



Instructivos de llenado

Informes Trimestrales Estatales 2026










Índice

Información Contable y Financiera.....	3
<i>Submódulo Información Financiera</i>	4
1. Estado de Situación Financiera	5
2. Estado de Actividades	8
4. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	14
5. Estado Analítico del Activo	17
6. Estado de Variación en la Hacienda Pública	20
7. Estado de Cambios en la Situación Financiera	23
8. Notas a los Estados Financieros	26
9. Dictámenes de Estados Financieros	33
<i>Submódulo</i>	34
<i>Formatos Auxiliares</i>	34
10. Balanza de Comprobación.....	35
11. Balanza de Comprobación Detallada	38
12. Libro Mayor	41
13. Diario General de Pólizas.....	43
14. Catálogo de Cuentas Contables.....	45
15. Catálogo de Pólizas Contables.....	47
16. Conciliaciones Bancarias y de inversión.....	49
(carátula y detalle de las partidas en conciliación y Estados de Cuenta Bancarios y de Inversión).....	49
<i>Submódulo Pólizas</i>	52
17. Pólizas de egresos con soporte documental digitalizadas	53
18. Pólizas de cheque con soporte documental digitalizadas.....	54
19. Pólizas de diario con soporte documental digitalizadas.....	55
20. Pólizas de ingresos con soporte documental digitalizadas	56
Consideraciones particulares para el Módulo 1.....	57



Información Contable y Financiera

Submódulo Información Financiera

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Estados Financieros	1	Estado de Situación Financiera		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	ESF000000002026
	2	Estado de Actividades		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EA000000002026
	3	Estado de Flujos de Efectivo		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EFE00000002026
	4	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EADYOP00000002026
	5	Estado Analítico del Activo		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAA000000002026
	6	Estado de Variación de la Hacienda Pública		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EVHP000000002026
	7	Estado de Cambios en la Situación Financiera		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	ECSF000000002026
	8	Notas a los Estados Financieros (de Desglose de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa)		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	NEF000000002026
	9	Dictámenes de Estados Financieros					Anual (Junio)	PL, PJ, OAA, SC y OM	DEF000000002026

PQE: Persona que Elabora
PQR: Persona que Revisa
PQA: Persona que Autoriza

PL: Poder Legislativo
PJ: Poder Judicial
OAA: Organismos Autónomos y Auxiliares
SC: Sector Central
OM: Oficialía Mayor

1. Estado de Situación Financiera
 Nomenclatura: ESF000000002026



Finalidad

Mostrar información de la situación financiera de un ente público a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.

ESF: Estado de Situación Financiera

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)		Estado de Situación Financiera (Cifras en Pesos)		Del ____ al ____ de ____ de 2026 (3)	
Concepto (4)	Mes Actual (5)	Mes Anterior (6)	Concepto (4)	Mes Actual (5)	Mes Anterior (6)		
ACTIVO			PASIVO				
Activo Circulante			Pasivo Circulante				
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo				
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo				
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo				
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo				
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo				
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo				
Total de Activos Circulantes			Otros Pasivos a Corto Plazo				
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes				
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Pasivo No Circulante				
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo				
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo				
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo				
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo				
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes				
Otros Activos no Circulantes			Total del Pasivo				
Total de Activos No Circulantes			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO				
Total del Activo			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido				
			Aportaciones				
			Donaciones de Capital				
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio				
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado				
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)				
			Resultados de Ejercicios Anteriores				
			Revalúos				
			Reservas				
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores				
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio				
			Resultado por Posición Monetaria				
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				
			Total Hacienda Pública/Patrimonio				
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio				

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (7)

Elaboró (8)

Revisó (8)

Autorizó (8)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 con los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha en que se presenta la situación financiera en un momento determinado.
4. Concepto	Muestra el nombre de los grupos y rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio. (ver NOR_01_08_002 del CONAC).
5. Mes Actual	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del mes actual.
6. Mes Anterior	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del mes anterior.
7. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
8. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se anotará nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

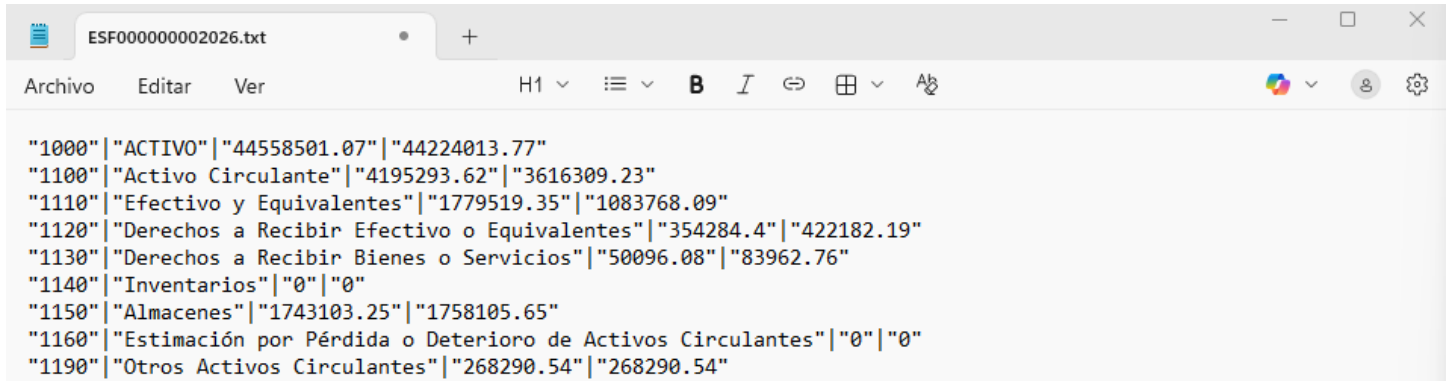
Nota: Contemplar el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, para explicar de manera detallada los rubros presentados. Cada Entidad Fiscalizable consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Reglas Particulares (ESF)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que la ecuación contable presente equilibrio entre el total del Activo, el cual debe ser igual a la suma del total del Pasivo más el Patrimonio.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Estado de Situación Financiera (ESF)

