Percepción 3	Percepción 4	Percepción 5	Percepción 6	Percepción 7	Percepción 8	Percepción 9	Percepción 10	Percepción 11	Total de Percepciones	Deducción 1	Deducción 2	Deducción 3	Deducción 4
13,344.50	16,277.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,622.20	11,172.66	3,026.95	2,295.03	694.71
13,385.50	1,077.90	0.00	0.00	712.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,175.40	2,331.43	882.27	668.93	202.49
5,975.00	1,699.10	1,590.05	542.45	0.00	393.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,199.69	1,344.66	598.20	453.56	137.29
8,737.10	2,484.25	2,325.05	542.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,088.85	2,175.38	859.42	651.61	197.24
3,818.00	1,085.40	1,015.70	542.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,461.55	590.42	394.15	298.85	90.46
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Parte 2: La imagen considera de la columna 17 a la 32.

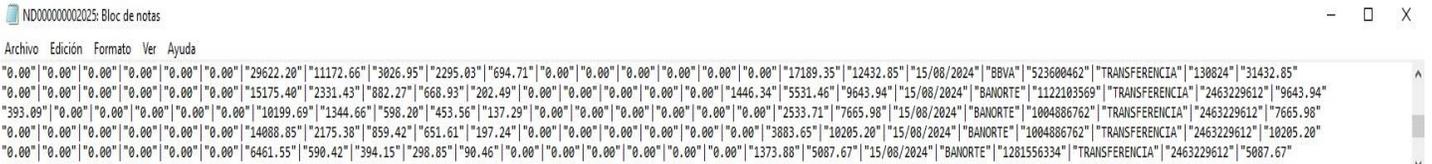
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México  
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Estructura del Archivo .txt													
Nómina Detallada (ND)													
Deducción 5	Deducción 6	Deducción 7	Deducción 8	Deducción 9	Deducción 10	Total Deducciones	Sueldo Neto	Fecha de Pago	Nombre de la Institución Bancaria	No. de Cuenta Bancaria	Forma de Pago	No. De referencia Bancaria y/o Cheque	Importe Pagado
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,189.35	12,432.85	15/08/2024	BBVA	523600462	TRANSFERENCIA	130824	31,432.85
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,446.34	5,531.46	9,643.94	15/08/2024	BANORTE	1122103569	TRANSFERENCIA	2463229612	9,643.94
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,533.71	7,665.98	15/08/2024	BANORTE	1004886762	TRANSFERENCIA	2463229612	7,665.98
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,883.65	10,205.20	15/08/2024	BANORTE	1004886762	TRANSFERENCIA	2463229612	10,205.20
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,373.88	5,087.67	15/08/2024	BANORTE	1281556334	TRANSFERENCIA	2463229612	5,087.67
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Parte 3: La imagen considera de la columna 33 a la 46.



Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 21.



Parte 2: La imagen considera de la columna 22 a la 46.  
 Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado .txt	
1. No. progresivo	Se anotará el número progresivo correspondiente por servidor público.
2. No. de Quincena	Anotar el número de quincena a la que corresponde la información (primera/segunda).
3. Adscripción	Anotar la adscripción a la que pertenece el trabajador.
4. Número de Empleado	Anotar el número del empleado.
5. No. ISSEMYM	Se anotará el número de la clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) que le fue asignada.
6. RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave el cual está integrado por 13 dígitos.
7. Clave CURP	Se anotará la Clave Única de Registro de Población la cual consta de 18 dígitos.
8. Apellido Paterno	Se anotará el apellido paterno del empleado.
9. Apellido Materno	Se anotará el apellido materno del empleado.
10. Nombres	Se anotará nombre o nombres del empleado.
11. Fecha de Alta	Se anotará la fecha de alta con el formato dd/mm/aaaa.
12. Fecha de Baja	Se anotará la fecha de baja con el formato dd/mm/aaaa.

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

Instructivo de llenado .txt	
13. Puesto Funcional	Anotar el puesto funcional de acuerdo a las actividades que realiza dentro del organismo.
14. Nivel y Rango Salarial	Rango Salarial de acuerdo al tabulador autorizado.
15. Categoría	Anotar la categoría. (sindicalizado, eventual, de confianza, etc.)
16. No. de horas laboradas	Anotar el número de horas trabajadas durante el periodo que se informa.
17 – 27. Percepciones	Detallar el concepto y el monto de las percepciones por trabajador. (La Entidad puede incrementar el número de columnas necesarias para el registro de sus percepciones).
28. Total de Percepciones	Suma del monto de las percepciones.
29 – 38. Deducciones	Detallar el concepto y el monto de las deducciones por trabajador. (La Entidad puede incrementar el número de columnas necesarias para el registro de sus deducciones).
39. Total de Deducciones	Suma del monto de las deducciones.
40. Sueldo Neto	Se anotará el sueldo neto percibido del empleado (suma percepciones menos deducciones).
41. Fecha de Pago	Se anotará la fecha de pago del periodo informado con el formato dd/mm/aaaa.
42. Nombre de la Institución Bancaria	Se anotará el nombre de la institución bancaria en la que se realizó el pago del periodo informado.
43. No. de Cuenta Bancaria	Se anotará el número de cuenta bancario con el que se realizó el pago del periodo informado.
44. Forma de pago	Anotar si el pago se realizó por transferencia, cheque o efectivo.
45. No. de Referencia Bancaria o Cheque	Anotar el número de referencia con la que se identifica el pago realizado.
46. Importe Pagado	Anotar el importe efectivamente pagado.

### Reglas Particulares Archivo .txt (ND)

El archivo TXT "Nómina Detallada" debe estar compuesto por 46 columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

**Columnas 1, 2, 4, 5 y 16:** Caracteres numéricos.

**Columnas 3, 6, 7, 13 y 14:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 8 - 10, 15, 42 y 44:** Caracteres de texto.

**Columnas 11, 12 y 41:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacías en el caso de la fecha de baja si laboró el periodo completo.