1	2	3	4
Estructura del Archivo .txt			
Estado de Situación Financiera (ESF)			
Cuenta	Conceptos	Saldo mes actual	Saldo mes anterior
1000	ACTIVO	44,558,501.07	44,224,013.77
1100	Activo Circulante	4,195,293.62	3,616,309.23
1110	Efectivo y Equivalentes	1,779,519.35	1,083,768.09
1120	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	354,284.40	422,182.19
1130	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	50,096.08	83,962.76
1140	Inventarios	0.00	0.00
1150	Almacenes	1,743,103.25	1,758,105.65
1160	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
1190	Otros Activos Circulantes	268,290.54	268,290.54
...



```
ESF000000002026.txt
Archivo  Editar  Ver
H1  B  I  ↺  ↻  ⌵  ⌵
"1000"|"ACTIVO"|"44558501.07"|"44224013.77"
"1100"|"Activo Circulante"|"4195293.62"|"3616309.23"
"1110"|"Efectivo y Equivalentes"|"1779519.35"|"1083768.09"
"1120"|"Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes"|"354284.4"|"422182.19"
"1130"|"Derechos a Recibir Bienes o Servicios"|"50096.08"|"83962.76"
"1140"|"Inventarios"|"0"|"0"
"1150"|"Almacenes"|"1743103.25"|"1758105.65"
"1160"|"Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes"|"0"|"0"
"1190"|"Otros Activos Circulantes"|"268290.54"|"268290.54"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (ESF)

- ✓ El archivo TXT "Estado de Situación Financiera" debe estar compuesto por cuatro columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres numéricos.
- ✓ Respecto de la columna 2, solamente se utilizarán caracteres de texto.
- ✓ Para las columnas 3 y 4 se emplearán caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas

2. Estado de Actividades

Nomenclatura: EA000000002026



Finalidad

Informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

EA: Estado de Actividades
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)+B2-D41B64B2-D64			
Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Estado de Actividades (Cifras en Pesos)	
		Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3)	
Concepto (4)	Mes Actual (5)	Mes Anterior (6)	
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Otros Ingresos y Beneficios			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
Total de Ingresos y Otros Beneficios			
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensiones y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
Participaciones y Aportaciones			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública			
Intereses de la Deuda Pública			
Comisiones de la Deuda Pública			
Gastos de la Deuda Pública			
Costo por Coberturas			
Apoyos Financieros			
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de Inventarios			
Otros Gastos			
Inversión Pública			
Inversión Pública no Capitalizable			
Total de Gastos y Otras Pérdidas			
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (7)

Elaboró (8)

Revisó (8)

Autorizó (8)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Concepto	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas. (ver NOR_01_08_001 del CONAC).
5. Mes Actual	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
6. Mes Anterior	Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior.
7. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
8. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se anotará nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Nota: En su elaboración se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas, mientras que, en el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se explicarán de manera detallada los rubros presentados.

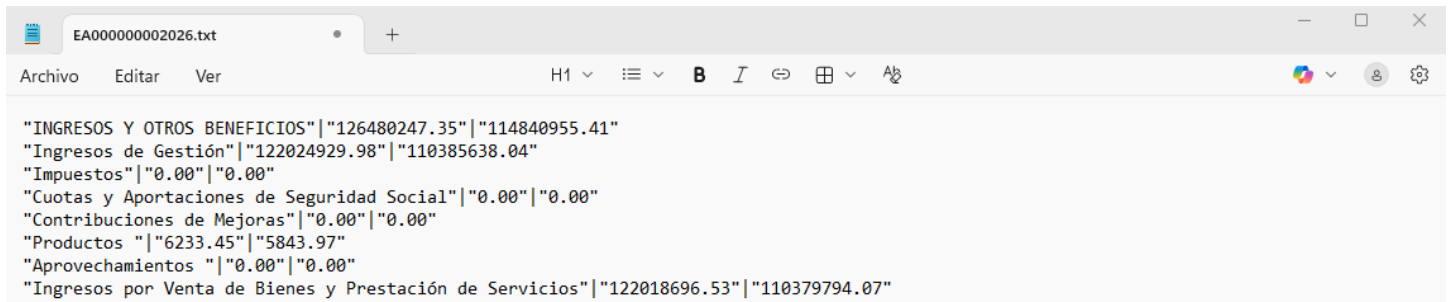
Reglas Particulares (EA)

- ✓ Tener presente que lo informado en las notas financieras se presentará a nivel de detalle; es decir, cada rubro incluirá explicaciones más específicas.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotarse cero. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.
- ✓ Verificar que el saldo obtenido del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) corresponda con lo registrado en el Estado de Situación Financiera, dentro de la cuenta contable con el mismo nombre.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Estado de Actividades (EA)

1	2	3
Estructura del Archivo .txt Estado de Actividades (EA)		
Conceptos	Saldo mes actual	Saldo mes anterior
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	126,480,247.35	114,840,955.41
Ingresos de Gestión	122,024,929.98	110,385,638.04
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Productos	6,233.45	5,843.97
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	122,018,696.53	110,379,794.07
...

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



```
EA00000002026.txt
Archivo  Editar  Ver
H1  B  I  ↻  ⌂  ⚙
"INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS"|"126480247.35"|"114840955.41"
"Ingresos de Gestión"|"122024929.98"|"110385638.04"
"Impuestos"|"0.00"|"0.00"
"Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"
"Contribuciones de Mejoras"|"0.00"|"0.00"
"Productos "|"6233.45"|"5843.97"
"Aprovechamientos "|"0.00"|"0.00"
"Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios"|"122018696.53"|"110379794.07"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (EA)

- ✓ El archivo TXT "Estado de Actividades" debe estar compuesto por tres columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres de texto.
- ✓ Respecto de la columna 2 y 3 utilizará únicamente caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.

3. Estado de Flujos de Efectivo

Nomenclatura: EFE000000002026



Finalidad

Identificar las fuentes de entradas u orígenes y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

EFE: Estado de Flujos de Efectivo

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Estado de Flujos de Efectivo (Cifras en Pesos)	Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3)	
Concepto (4)	Mes Actual (5)	Mes Anterior (6)	
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			
Origen			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Otros Orígenes de Operación			
Aplicación			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensionamientos y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
Otras Aplicaciones de Operación			
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación			
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión			
Origen			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Otros Orígenes de Inversión			
Aplicación			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Otras Aplicaciones de Inversión			
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión			
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento			
Origen			
Endeudamiento Neto			
Interno			
Externo			
Otros Orígenes de Financiamiento			
Aplicación			
Servicios de la Deuda			
Interno			
Externo			
Otras Aplicaciones de Financiamiento			
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento			
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio			
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".			
(7)			

Elaboró (8)

Revisó (8)

Autorizó (8)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Reglas Particulares (EFE)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que el resultado del incremento o disminución neta corresponda con la variación de la cuenta contable "Efectivo y equivalentes". Esta variación debe calcularse restando el saldo del mes actual al saldo del mes anterior. Si este último presenta un saldo negativo, indica una disminución; si la variación es positiva, significa que hubo un incremento.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Concepto	Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo correspondientes a las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento. (ver Nor_01_08_007 del CONAC).
5. Mes Actual	Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
6. Mes Anterior	Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior (el periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo con los requerimientos de información de cada ente).
7. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
8. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se anotará nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Nota: Para su elaboración se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del mes actual y anterior. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) en el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros. Cada Entidad Fiscalizable consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado de Flujos de Efectivo (EFE)

1	2	3
Estructura del Archivo .txt Estado de Flujos de Efectivo (EFE)		
Concepto	Mes Actual	Mes Anterior
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	11,639,291.94	22,182,320.72
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	389.48	397.23
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	11,638,902.46	22,181,923.49
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
...

```

EFE000000002026.txt
Archivo Editar Ver
H1 [icon] [icon] B I [icon] [icon] [icon]
"Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación"|"|"
"Origen"|"11639291.94"|"22182320.72"
"Impuestos"|"0.00"|"0.00"
"Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"
"Contribuciones de Mejoras"|"0.00"|"0.00"
"Derechos"|"0.00"|"0.00"
"Productos"|"389.48"|"397.23"
"Aprovechamientos"|"0.00"|"0.00"
"Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios"|"11638902.46"|"22181923.49"
"Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones"|"0.00"|"0.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (EFE)

- ✓ El archivo TXT "Estado de Flujos de Efectivo" debe estar compuesto por tres columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres de texto.
- ✓ Respecto de la columna 2 y 3 se utilizarán únicamente caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, colocará ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

4. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Nomenclatura: EADYOP000000002026



Finalidad

Mostrar las obligaciones insolutas de las Entidades Fiscalizables, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente, el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

EADYOP: Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (Cifras en Pesos)			Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3)
Denominación de las Deudas (4)	Moneda de Contratación (5)	Institución o País Acreedor (6)	Saldo Inicial del Periodo (7)	Saldo Final del Periodo (8)	
DEUDA PÚBLICA					
Corto Plazo					
Deuda Interna					
Instituciones de Crédito					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Deuda Externa					
Organismos Financieros Internacionales					
Deuda Bilateral					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo					
Largo Plazo					
Deuda Interna					
Instituciones de Crédito					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Deuda Externa					
Organismos Financieros Internacionales					
Deuda Bilateral					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo					
Total de Otros Pasivos					
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (9)

Elaboró (10)

Revisó (10)

Autorizó (10)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Reglas Particulares (EADyOP)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que el saldo al final del periodo corresponda con el total del pasivo reportado en el Estado de Situación Financiera, en la columna del mes actual.
- ✓ Utilizar los importes de los saldos iniciales y finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.
- ✓ Atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente.
- ✓ En caso de no contar con alguna cifra, se deberá anotar cero.
- ✓ En el caso del total de otros pasivos, se registrará el saldo de los conceptos distintos a los financiamientos a corto o largo plazo.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Denominación de las Deudas	Muestra las obligaciones insolutas de las Entidades Fiscalizables que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. (ver NOR_01_08_005 del CONAC).
5. Moneda de Contratación	Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
6. Institución o País Acreedor	Informar el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
7. Saldo Inicial del Periodo	Muestra el saldo final del mes anterior.
8. Saldo Final del Periodo	Muestra el saldo final del mes actual.
9. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
10. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Nota: Para su elaboración se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo, y atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente. Cada Entidad Fiscalizable consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (EADyOP)

1	2	3	4	5
Estructura del Archivo .txt				
Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (EADyOP)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0.00	0.00
Instituciones de Crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			0.00	0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna			0.00	0.00
Instituciones de Crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			0.00	0.00
Total de Otros Pasivos			2,252,677.78	2,645,919.69
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			2,252,677.78	2,645,919.69

```

EADYOP000000002026.txt
Archivo Editar Ver H1 B I A
"DEUDA PÚBLICA"|" "||"0.00"|"0.00"
"Corto Plazo"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Interna"|" "||"0.00"|"0.00"
"Instituciones de Crédito"|" "||"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "||"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Externa"|" "||"0.00"|"0.00"
"Organismos Financieros Internacionales"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Bilateral"|" "||"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "||"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "||"0.00"|"0.00"
"Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo"|" "||"0.00"|"0.00"
"Largo Plazo"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Interna"|" "||"0.00"|"0.00"
"Instituciones de Crédito"|" "||"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "||"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Externa"|" "||"0.00"|"0.00"
"Organismos Financieros Internacionales"|" "||"0.00"|"0.00"
"Deuda Bilateral"|" "||"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "||"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "||"0.00"|"0.00"
"Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo"|" "||"0.00"|"0.00"
"Total de Otros Pasivos"|" "||"2252677.78"|"2645919.69"
"Total de Deuda Pública y Otros Pasivos"|" "||"2252677.78"|"2645919.69"
    
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (EADYOP)

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos" debe estar compuesto por cinco columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres de texto.
- ✓ Respecto de la columna 2 y 3 se utilizarán únicamente caracteres de texto y vacío.
- ✓ Respecto de la columna 4 y 5 se emplearán caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

5. Estado Analítico del Activo
Nomenclatura: EAA000000002026



Finalidad

Mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

EAA: Estado Analítico del Activo
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)				
	Estado Analítico del Activo				
	(Cifras en Pesos)				
	Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3)				
Concepto (4)	Saldo Inicial (5)	Cargos del Periodo (6)	Abonos del Periodo (7)	Saldo Final (8)	Variación del Periodo (9)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (10)

Elaboró (11)

Revisó (11)