**Columnas 17 – 40 y 46:** Caracteres numéricos a 2 decimales.

**Nota:** Se podrán insertar las columnas necesarias para integrar todas las percepciones y deducciones que se presentan durante el periodo que se informa.

### 3. Archivos XML de Nómina



**Finalidad:** Presentar los comprobantes fiscales digitales de las operaciones de nómina realizadas en el periodo e identificar el cumplimiento de la obligación ante el Servicio de Administración Tributaria.

**Nomenclatura:** XMLNOM000000002025

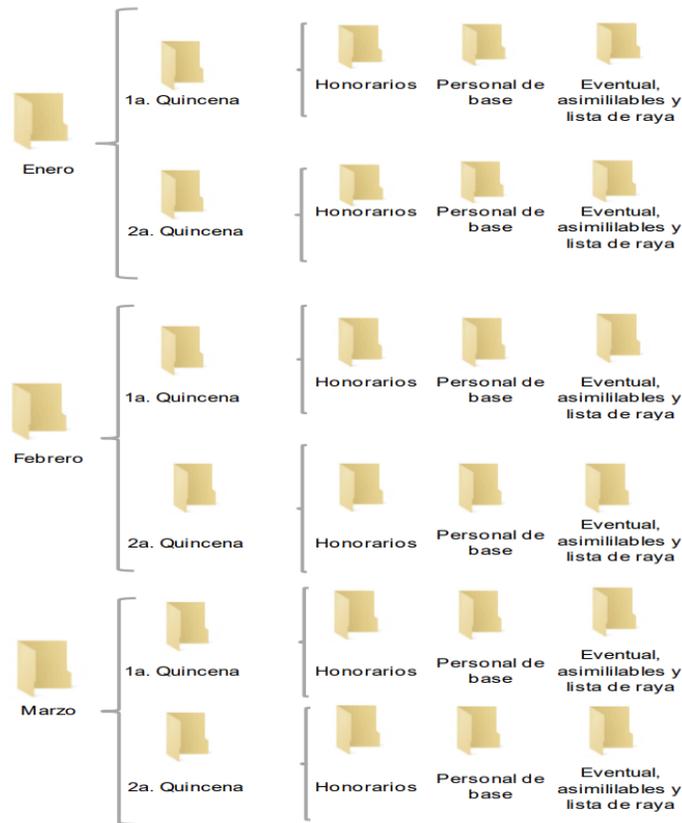
**XMLNOM:** Archivos XML de Nómina

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Quincena a la que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

La Entidad Fiscalizable entregará los archivos XML correspondientes a Honorarios, Personal Base, Eventual, Asimilables y Listas de Raya conforme a la siguiente estructura:



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

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

#### 4. Comprobante Bancario de la Dispersión de Nómina y/o cheques



**Finalidad:** Comprobar que las operaciones de nómina realizadas hayan sido efectivamente pagadas a los servidores públicos en el periodo correspondiente.

**Nomenclatura:** CBDN000000002025

**CBDN:** Comprobante Bancario de la Dispersión de Nómina y/o cheques

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Quincena a la que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

Las características mínimas que debe contener el documento expedido por la institución bancaria del detalle de las operaciones son las siguientes:

1. Número de cuenta de origen y destino
2. Fecha del pago
3. Importe
4. Nombre del servidor público a quien se emitió el pago
5. Estatus del pago
6. Descripción del pago

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



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

**Instructivo de llenado**

8. Importe Neto	Se anotará la diferencia obtenida entre el total de percepciones menos el total de deducciones.
9. Total	Se deberá de colocar el total por cada uno de las percepciones y deducciones realizadas a los servidores públicos de mandos medios y superiores.
10. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Estructura del Texto plano (.txt) del Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores**

Estructura del Archivo .txt												
Reporte de Remuneraciones de Mandos Medio y Superiores (RRMMS)												
Nombre Completo	Cargo	Percepciones						Deducciones				Percepción Neta
		Sueldo	Dieta	Gratificaciones	Compensaciones	Otras Percepciones	Total de Percepciones	ISR	ISSEMYM	Otras Deducciones	Total de Deducciones	
Navarro Soto David	Titular de la Unidad De Asuntos Jurídicos	26,771.00	0.00	2,155.80	0.00	0.00	28,926.80	4,986.93	3,507.37	0.00	8,494.30	20,432.50
Rivera Garza Magaly	Gerente de Operación	26,771.00	0.00	2,155.80	0.00	0.00	28,926.80	4,986.93	3,507.37	0.00	8,494.30	20,432.50
Aguliar Corona Luis Rodrigo	Titular de la Unidad de Proyectos	26,771.00	0.00	2,155.80	0.00	0.00	28,926.80	4,986.93	3,507.37	0.00	8,494.30	20,432.50
Careaga Chantes Gloria	Titular del Departamento Técnico	20,436.00	0.00	268.70	0.00	0.00	20,704.70	3,129.07	2,510.44	0.00	5,639.51	15,065.19
Hernandez Martínez Juan Carlos	Gerente de Tesorería	26,771.00	0.00	2,155.80	0.00	0.00	28,926.80	4,986.93	3,507.37	0.00	8,494.30	20,432.50
Estrada González Arturo Ismael	Titular del Departamento de Contabilidad	20,436.00	0.00	268.70	0.00	0.00	20,704.70	3,129.07	2,510.44	0.00	5,639.51	15,065.19
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