Autorizó (11)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

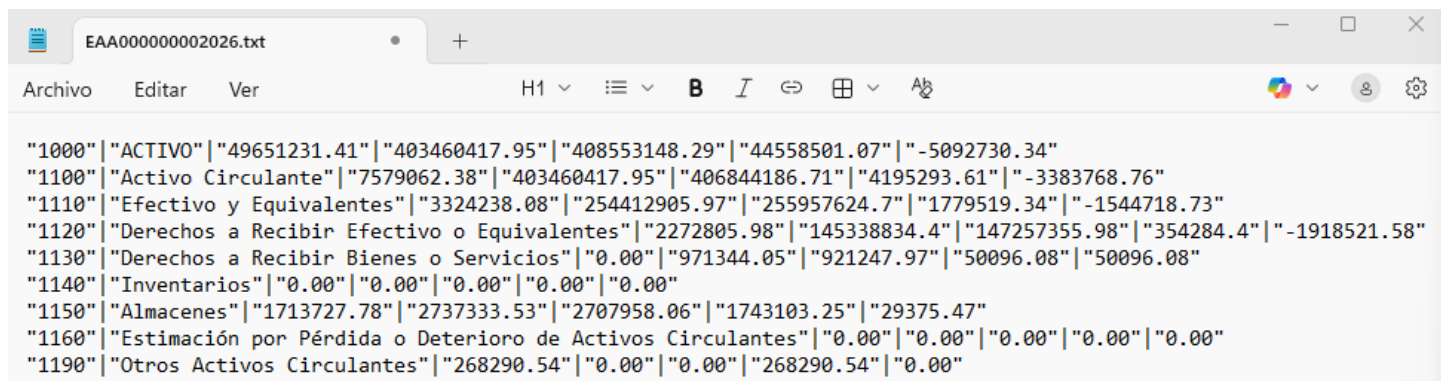
Reglas Particulares (EAA)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que el saldo al final corresponda con el total del activo reportado en el Estado de Situación Financiera, en la columna del mes actual.
- ✓ Atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, comprobar que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Concepto	Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo. (ver NOR_01_08_004 del CONAC).
5. Saldo Inicial	Muestra el saldo final del periodo (mes) anterior.
6. Cargos del Periodo	Representa el monto total de los movimientos deudores (cargos) que incrementaron el saldo durante el periodo.
7. Abonos del Periodo	Indicará el monto total de los movimientos acreedores (abonos) que disminuyeron el saldo durante el periodo.
8. Saldo Final	El saldo final del mes actual se determina sumando el saldo inicial más los cargos efectuados y restando los abonos registrados. (Saldo final (mes actual)=Saldo inicial+Cargos-Abonos)
9. Variación del Periodo	Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con 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 Estado Analítico del Activo (EAA)

1	2	3	4	5	6	7
Estructura del Archivo .txt						
Estado Analítico del Activo (EAA)						
Cuenta	Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
1000	ACTIVO	49,651,231.41	403,460,417.95	408,553,148.29	44,558,501.07	-5,092,730.34
1100	Activo Circulante	7,579,062.38	403,460,417.95	406,844,186.71	4,195,293.61	-3,383,768.76
1110	Efectivo y Equivalentes	3,324,238.08	254,412,905.97	255,957,624.70	1,779,519.34	-1,544,718.73
1120	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	2,272,805.98	145,338,834.40	147,257,355.98	354,284.40	-1,918,521.58
1130	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	971,344.05	921,247.97	50,096.08	50,096.08
1140	Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1150	Almacenes	1,713,727.78	2,737,333.53	2,707,958.06	1,743,103.25	29,375.47
1160	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1190	Otros Activos Circulantes	268,290.54	0.00	0.00	268,290.54	0.00
...



Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (EAA)

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico del Activo" debe estar compuesto por siete columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres de texto.
- ✓ Respecto de las columnas 2 a la 7 se utilizarán únicamente caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

6. Estado de Variación en la Hacienda Pública
Nomenclatura: EVHP000000002026



Finalidad

Mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado.

EVHP: Estado de Variación en la Hacienda Pública

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)				
	Estado de Variación en la Hacienda Pública (Cifras en Pesos)				
	Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3)				
Concepto (4)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (7)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (8)	Total (9)
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (10)

Elaboró (11)

Revisó (11)

Autorizó (11)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Reglas Particulares (EVHP)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que el saldo registrado en la columna de Total corresponda con el total del Total Hacienda Pública/Patrimonio

- reportado en el Estado de Situación Financiera, en la columna del mes actual.
- ✓ Atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente.
 - ✓ Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan: Los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio.
 - ✓ Los saldos deben coincidir, según corresponda, con el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades; y las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - ✓ En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública, dentro de las Notas a los Estados Financieros, se explicarán de manera detallada los rubros presentados.
 - ✓ Apegarse a las reglas de validación establecidas en el MUCG vigente.
 - ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
 - ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Concepto	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio. (ver NOR_01_08_003 del CONAC).
5. Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto del mes anterior en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto del mes actual de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
6. Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes anterior en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado, y Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del periodo actual.
7. Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes anterior en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes actual en el renglón Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
8. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del mes anterior en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del mes actual en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no

Instructivo de llenado

	Monetarios.
9. Total	Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con 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 Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)