RRMMS000000002025: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
"Navarro Soto David"|"Titular de la Unidad De Asuntos Jurídicos"|"26771.00"|"0.00"|"2155.80"|"0.00"|"0.00"|"28926.80"|"4986.93"|"3507.37"|"0.00"|"8494.30"|"20432.50"
"Rivera Garza Magaly"|"Gerente de Operación"|"26771.00"|"0.00"|"2155.80"|"0.00"|"0.00"|"28926.80"|"4986.93"|"3507.37"|"0.00"|"8494.30"|"20432.50"
"Aguliar Corona Luis Rodrigo"|"Titular de la Unidad de Proyectos"|"26771.00"|"0.00"|"2155.80"|"0.00"|"0.00"|"28926.80"|"4986.93"|"3507.37"|"0.00"|"8494.30"|"20432.50"
"Careaga Chantes Gloria"|"Titular del Departamento Técnico"|"20436.00"|"0.00"|"268.70"|"0.00"|"0.00"|"20704.70"|"3129.07"|"2510.44"|"0.00"|"5639.51"|"15065.19"
"Hernandez Martínez Juan Carlos"|"Gerente de Tesorería"|"26771.00"|"0.00"|"2155.80"|"0.00"|"0.00"|"28926.80"|"4986.93"|"3507.37"|"0.00"|"8494.30"|"20432.50"
"Estrada González Arturo Ismael"|"Titular del Departamento de Contabilidad"|"20436.00"|"0.00"|"268.70"|"0.00"|"0.00"|"20704.70"|"3129.07"|"2510.44"|"0.00"|"5639.51"|"15065.19"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

**Instructivo de llenado .txt**

1. Nombre Completo	Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2. Cargo	Anotar el cargo o puesto, nivel y rango salarial de acuerdo a su nombramiento.
3 – 7. Percepciones	Se anotará el total de cada una de las percepciones del recibo de nómina de cada trabajador.
8. Total de Percepciones	Se anotará el total de todas las percepciones del recibo de nómina de cada trabajador.
9 – 11. Deducciones	Se anotará el total de cada una de las deducciones del recibo de nómina de cada trabajador.

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

Instructivo de llenado .txt

12. Total de Deducciones	Se anotará el total de todas las deducciones del recibo de nómina de cada trabajador.
13. Percepción Neta	Se anotará la diferencia obtenida entre el total de percepciones menos el total de deducciones.

Reglas Particulares Archivo .txt (RRMMS)

El archivo TXT "Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores" debe estar compuesto por 13 columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").

**Columnas 1-2:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 3-13:** Caracteres numéricos a 2 decimales.

## 6. Conciliación de Nómina



**Finalidad:** Reporte en el que se comparan los registros reportados en las carátulas de nómina y los acuses de las dispersiones y/o cheques que respaldan los pagos realizados a los servidores públicos en el periodo.

**Nomenclatura:** CONNOM000000002025

**CONNOM:** Conciliación de Nómina

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Conciliación de Nómina (Cifras en Pesos)					
		Del _____ al _____ de 2025 (3)					
Carátulas de Nómina (4)							
No. Consecutivo	No. de Quincena	Total de Empleados	Importe Total Pagado				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
			0.00				
<b>Total por Pagado en Carátulas de Nómina (5)</b>							0.00
Acuse Bancario de la Dispersión de la Nómina (6)							
No. Consecutivo	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Concepto del Pago	Fecha	Folio	Número de Operaciones	Importe Total Pagado
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
<b>Total Pagado en las Dispersiones de Nómina (7)</b>							0.00
Pago de Nómina con Cheque (8)							
No. Consecutivo	Número de Cheque	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Fecha	Beneficiario	Concepto del Pago	Importe Total Pagado
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
<b>Total Pagado en Cheques (9)</b>							0.00
<b>Total Pagado en las Dispersiones Bancarias + Cheques (10)</b>							0.00
<b>Diferencia (11)</b>							0.00
Justificación (12):							

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (13)

**Nota:** En caso de presentar diferencias deberá anexar, la documentación que confirme la justificación realizada. (14)

Elaboró (15)

Revisó (15)

Autorizó (15)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

### Instructivo de llenado

- |  |   |
|--|---|
| 1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal   | Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.  |
| 2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal | Se anotará el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo a los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente. |
| 3. Periodo                                   | Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.  |
| 4. Carátulas de Nómina                       | Deberán llenar los campos con la información de las carátulas de nómina pagadas durante el mes.   |

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

Instructivo de llenado	
5. Total por Pagado en las Carátulas de Nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina.
6. Acuse Bancario de la Dispersión de la Nómina	Deberá llenar los campos con la información de los acuses bancarios de la dispersión de nómina pagadas durante el mes.
7. Total Pagado en las Dispersiones de Nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según acuses bancarios de la dispersión de nómina.
8. Pago de Nómina con Cheque	Deberá llenar los campos con la información de los pagos de nómina realizados con cheque emitidos durante el mes.
9. Total Pagado en Cheques	Suma del importe total pagado durante el mes con cheque.
10. Total Pagado en las Dispersiones Bancarias + Cheques	Suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques.
11. Diferencia	Diferencia entre la suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina contra la suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques (punto 5 – punto 10).
12. Justificación	En caso de existir diferencia (punto 11), se deberá redactar la justificación correspondiente.
13. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
14. Nota	Anexo al formato se deberá presentar la documentación soporte como evidencia del punto anterior (12).
15. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Notal:** Si el pago de nómina se realiza a través de cheque y estos no rebasan el 10 por ciento del total a pagar se tendrán que digitalizar junto con el formato; caso contrario se elaborará una relación en formato Excel que contenga el número de la quincena correspondiente, nombre completo, tipo de plaza. (Base, eventual, etc.), número de cuenta bancaria, nombre del banco, número de cheque, fecha e importe neto a pagar.

## 7. Reporte de Plazas Ocupadas



**Finalidad:** Documento que indica la variación en las plazas ocupadas que presenta la entidad; así como la clasificación o categoría que presentan los servidores públicos en un periodo determinado.

**Nomenclatura:** RPO000000002025

**RPO:** Reporte de Plazas Ocupadas

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Reporte de Plazas Ocupadas Del ____ al ____ de ____ de 2025 (3)
---	---

Clasificación / Categoría	Plazas Autorizadas (4)	PLAZAS OCUPADAS				Plazas Vacantes (9)	Comentarios (10)
		Inicio del mes (5)	Altas (6)	Bajas (7)	Final del Mes (8)		
Personal Operativo							
Personal Académico							
Personal Administrativo							
Personal Eventual							
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-	

Altas Realizadas Durante el Mes (11)			
Nombre Completo	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial

Bajas Realizadas Durante el Mes (11)			
Nombre Completo	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial

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

Elaboró (13)	Revisó (13)	Autorizó (13)
_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo

### Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Se anotará el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo a los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Plazas Autorizadas	Plazas Autorizadas por el Órgano máximo de Gobierno del ente público de acuerdo a la columna "Clasificación/Categoría".

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

Instructivo de llenado	
5. Plazas al Inicio del mes	Número de plazas con las que inicia el mes sujeto a revisión; son únicamente plazas por persona (no importando las claves que tengan por horas clase).
6. Altas	Número de Altas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
7. Bajas	Número de Bajas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
8. Plazas al final del mes	Plazas con las que concluye el mes sujeto a revisión. Plazas al Final del mes= Plazas al Inicio del mes + Altas – Bajas.
9. Plazas Vacantes	La diferencia entre las plazas autorizadas (4) y las plazas ocupadas al final del mes (8).
10. Comentarios	Se anotarán los comentarios que de acuerdo al Ente Público sean necesarios para el mejor entendimiento de la información presentada.
11. Detalle de las altas y bajas	Detalle de los movimientos realizados durante el mes (Altas y Bajas). Anotando nombre completo, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), (en caso de aplicar) Clasificación / Categoría.
12. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Nota:** Se presentará la información de las plazas apegándose a las clasificaciones y categorías del formato establecido; en caso de contar con alguna clasificación distinta a las mostradas en el formato, se deberá realizar la integración anexando los comentarios correspondientes.

8. Tabulador de Sueldos y Prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente



**Finalidad:** Documento que permite definir los rangos máximos y mínimos de sueldo y las percepciones autorizadas para cada puesto dentro del organigrama de la Entidad.

**Nomenclatura:** TS000000002025

**TS:** Tabulador de Sueldos y Prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Semestre al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

**TABULADOR VIGENTE AL AÑO**

RAN	SUELDO BASE 0102	COMPENSACION 0105	GRATIFICACION BASE 0106	GRATIFICACION MEDICA 0106	MATERIAL DIDACTICO 0111	DESPENSA 0612	SUELDO BRUTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 5408	CUOTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD 5940	CUOTA FONDO SIST. SOLIDARIO DEL REPARTO 6541	CUOTA SISTEMA CAPITALIZACION INDIVIDUAL 6542	SUELDO NETO
<b>MANDOS MEDIOS DE ESTRUCTURA</b>												
1	52,945.14	-	D015032 60,701.20	DIRECTOR GENERAL	-	-	113,646.34	30,947.77	2,311.16	3,048.23	699.59	76,639.59
1		OA - R7	D015431	CONTRALOR INTERNO								
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015131	COORDINADOR								
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015631	JEFE DE UIPPE								
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
1		OA - R7	D015731	JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL								
A	34,079.54	-	59,674.20		-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
B	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
C	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18

**Nota:** Información presentada a modo de ejemplo, puede variar en cuanto a estructura, de acuerdo a cada ente público. El tabulador deberá estar autorizado por la Secretaría Finanzas en Organismos Auxiliares y por el Órgano Máximo de Gobierno en Poderes Públicos y Órganos Autónomos.

El tabulador deberá incluir todos los niveles y rangos salariales del personal que la entidad contempla dentro de su estructura organizacional.

## 9. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE



**Finalidad:** Presentar el comportamiento del cálculo, registro y entero de las cuotas y aportaciones de seguridad social realizadas al organismo público que ofrece los servicios de salud a la Entidad durante un periodo.

**Nomenclatura:** ISSEMYM000000002025

**ISSEMYM:** Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)												
Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE												
(Cifras en pesos)												
Del ____ al ____ de 2025 (3)												
Mes (4)	Cuenta Contable (5)	Saldo Inicial de la Cuenta Contable (6)	A Importe Determinado (7)	B Actualizaciones (8)	C Recargos (9)	Total a Pagar D=(A+B+C) (10)	E Pagos Realizados (11)	Diferencia G=D-E (12)	Forma de Pago (13)	Fecha de Pago (14)	Saldo Final de la Cuenta Contable (15)	Observaciones (16)
						0.00		0.00				
						0.00		0.00				
						0.00		0.00				

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (17)

Elaboró (18)	Revisó (18)	Autorizó (18)
_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo

### Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Se anotará el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo a los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Mes	Anotar el mes correspondiente.
5. Cuenta contable	Anotar la (s) cuenta (s) contable (s) donde se realiza el registro. (ejemplo: 2117-1-5) Nota: Se deberán agregar las cuentas al máximo nivel de detalle.
6. Saldo Inicial de la Cuenta Contable	Anotar el importe correspondiente al saldo inicial de la cuenta contable del mes correspondiente.
7. Importe Determinado	Anotar en pesos el importe de las cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM que se debe pagar.
8. Actualizaciones	Anotar en pesos el importe pagado por concepto de actualizaciones, en caso de cumplimiento extemporáneo.

### Instructivo de llenado

9. Recargos	Anotar en pesos el importe pagado por concepto de recargos en caso de cumplimiento extemporáneo.
10. Total a Pagar	Verificar que la suma en pesos del importe determinado más las actualizaciones más los recargos da el total a pagar.
11. Pagos Realizados	Anotar el importe de los pagos realizados de acuerdo a su soporte documental y pasivo registrado.
12. Diferencia	Corresponde a la disminución del total a pagar menos pagos realizados.
13. Forma de Pago	Anotar si el pago se realizó mediante cheque, transferencia y/o efectivo.
14. Fecha de Pago	Anotar la fecha en la que se realizó el pago.
15. Saldo Final de la Cuenta Contable	Anotar el importe correspondiente al saldo final de la cuenta contable del mes correspondiente.
16. Observaciones	Anotar las aclaraciones que se deban realizar conforme al mes correspondiente.
17. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
18. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

## 10-12. Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social



**Finalidad:** Integración de los documentos que guardan relación con el cálculo, registro y entero de las cuotas y aportaciones de seguridad social realizadas al organismo público que ofrece los servicios de salud a la Entidad durante un periodo.