1	2	3	4	5	6
Estructura del Archivo .txt					
Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024	107,619,500.00				107,619,500.00
Aportaciones	107,619,500.00				107,619,500.00
Donaciones de Capital					0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024		-59,736,621.07	-5,911,542.94	0.00	-65,648,164.01
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			-5,911,542.94		-5,911,542.94
Resultados de Ejercicios Anteriores		-113,740,720.01			-113,740,720.01
Revalúos		54,004,098.94			54,004,098.94
Reservas					0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					0.00
...


```

"Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2024"|"107619500.00"|"|"|"|"107619500.00"
"Aportaciones"|"107619500.00"|"|"|"|"107619500.00"
"Donaciones de Capital"|"|"|"|"|"0.00"
"Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio"|"|"|"|"|"0.00"
"Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2024"|"|-59736621.07"|"|-5911542.94"|"0.00"|"|-65648164.01"
"Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)"|"|"|"|-5911542.94"|"|"|-5911542.94"
"Resultados de Ejercicios Anteriores"|"|"|-113740720.01"|"|"|-113740720.01"
"Revalúos"|"|"54004098.94"|"|"54004098.94"
"Reservas"|"|"|"|"|"0.00"
"Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores"|"|"|"|"|"0.00"
    
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (EVHP)

- ✓ El archivo TXT "Estado de Variación en la Hacienda Pública" debe estar compuesto por seis columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada con caracteres alfanuméricos.
- ✓ Respecto de las columnas 2 a la 6 utilizarán únicamente caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en los archivos PDF y XLSX correspondan con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

7. Estado de Cambios en la Situación Financiera

Nomenclatura: ECSF000000002026



Finalidad

Proveer información sobre el origen y aplicación de los recursos del ente público.

ECSF: Estado de Cambios en la Situación Financiera

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Estado de Cambios en la Situación Financiera (Cifras en Pesos)	Del ____ al ____ de ____ de 2026 (3)	
Concepto (4)	Origen (5)	Aplicación (6)	
ACTIVO			
Activo Circulante			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
PASIVO			
Pasivo Circulante			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			
Pasivo No Circulante			
Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Deuda Pública a Largo Plazo			
Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			
Provisiones a Largo Plazo			
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido			
Aportaciones			
Donaciones de Capital			
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Hacienda Pública/Patrimonio Generado			
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			
Resultados de Ejercicios Anteriores			
Revalúos			
Reservas			
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Resultado por Posición Monetaria			
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (7)

Elaboró (8)

Revisó (8)

Autorizó (8)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Reglas Particulares (ECSF)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Comprobar que se hayan utilizado las variaciones entre el saldo final y el saldo inicial reportados en el Estado de Situación Financiera, correspondientes a las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio.

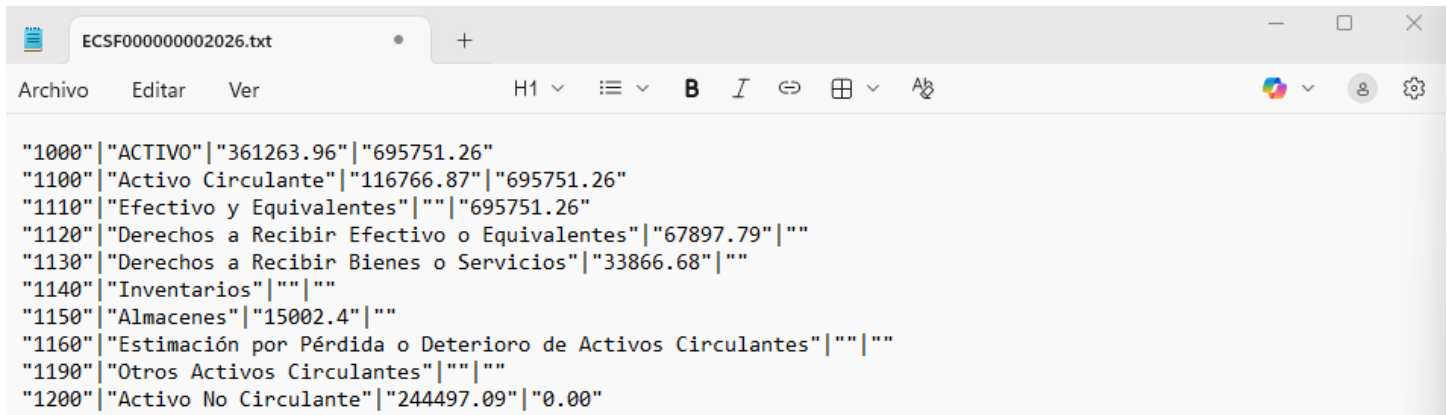
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- ✓ Atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Concepto	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio. (ver NOR_01_08_006 del CONAC).
5. Origen	Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
6. Aplicación	Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
7. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
8. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con 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 Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)

1	2	3	4
Estructura del Archivo .txt			
Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)			
Cuenta	Concepto	Origen	Aplicación
1000	ACTIVO	361,263.96	695,751.26
1100	Activo Circulante	116,766.87	695,751.26
1110	Efectivo y Equivalentes		695,751.26
1120	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	67,897.79	
1130	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	33,866.68	
1140	Inventarios		
1150	Almacenes	15,002.40	
1160	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
1190	Otros Activos Circulantes		
1200	Activo No Circulante	244,497.09	0.00
...



```

ECSF000000002026.txt
Archivo Editar Ver H1 B I ↶ ↷
"1000"|"ACTIVO"|"361263.96"|"695751.26"
"1100"|"Activo Circulante"|"116766.87"|"695751.26"
"1110"|"Efectivo y Equivalentes"|"|"695751.26"
"1120"|"Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes"|"67897.79"|"
"1130"|"Derechos a Recibir Bienes o Servicios"|"33866.68"|"
"1140"|"Inventarios"|"|"
"1150"|"Almacenes"|"15002.4"|"
"1160"|"Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes"|"|"
"1190"|"Otros Activos Circulantes"|"|"
"1200"|"Activo No Circulante"|"244497.09"|"0.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (ECSF)