**Nomenclatura:** SDISSEMYM000000002025

**SDISSEMYM:** Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

La Entidad deberá anexar la documentación de cada mes por separado: cada uno de los meses del trimestre que se integrará **al menos** con el siguiente soporte documental:

- Póliza de registro de la provisión o pago.
- Forma de pago (Transferencia, cheque).
- Comprobantes de Pago emitidos por el ISSEMYM e ISSSTE según corresponda.

**Nota:** El soporte documental que deberá adjuntar en el mes de enero y diciembre será el correspondiente al mes; es decir que debe ser el del mes de enero 2025 que se pagó en el mes de febrero y el de diciembre corresponde al que se realizó en el mes de enero del ejercicio 2026; esto con el fin de que se adjunte el soporte documental de todo el ejercicio fiscal 2025.

El soporte documental se deberá adjuntar de manera trimestral, no obstante, dicha información se generará de manera mensual y se deberá de guardar de la siguiente manera; se abrirá una carpeta la cual se identificará con nombre del numeral que corresponden y dentro de esta una carpeta para cada uno de los meses que corresponden al trimestre.



### 13. Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR



**Finalidad:** Presentar el comportamiento del cálculo, registro y entero de retenciones realizadas a los servidores públicos por concepto del Impuesto sobre la Renta por los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o por algún otro concepto de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Nomenclatura:** IISR000000002025

**IISR:** Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)														
Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR														
(Cifras en pesos)														
Del ____ al ____ de ____ de 2025 (3)														
Mes (4)	Cuenta Contable (5)	Saldo Inicial de la Cuenta Contable (6)	A ISR Retenido por Salarios (7)	B ISR Retenido por Honorarios (8)	C ISR Retenido por Algún otro Concepto (9)	D Actualizaciones y Recargos (10)	E Subsidio (11)	ISR por Pagar F=(A+B+C+D-E) (12)	G Pagos Realizados (13)	Diferencia H=F-G (14)	Forma de Pago (15)	Fecha de Pago (16)	Saldo Final de la Cuenta Contable (17)	Observaciones (18)
								0.00		0.00				
								0.00		0.00				
								0.00		0.00				

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (19)

Elaboró (20) \_\_\_\_\_ Revisó (20) \_\_\_\_\_ Autorizó (20) \_\_\_\_\_  
 Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_ Nombre y Cargo \_\_\_\_\_

#### Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Se anotará el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo a los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Mes	Anotar el mes correspondiente.
5. Cuenta contable	Anotar la (s) cuenta (s) contable (s) donde se realiza el registro. (ejemplo: 2117-1-5) Nota: Se deberán agregar las cuentas al máximo nivel de detalle.
6. Saldo inicial cuenta contable	Anotar el importe correspondiente al saldo inicial de la cuenta contable del mes correspondiente.
7. ISR Retenido por salarios	Anotar en pesos el importe mensual registrado por este concepto.
8. ISR Retenido por honorarios	Anotar en pesos el importe mensual registrado por este concepto.

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

Instructivo de llenado

9. ISR Retenido por algún otro concepto	En caso de que la entidad presente retenciones por algún otro concepto no detallado entre los principales, estos deberán anotarse en pesos el importe mensual registrado por este concepto.
10. Actualizaciones y Recargos	En casos de cumplimiento extemporáneo de obligaciones deberán anotar la suma en pesos de las actualizaciones y los recargos que fueron originados al momento de cumplir con la obligación.
11. Subsidio	Anotar en pesos el importe mensual registrado por este concepto de ayuda o apoyo que por ley debe pagarle el patrón al trabajador cuando éste último percibe el salario mínimo durante el ejercicio y que se acredita contra el ISR a cargo.
12. ISR por pagar	Operación aritmética que consiste en sumar los conceptos de retención de ISR con las actualizaciones y recargos que en su caso se originaron descontando el subsidio. Refleja el saldo mensual que se debió pagar de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
13. Pagos realizados	Anotar en pesos el importe correspondiente de los pagos efectuados por las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta del mes correspondiente.
14. Diferencia	Corresponde a la disminución del ISR por pagar menos pagos realizados.
15. Forma de pago	Anotar el medio a través del cual se realizó el pago.
16. Fecha de pago	Anotar la fecha en la que se realizó el pago.
17. Saldo final cuenta contable	Anotar el importe correspondiente al saldo final de la cuenta contable del mes correspondiente.
18. Observaciones	Anotar las aclaraciones que se deban realizar conforme al mes correspondiente.
19. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
20. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

## 14-16. Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR



**Finalidad:** Integración de los documentos que guardan relación con el cálculo, registro y entero de las retenciones realizadas a los servidores públicos por concepto del Impuesto sobre la Renta por los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o por algún otro concepto de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**Nomenclatura:** SDISR000000002025

**SDISR:** Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

La Entidad deberá anexar la documentación de cada mes por separado, cada uno de los meses del trimestre que corresponda se integrará **al menos** con el siguiente soporte documental:

- Póliza de registro de la provisión o pago.
- Declaración(es) mensual presentada al SAT. (declaraciones normales y complementarias)
- Forma de pago (Transferencia, cheque).
- Hoja de trabajo en la que se determina el importe a enterar.

**Nota:** El soporte documental que deberá adjuntar en el mes de enero y diciembre será el correspondiente al mes; es decir que debe ser el del mes de enero 2025 que se pagó en el mes de febrero y el de diciembre corresponde al que se realizó en el mes de enero del ejercicio 2026; esto con el fin de que se adjunte el soporte documental de todo el ejercicio fiscal 2025.

El soporte documental se deberá adjuntar de manera trimestral, no obstante, dicha información se generará de manera mensual y se deberá de guardar de la siguiente manera; se abrirá una carpeta la cual se identificará con nombre del numeral que corresponden y dentro de esta una carpeta para cada uno de los meses que corresponden al trimestre.



## 17. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT



**Finalidad:** Documento emitido por el SAT que permite consultar la situación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo a la regla 2.1.36., de la Resolución Miscelánea Fiscal.