- ✓ El archivo TXT "Estado de Cambios en la Situación Financiera" debe estar compuesto por tres columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres numéricos.
- ✓ Respecto de la columna 2 utilizarán únicamente caracteres de texto.
- ✓ Respecto de las columnas 3 y 4 se emplearán caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Autorización e Historia	Informar fecha de creación del ente público y principales cambios en su estructura.
5. Panorama Económico y Financiero	<p>Informar sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales la Entidad operará y que influirán en la toma de decisiones de la administración, tanto a nivel local como federal. Asimismo, señalarán las acciones y la justificación adoptadas en relación con la obligatoriedad del incremento del salario mínimo, conforme a la resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales que regirán a partir del 1 de enero de 2026, publicada el 9 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Este incremento tendrá un impacto directo en el gasto por servicios personales de las entidades fiscalizables, lo que puede provocar que se rebase el límite establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la cual fija porcentajes máximos de gasto corriente en relación con los ingresos de libre disposición.</p>
6. Organización y Objeto Social	Informar sobre objeto social, principal actividad, ejercicio fiscal, régimen jurídico, consideraciones fiscales del ente (explicar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener, estructura organizacional básica y Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es parte).
7. Bases de Preparación de los Estados Financieros	<p>Informar</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables. b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros. c) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), es importante realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones. e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo con la Ley de Contabilidad, deberán: <ul style="list-style-type: none"> - Exponer las nuevas políticas de reconocimiento; - Su plan de implementación; - Detallar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de estas, así como su impacto en la información financiera; y - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.
8. Políticas de Contabilidad Significativas	Informar del método utilizado para la actualización del valor de los Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección, así como de la desconexión o reconexión inflacionaria; método de valuación de la inversión en acciones de compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas; sistema y método de valuación de inventarios, provisiones (objetivo de su creación, monto y plazo); reservas (objetivo de su creación, monto y plazo); cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos y reclasificaciones (se deben puntualizar aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Instructivo de llenado	
	operaciones, depuración y cancelación de saldos).
9. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario	Informar sobre los activos, pasivos y posición en moneda extranjera; tipo de cambio (equivalente en moneda nacional) y métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.
10. Reporte Analítico del Activo	<p>Informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos; b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos; c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de Investigación y desarrollo; d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras. e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad. f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como: bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc. g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables. h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.
11. Fideicomisos, Mandatos y Análogos	Informar sobre los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquellos que conforman el 80% de las disponibilidades.
12. Reporte de Recaudación	Presentar el análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, en el que se deben separar los ingresos locales de los federales. Así como la proyección de la recaudación en el mediano plazo.
13. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda	Utilizar al menos los indicadores de deuda respecto del PIB y deuda respecto a la recaudación, tomando como mínimo un período igual o menor a 5 años.
14. Calificaciones Otorgadas	Informar cualquier transacción realizada que haya sido sujeta a una calificación crediticia.
15. Proceso de Mejora	Informar sobre principales políticas de control interno y medidas de desempeño financiero, metas y alcance aplicados durante el mes del trimestre a informar.
16. Información por Segmentos	Cuando se considere necesario se podrá detallar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan las Entidades Fiscalizables.
17. Eventos Posteriores al Cierre	Informar el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa; que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.
18. Partes Relacionadas	Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.
19. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable	La información contable debe estar firmada en cada una de sus páginas. (ver NOR_01_08_008 del CONAC).
20. Nota al pie del formato	<p>El documento debe contener la siguiente leyenda:</p> <p>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</p>

Instructivo de llenado

21. Apartado de Firmas

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

b) Notas de desglose:

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Notas de Desglose (Cifras en pesos)	Periodo del ___ al ___ de ___ 2026 (3)
I. Notas al Estado de Actividades		
Ingresos y Otros Beneficios (4)		
Gastos y Otras Pérdidas (5)		
II. Notas al Estado de Situación Financiera		
ACTIVO		
Efectivo y Equivalentes (6)		
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir (7)		
Inventarios (8)		
Almacenes (9)		
Inversiones Financieras (10)		
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (11)		
Estimaciones y Deterioros (12)		
Otros Activos (13)		
PASIVO		
Cuentas y Documentos por pagar (14)		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración (15)		
Pasivos Diferidos (16)		
Provisiones (17)		
Otros Pasivos (18)		
III. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (19)		
IV. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (20)		
V. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (21)		

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (22)

Elaboró (23)

Autorizó (23)

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 con 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 de la información que se reporta.

I. Notas al Estado de Actividades

4. Ingresos y Otros Beneficios

Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15 por ciento o más del total del rubro al que corresponden.

5. Gastos y Otras Pérdidas

Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y

Instructivo de llenado

Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15 por ciento o más del total del rubro al que corresponden.

II. Notas al Estado de Situación Financiera

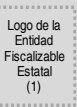
6. Efectivo y Equivalentes	Informar acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se especificará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazos; separando aquellas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
7. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	Informar el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores; asimismo, se considerarán los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
8. Inventarios	Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación.
9. Almacenes	Se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se puntualizará el impacto en la información financiera por cambios en el método.
10. Inversiones Financieras	De la cuenta Inversiones Financieras, que considera los fideicomisos, informará de estos los recursos asignados por tipo y monto. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y valores a Largo Plazo.
11. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Informar de manera agrupada por cuenta los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de estos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
12. Estimaciones y Deterioros	Informar los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro y activos biológicos y cualquier otra que aplique.
13. Otros Activos	Informar por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.
14. Cuentas y Documentos por pagar	Elaborar una relación de las cuentas y documentos por pagar; desagregando por su vencimiento en días (90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365).
15. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazos; así como, la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
16. Pasivos Diferidos	Se informará sobre las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como de las características significativas que los impacten o pudieran impactarlos financieramente.
17. Provisiones	Se informará sobre las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como de las características significativas que las impacten.
18. Otros Pasivos	Se informará, por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que los impacten financieramente.
19. Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública	Se informará, de manera agrupada, acerca de: <ul style="list-style-type: none"> Las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Instructivo de llenado	
	<ul style="list-style-type: none"> El monto y la procedencia de los recursos que modifican el patrimonio generado.
20. Notas al Estado de Flujos de Efectivo	<p>Se informará lo correspondiente a las afectaciones de las cuentas contables que integran el saldo de efectivo y equivalentes conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar el análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujos de Efectivo, en la cuenta de efectivo y equivalentes. Detallar las adquisiciones de las actividades de inversión efectivamente pagadas, en relación con el apartado de aplicación. Presentar la conciliación de los flujos de efectivo netos de las actividades de operación y los saldos del resultado del ejercicio (ahorro/desahorro).
21. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables	<p>La conciliación se presentará conforme a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables", así como en sus modificaciones.</p>
22. Nota al pie del formato	<p>El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</p>
23. Apartado de Firmas	<p>Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.</p>

c) Notas de memoria (Cuentas de Orden):

Contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Notas de Memoria (Cuentas de Orden) (Cifras en pesos)	Periodo del ____ al ____ de ____ 2026 (3)
Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias		
Contables: (4)		
Valores		
Emisión de Obligaciones		
Avales y Garantías		
Juicios		
Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares		
Bienes en Concesión y en Comodato		
Presupuestarias: (5)		
Cuentas de Ingresos		
Cuentas de Egresos		

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (6)

Elaboró (7)

Autorizó (7)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 con 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 de la información que se reporta.
Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias	
4. Contables	Valores, emisión de obligaciones, avales y garantías, juicios, Inversión mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes Concesionados o en Comodato. Se indican de manera enunciativa, por lo tanto, informarán sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periodo que se reporta.
5. Presupuestarias	Cuentas de Ingresos y cuentas de Egresos. Se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.
6. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
7. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Reglas Particulares (NEF)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Revisar que los saldos reportados en las notas concuerden con los saldos finales al cierre del periodo.
- ✓ Atender las reglas de validación que establece el MUCG vigente.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

9. Dictámenes de Estados Financieros

Nomenclatura: DEF000000002026



Finalidad

Conocer la situación financiera de la Entidad a través de la opinión profesional del auditor externo, quien los examinó conforme a la normativa aplicable.

DEF: Dictámenes de Estados Financieros

000000: Clave de la Entidad

00: Corresponde al mes en el que será entregado el documento (junio)

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas Particulares (DEF)

- ✓ Los Dictámenes de Estados Financieros serán presentados en el segundo trimestre en el mes de junio.
- ✓ Adjuntar el "Dictamen de Estados Financieros", correspondiente a la información anual del Ejercicio Fiscal 2025. (antinomia entre código fiscal de la federación y normas de auditoría, para atestiguar revisión y otros servicios relacionados).

Submódulo

Formatos Auxiliares

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Formatos Auxiliares	10	Balanza de Comprobación		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	BC000000002026
	11	Balanza de Comprobación Detallada		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	BCD000000002026
	12	Libro Mayor				X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	LM000000002026
	13	Diario General de Pólizas				X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	DGP000000002026
	14	Catálogo de Cuentas Contables					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CCC000000002026
	15	Catálogo de Pólizas Contables					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CPC000000002026
	16	Conciliaciones Bancarias y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación y Estados de Cuenta Bancarios y de Inversión)		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CBIO000000002026

PQE: Persona que Elabora
PQR: Persona que Revisa
PQA: Persona que Autoriza

PL: Poder Legislativo
PJ: Poder Judicial
OAA: Organismos Autónomos y Auxiliares
SC: Sector Central
OM: Oficialía Mayor

10. Balanza de Comprobación
Nomenclatura: BC000000002026



Finalidad

Clasificar las operaciones por cuenta y nombre de la cuenta de tal, manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de ellas y así garantizar la veracidad de la contabilidad.

BC: Balanza de Comprobación
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Balanza de Comprobación Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)
---	--

Cuenta (4)	Nombre de la Cuenta (5)	Saldo Inicial (6)		Movimientos del mes (7)		Saldo Final (8)	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
Total (9)							

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (10)

Elaboró (11) _____ Nombre y Cargo	Revisó (11) _____ Nombre y Cargo	Autorizó (11) _____ Nombre y Cargo
---	--	--

Reglas Particulares (BC)

- ✓ Verificar que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de los saldos acreedores.
- ✓ Comprobar que los saldos presentados en la balanza deben coincidir con los saldos finales de cada cuenta en el libro mayor.
- ✓ Verificar que todas las cuentas contables y presupuestarias registradas en el sistema contable aparezcan en la balanza al cierre del periodo, sin omisiones.
- ✓ En caso de no contar con alguna cifra, anotará cero.
- ✓ Los saldos deben estar ubicados en la columna correspondiente (deudora o acreedora), evitando cruces o errores de signo.
- ✓ La Balanza de Comprobación, para el caso del Sector Central se consultará directamente en las oficinas de la Secretaría de Finanzas. En todos los demás casos se presentará de manera digital (CD).
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Cuenta	En la primera columna se registran los números de las cuentas a primer nivel, de los rubros que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
5. Nombre de la Cuenta	Muestra el nombre de las cuentas de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
6. Saldo Inicial	Registrar los saldos iniciales de las cuentas conforme a su naturaleza económica, ya sea deudora o acreedora.
7. Movimientos del mes	Muestran los movimientos contables y presupuestales (Debe o Haber) realizados en el mes, afectando las cuentas correspondientes.
8. Saldo Final	Al cierre del periodo se registran los saldos finales de las cuentas, atendiendo a su naturaleza económica, ya sea deudora o acreedora.
9. Total	Es la suma de las columnas del debe y del haber, deben ser iguales entre ambos. Este apartado solo se debe considerar para los formatos en PDF y XLSX.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con 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 Balanza de Comprobación (BC)