**Nomenclatura:** OOPSAT000000002025

**OOPSAT:** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Semestre al que corresponde

**2025:** Ejercicio Fiscal

La entidad deberá proporcionar a este Órgano Técnico su Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (emitido por el SAT), actualizada antes de la entrega de su información.

### 18. Informe de Obra Pública



**Finalidad:** Concentrar cada una de las obras que son ejecutadas y/o financiadas con el presupuesto asignado a la Entidad durante el ejercicio fiscal. Dicha información comprende datos relevantes acerca de la Autorización, Contratación, fecha de inicio y termino, recurso ejercido e información adicional de cada una de las obras.

**Nomenclatura:** IOP000000002025  
**IOP:** Informe de Obra Pública  
**000000:** Clave de la Entidad  
**00:** Trimestre al que corresponde  
**2025:** Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)															
Informe de Obra Pública															
(Cifras en Pesos)															
Del _____ de _____ al _____ de _____ de 2025 (3)															
No. (4)	Cuenta Contable (5)	Partida Presupuestal (6)	Nombre de la Obra (7)	Localidad (8)	Tipología (9)	Recurso y Año (10)	Fuente de Financiamiento (11)	Modalidad de Adjudicación Adjudicación Directa / Invitación Restringida / Licitación Pública (12)	Presupuesto Base (13)	Importe Autorizado (14)	Razón Social del Contratista (15)	Número de Contrato (16)	Importe Contratado con IVA (17)	Periodo de Ejecución del Contrato	
														Inicio (18)	Término (19)
(35) Total									0.00	0.00			0.00		

Parte 1: La imagen del XLSX contiene de la columna 1 a la 16.

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)														
Informe de Obra Pública														
(Cifras en Pesos)														
Del _____ de _____ al _____ de _____ de 2025 (3)														
Avance de Obra		Importe Anticipo con IVA (22)	Importe Ejercido Acumulado en Ejercicios Anteriores (23)	Importe Ejercido (Durante el Ejercicio Fiscal)			Fecha de Trámite AP ante la Secretaría de Finanzas (27)	Importe Pagado en Bancos (28)	Estado de Cuenta Bancario en el que se Reflejen los Pagos		Póliza de creación del pasivo (31)	Fecha de la póliza (32)	Póliza de egresos (pago) (33)	Fecha de la póliza (34)
Físico % (20)	Financiero % (21)			Importe Anticipo con IVA (24)	Núm. De Autorizaciones de pago (AP) (25)	Concepto (Estimación / Anticipo) (26)			Fecha (29)	Número de Cuenta Bancaria (30)				
		0.00	0.00	0.00				0.00						

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (36)

Elaboró (37)

Revisó (37)

Autorizó (37)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Parte 2: La imagen del XLSX contiene de la columna 17 a la 31.

### Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Se anotará el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo a los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. No.	Se anotará el número progresivo correspondiente.

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

### Instructivo de llenado

5. Cuenta contable	Anotar la cuenta contable donde se realizó el registro de acuerdo al tipo de obras: capitalizable (activo) del dominio público (gasto).
6. Partida Presupuestal	Registrar la partida presupuestal que se afectó para cada obra.
7. Nombre de la Obra	Nombre completo de la obra, de acuerdo al objeto del Contrato.
8. Localidad	Lugar en el que se realizan los trabajos.
9. Tipología	Clasificación por tipo de obra.
10. Recurso y Año	Recurso y año con el que se ejecutan los trabajos.
11. Fuente de Financiamiento	Anotar la Fuente de Financiamiento conforme al Catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
12. Modalidad de Adjudicación	Se deberá colocar el modo de Adjudicación de la obra; Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.
13. Presupuesto Base	Anotar el monto estimado para la ejecución de las obras.
14. Importe Autorizado	Anotar el monto autorizado para la ejecución de las obras.
15. Razón social del contratista	Anotar el nombre con el que se está registrada legalmente.
16. Número de Contrato	Anotar el número de contrato completo.
17. Importe Contratado con IVA	Anotar el importe contratado con IVA, establecido en el Contrato.
<b>Período de Ejecución del Contrato</b>	
18. Inicio	Anotar la fecha de inicio de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
19. Término	Anotar la fecha de término de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
<b>Avance de Obra</b>	
20. Físico	Colocar el porcentaje de avance alcanzado en la ejecución de los trabajos.
21. Financiero	Colocar el porcentaje de avance financiero.
22. Importe anticipo con IVA	Anotar el importe establecido en el Contrato para el inicio de los trabajos.
23. Importe ejercido Acumulado en Ejercicios Anteriores	Anotar el importe total ejercido, si los trabajos excedieron el ejercicio presupuestal.
<b>Importe ejercido (Durante el Ejercicio Fiscal)</b>	
24. Importe Ejercido con IVA	Anotar el importe total ejercido solamente del ejercicio fiscal actual.
25. Núm. de Autorizaciones de pago (AP)	Anotar las Autorizaciones de Pago, correspondientes al anticipo y por cada una de las estimaciones.

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

**Instructivo de llenado**

26. Concepto (Estimación / Anticipo)	Anotar si el pago se refiere a anticipo y/o número de estimación.
27. Fecha de trámite AP ante la Secretaría de Finanzas	Anotar la fecha en la que fueron tramitadas las Autorizaciones de Pago.
28. Importe pagado en Bancos	Importe total pagado en Bancos de cada una de las estimaciones y anticipo.

**Estado de Cuenta Bancario en el que se Reflejen los Pagos**

29. Fecha	Anotar la fecha de pago del anticipo y /o estimaciones.
30. Número de Cuenta Bancaria	Anotar la cuenta bancaria con la que fueron pagados los anticipos y/o estimaciones.
31. Póliza de creación del pasivo	Número de póliza en la que se registró el avance de los trabajos.
32. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza en donde se realizó la creación del pasivo.
33. Póliza de egresos (pago)	Número de póliza en la que se registró el pago de los anticipos y/o estimaciones.
34. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza de egresos donde se realizó el registro del pago.
35. Total	Suma total de las columnas que así lo establezcan
36. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
37. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Nota:** En caso de que la entidad no presente Informe de Obra Pública se presentará el formato con marca de agua con la leyenda **"Sin Movimientos"** debidamente firmado por los Servidores Públicos correspondientes.



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

Instructivo de llenado	
6. Fecha	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2024.
7. Tipo de Sesión	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
8. Descripción	Anotar el nombre de la obra o servicios relacionados con la misma, ejemplo: "Construcción de 2 aulas en escuela primaria Benito Juárez".
9. Proveedor o Contratista Adjudicado	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor o contratista que resulte adjudicado según el dictamen, ejemplo: Construcciones del Centro, S.A de C.V.
10. Importe Adjudicado	Anotar el monto adjudicado total de la obra o servicios relacionados con la misma según dictamen (sin IVA).
11. Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública	Anotar si la obra se adjudicó a través de licitación pública o en su caso el tipo de excepción que se consideró en el procedimiento de contratación (invitación restringida o adjudicación directa).
12. Justificación	Se deberá señalar la Ley, Código, Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la Licitación Pública, ejemplo: Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, artículo 12.37, fracción IV.
13. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
14. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Nota:** En caso de que la entidad no presente Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública se presentará el formato con marca de agua con la leyenda **"Sin Movimientos"** debidamente firmado por los Servidores Públicos correspondientes.



### Instructivo de llenado

8. Descripción del Riesgo Identificado	Se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, su estructura deberá ser como se describe a continuación: Sustantivo + Verbo Participio + Adjetivo, Adverbio o Complemento Circunstancial Negativo. Ejemplos: Documento perdido sin explicación; Proyecto cancelado inesperadamente; Informe entregado tarde; Solicitud rechazada sin motivo; Plan modificado incorrectamente; Reunión pospuesta indefinidamente; Contrato anulado por error; Tarea completada parcialmente; Propuesta ignorada deliberadamente y Mensaje enviado a destiempo.
9. Tipo de Riesgo	Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo con la naturaleza de la Entidad Fiscalizable, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC; de salud; de corrupción; y otros.
10. Número de Riesgos Atendidos	Número de riesgos que fueron atendidos durante el periodo de revisión.
11. Tasa de Mitigación de Riesgos	Porcentaje de riesgos identificados que han sido mitigados con acciones correctivas.
12. Tiempo Promedio de Respuesta	Tiempo promedio desde la identificación de un riesgo hasta la implementación de una acción correctiva.
13. Frecuencia de Evaluaciones de Riesgos	Número de evaluaciones de riesgos realizadas en un periodo determinado.
14. Unidad Administrativa	Se trata de una dirección general o equivalente que tiene atribuciones específicas según el reglamento interno, tiene funciones propias que lo distinguen de otros dentro de la institución. Además, es un elemento clave para identificar y clasificar el gasto público por entidades, de acuerdo con la organización interna de cada institución.
15. Área Responsable	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el riesgo y/o fue identificado.
16. Número de Incidentes Relacionados con Riesgos	Cantidad de incidentes ocurridos que están relacionados con riesgos identificados previamente.
17. Número de Acciones Programadas	Número total de acciones correctivas que se completaron dentro del plazo establecido.
18. Número de Acciones Correctivas	Informar todas las acciones correctivas planificadas durante el periodo.
19. Porcentaje de Cumplimiento de Acciones Correctivas	Porcentaje de acciones correctivas completadas dentro del plazo establecido, se determinará al dividir el número de acciones correctivas completadas a tiempo entre el número total de acciones correctivas, el resultado se deberá multiplicar por 100 para obtener el porcentaje
20. Observaciones	Mencionar algún dato relevante que ayude a conocer el estatus de dicho riesgo.

### Instructivo de llenado

21. Leyenda

Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.

22. Apartado de Firmas

Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



### Instructivo de llenado

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valor de probabilidad:</b> Este valor estima la probabilidad de que el riesgo ocurra. Al igual que el impacto, se suele medir en una escala (por ejemplo, de 1 a 5), donde un valor más alto indica una mayor probabilidad de ocurrencia.</li> <li>• <b>Cuadrante:</b> Los riesgos se pueden representar en una matriz de riesgo, donde el eje X representa la probabilidad y el eje Y representa el impacto. El cuadrante en el que se encuentra un riesgo ayuda a priorizar su gestión. Por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuadrante I:</b> Alto impacto, alta probabilidad.</li> <li>○ <b>Cuadrante II:</b> Alto impacto, baja probabilidad.</li> <li>○ <b>Cuadrante III:</b> Bajo impacto, alta probabilidad.</li> <li>○ <b>Cuadrante IV:</b> Bajo impacto, baja probabilidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Estrategia:</b> Esta es la acción o conjunto de acciones que se tomarán para gestionar el riesgo. Las estrategias comunes incluyen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Evitar:</b> Cambiar planes para eliminar el riesgo.</li> <li>○ <b>Mitigar:</b> Reducir la probabilidad o el impacto del riesgo.</li> <li>○ <b>Transferir:</b> Pasar el riesgo a un tercero (por ejemplo, mediante seguros).</li> <li>○ <b>Aceptar:</b> Reconocer el riesgo y decidir no tomar ninguna acción específica, pero estar preparado para responder si ocurre.</li> </ul> </li> </ul>
5. Factores de Riesgo	<p>Se anotará el número de factor de riesgo: es un identificador único asignado a cada factor de riesgo para facilitar su seguimiento y gestión. Puede ser un número secuencial o un código alfanumérico. Este número ayuda a organizar y referenciar los factores de riesgo de manera eficiente. y la descripción del factor de riesgo: se detalla el factor de riesgo específico que se ha identificado. La descripción debe ser clara y concisa, explicando qué podría suceder, cómo y por qué. Un factor de riesgo puede ser cualquier condición o evento que pueda afectar negativamente el logro de los objetivos de una organización o proyecto. Pueden ser financieros, operativos y de cumplimiento.</p>
6. Estrategias para Administrar el Riesgo	<p>Indicar cuántas estrategias se identificaron, así como las que serán aplicadas para poder determinar el porcentaje de avance. Para calcular el porcentaje de avance, se realizará la siguiente operación aritmética: estrategias aplicadas entre las estrategias identificadas.</p>
7. Acciones de Control	<p>Son medidas implementadas para mitigar riesgos y asegurar que los objetivos de una organización se cumplan de manera efectiva.</p>
8. Leyenda	<p>Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b>.</p>
9. Apartado de Firmas	<p>Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.</p>



Instructivo de llenado	
5. Descripción	Detalle claro y conciso del elemento de control. Debe explicar qué es, cómo funciona y por qué es importante. Por ejemplo, "Política de seguridad de la información para proteger datos sensibles".
6. Grado de Tabla de Madurez	Este concepto evalúa el nivel de desarrollo y efectividad del elemento de control. Los grados de madurez pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inexistente:</b> El elemento de control no está implementado.</li> <li>• <b>Deficiente:</b> El elemento de control está implementado, pero es insuficiente y no cumple con los requisitos mínimos.</li> <li>• <b>Regular:</b> El elemento de control cumple con los requisitos básicos, pero necesita mejoras.</li> <li>• <b>Aceptable:</b> El elemento de control es adecuado y cumple con los requisitos necesarios.</li> <li>• <b>Muy bueno:</b> El elemento de control es efectivo y supera los requisitos necesarios.</li> <li>• <b>Excelente:</b> El elemento de control es altamente efectivo y optimizado, cumpliendo con los más altos estándares.</li> </ul>
7. Nombre del Proceso	Son medidas implementadas para mitigar riesgos y asegurar que los objetivos de una organización se cumplan de manera efectiva.
8. No. de Acciones	Es un identificador único asignado a cada acción para facilitar su seguimiento y gestión. Puede ser un número secuencial o un código alfanumérico
9. Descripción	Detalle claro y conciso de la acción que se va a realizar. Debe explicar qué se hará, cómo se hará y por qué es importante. Por ejemplo, "Implementar un sistema de seguridad adicional para proteger los datos sensibles".
10. Fecha de Inicio	La fecha en la que se comenzará a ejecutar la acción. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la acción.
11. Fecha de Terminación	La fecha en la que se espera que la acción esté completada. Esto permite establecer plazos y asegurar que las acciones se realicen dentro del tiempo previsto.
12. Unidad Administrativa	Se trata de una dirección general o equivalente que tiene atribuciones específicas según el reglamento interno, tiene funciones propias que lo distinguen de otros dentro de la institución. Además, es un elemento clave para identificar y clasificar el gasto público por entidades, de acuerdo con la organización interna de cada institución.
13. Responsable	La persona o equipo encargado de llevar a cabo la acción. Es importante asignar responsabilidades claras para asegurar que cada acción se ejecute correctamente.
14. Medios de Verificación	Herramientas o evidencias utilizadas para confirmar que la acción se ha realizado y ha sido efectiva. Esto puede incluir documentos, informes, auditorías, inspecciones, etc.
15. Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Mejora Continua	Categoría o grupo al que pertenece la acción. Las clasificaciones comunes pueden incluir acciones operativas, estratégicas, financieras, de cumplimiento, entre otras.
16. Totales	Suma o resumen de todas las acciones realizadas. Esto puede incluir el número total de acciones, el porcentaje de avance, el impacto total, etc.

### Instructivo de llenado

17. Leyenda

Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.

18. Apartado de Firmas

Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



### Instructivo de llenado

7. Situación de las Acciones	Estado actual de las acciones planificadas. Esto puede incluir si las acciones están en proceso, completadas, pendientes o retrasadas. Proporciona una visión clara del progreso y cualquier obstáculo que pueda haber surgido.
8. Acumulado al Trimestre	Suma total de los resultados o avances logrados hasta el final del trimestre actual. Esto incluye todas las acciones y actividades realizadas durante el trimestre y las acumuladas de trimestres anteriores.
9. No. de Acción de Control	Número total de acciones de control implementadas para mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos. Cada acción de control debe estar claramente identificada y documentada.
10. Descripción de la Acción de Control	Detalle claro y conciso de cada acción de control. Debe explicar qué se hará, cómo se hará y por qué es importante. Por ejemplo, "Implementar auditorías internas trimestrales para revisar el cumplimiento de las políticas de seguridad".
11. Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre	Medida del progreso de las acciones de control en términos porcentuales. Se calcula dividiendo el número de acciones concluidas entre el número total de acciones comprometidas y multiplicando por 100.
12. Cumplimiento de las Acciones Reportadas	Evaluación de si las acciones reportadas se han completado según lo planificado. Esto incluye verificar que las acciones se han realizado de acuerdo con los criterios establecidos y dentro del plazo previsto.
13. Conclusión General Sobre el Avance Global	Resumen del progreso general de todas las acciones y estrategias implementadas. Esta conclusión debe proporcionar una visión clara del estado actual, destacar los logros y señalar cualquier área que requiera atención adicional.
14. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
15. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



### Instructivo de llenado

8. Descripción de la Acción de Mejora	Detalle claro y conciso de cada acción de mejora. Debe explicar qué se hará, cómo se hará y por qué es importante. Por ejemplo, "Actualizar el sistema de gestión de datos para mejorar la precisión y velocidad de procesamiento".
9. Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre	Medida del progreso de las acciones de mejora en términos porcentuales. Se calcula dividiendo el número de acciones completadas entre el número total de acciones planificadas y multiplicando por 100.
10. Cumplimiento de las Acciones Reportadas en Proceso	Evaluación de si las acciones de mejora reportadas se están llevando a cabo según lo planificado. Esto incluye verificar que las acciones se están realizando de acuerdo con los criterios establecidos y dentro del plazo previsto.
11. Resumen Cuantitativo de las Acciones de Mejora	Suma o resumen de todas las acciones de mejora realizadas. Esto puede incluir el número total de acciones, el porcentaje de avance, el impacto total, etc.
12. Leyenda	Deberá contener como nota al pie del formato la siguiente leyenda: <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"</b> .
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.