Estructura del Archivo .txt Balanza de Comprobación (BC)							
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial		Movimientos del mes		Saldo Final	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1111	Efectivo	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00
1112	Bancos/Tesorería	983,768.09	0.00	28,510,919.89	27,815,168.63	1,679,519.35	0.00
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	13,500,907.00	13,500,907.00	0.00	0.00
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1129	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	422,182.19	0.00	2,655,395.30	2,723,293.09	354,284.40	0.00
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	83,962.76	0.00	50,096.08	83,962.76	50,096.08	0.00
1151	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	1,758,105.65	0.00	0.00	15,002.40	1,743,103.25	0.00
1191	Valores en Garantía	268,290.54	0.00	0.00	0.00	268,290.54	0.00
1231	Terrenos	21,730,103.62	0.00	0.00	0.00	21,730,103.62	0.00
1233	Edificios no Habitacionales	66,061,646.57	0.00	0.00	0.00	66,061,646.57	0.00
1241	Mobiliario y Equipo de Administración	1,032,503.80	0.00	0.00	0.00	1,032,503.80	0.00
1243	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	13,388,853.93	0.00	0.00	0.00	13,388,853.93	0.00
...

```

BC000000002026.txt
Archivo  Editar  Ver  H1  B  I  A
"1111"|"Efectivo"|"100000.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"100000.00"|"0.00"
"1112"|"Bancos/Tesorería"|"983768.09"|"0.00"|"28510919.89"|"27815168.63"|"1679519.35"|"0.00"
"1122"|"Cuentas por Cobrar a Corto Plazo"|"0.00"|"0.00"|"13500907"|"13500907"|"0.00"|"0.00"
"1123"|"Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"1129"|"Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo"|"422182.19"|"0.00"|"2655395.3"|"2723293.09"|"354284.4"|"0.00"
"1131"|"Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios"|"83962.76"|"0.00"|"50096.08"|"83962.76"|"50096.08"|"0.00"
"1151"|"Almacén de Materiales y Suministros de Consumo"|"1758105.65"|"0.00"|"0.00"|"15002.4"|"1743103.25"|"0.00"
"1191"|"Valores en Garantía"|"268290.54"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"268290.54"|"0.00"
"1231"|"Terrenos"|"21730103.62"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"21730103.62"|"0.00"
"1233"|"Edificios no Habitacionales"|"66061646.57"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"66061646.57"|"0.00"
"1241"|"Mobiliario y Equipo de Administración"|"1032503.8"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"1032503.8"|"0.00"
"1243"|"Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio"|"13388853.93"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"13388853.93"|"0.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo TXT (BC)

- ✓ El archivo TXT "Balanza de Comprobación" debe estar compuesto por ocho columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Se debe considerar que la columna 1 solo puede ser completada con caracteres numéricos de cuatro dígitos.
- ✓ Respecto de la columna 2 utilizarán únicamente caracteres de texto.
- ✓ Respecto de la columna 3 a la 8 se emplearán únicamente caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este reporte auxiliar conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
 “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Instructivo de llenado

3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final de la información que se reporta.
4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta	Se establecen los números de las cuentas del primer al quinto nivel de los rubros que tienen movimientos (debe y haber) y saldos (deudores y acreedores) durante un periodo.
5. Nombre de la Cuenta	Muestra el nombre de las cuentas contables y presupuestarias de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
6. Saldo Inicial	Se registran los saldos iniciales de las cuentas contables y presupuestarias, los cuales deben coincidir con los saldos finales del mes o periodo anterior, según corresponda a su naturaleza económica (deudora o acreedora).
7. Movimientos del mes	En el mes se registran los movimientos contables y presupuestales, tanto en él debe como en el haber, que inciden en las cuentas respectivas.
8. Saldo Final	Al cierre del periodo se registran los saldos finales de las cuentas contables y presupuestarias, respetando su naturaleza económica, ya sea deudora o acreedora.
9. Total	Es la suma de las columnas del debe y del haber, deben ser iguales entre ambos. Este apartado solo se debe considerar para los formatos en PDF y XLSX.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con 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 Balanza de Comprobación Detallada (BCD)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Estructura del Archivo .txt Balanza de Comprobación Detallada (BCD)											
Cta	Scta	Sscta	Sssscta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial		Movimientos del Mes		Saldo Final		
					Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
1111				Efectivo	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	
1111	0000000000000002			Fondo Fijo de Caja	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	
1111	0000000000000002	000000000000000001		Fondo Fijo de Caja	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	
1111	0000000000000002	000000000000000001	0006	Juan Carlos Hernandez Martinez	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	
1112				Bancos/Tesorería	983,768.09	0.00	28,510,919.89	27,815,168.63	1,679,519.35	0.00	
1112	0000000000000001			Cuentas Bancarias	983,768.09	0.00	28,510,919.89	27,815,168.63	1,679,519.35	0.00	
1112	0000000000000001	000000000000000002		Banco Mercantil cuenta 0523600462	983,768.09	0.00	13,610,612.77	12,914,861.51	1,679,519.35	0.00	
1112	0000000000000001	000000000000000003		Banco Mercantil Cuenta 0278555031	0.00	0.00	13,500,294.27	13,500,294.27	0.00	0.00	
1112	0000000000000001	000000000000000005		Banco Mercantil Cuenta 0595581429	0.00	0.00	1,400,012.85	1,400,012.85	0.00	0.00	
1122				Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	13,500,907.00	13,500,907.00	0.00	0.00	
1122	0000000000000001			Documentos por Cobrar	0.00	0.00	13,500,907.00	13,500,907.00	0.00	0.00	
1122	0000000000000001	000000000000000001		Documentos por Cobrar	0.00	0.00	13,500,907.00	13,500,907.00	0.00	0.00	
1122	0000000000000001	000000000000000001	0001	Gobierno del Estado de México	0.00	0.00	13,500,907.00	13,500,907.00	0.00	0.00	
...

```
BCD000000002026.txt
Archivo  Editar  Ver  H1  B  I  A  A
"1111"|" "|" "|"|"Efectivo"|"100000"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"100000"|"0.00"
"1111"|"000000000000002"|" "|"|"Fondo Fijo de Caja"|"100000"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"100000"|"0.00"
"1111"|"000000000000002"|"000000000000000001"|" "|"|"Fondo Fijo de Caja"|"100000"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"100000"|"0.00"
"1111"|"000000000000002"|"000000000000000001"|"0006"|"|"Juan Carlos Hernandez Martínez"|"100000"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"100000"|"0.00"
"1112"|" "|"|"|"Bancos/Tesorería"|"983768.09"|"0.00"|"28510919.89"|"27815168.63"|"1679519.35"|"0.00"
"1112"|"000000000000001"|" "|"|"Cuentas Bancarias"|"983768.09"|"0.00"|"28510919.89"|"27815168.63"|"1679519.35"|"0.00"
"1112"|"000000000000001"|"000000000000000002"|" "|"|"Banco Mercantil cuenta 0523600462"|"983768.09"|"0.00"|"13610612.77"|"12914861.51"|"1679519.35"|"0.00"
"1112"|"000000000000001"|"000000000000000003"|" "|"|"Banco Mercantil Cuenta 0278555031"|"0.00"|"0.00"|"13500294.27"|"13500294.27"|"0.00"|"0.00"
"1112"|"000000000000001"|"000000000000000005"|" "|"|"Banco Mercantil Cuenta 0595581429"|"0.00"|"0.00"|"1400012.85"|"1400012.85"|"0.00"|"0.00"
"1122"|" "|"|"|"Cuentas por Cobrar a Corto Plazo"|"0.00"|"0.00"|"13500907"|"13500907"|"0.00"|"0.00"
"1122"|"000000000000001"|" "|"|"Documentos por Cobrar"|"0.00"|"0.00"|"13500907"|"13500907"|"0.00"|"0.00"
"1122"|"000000000000001"|"000000000000000001"|" "|"|"Documentos por Cobrar"|"0.00"|"0.00"|"13500907"|"13500907"|"0.00"|"0.00"
"1122"|"000000000000001"|"000000000000000001"|"0001"|"|"Gobierno del Estado de México"|"0.00"|"0.00"|"13500907"|"13500907"|"0.00"|"0.00"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM

Reglas Particulares Archivo TXT (BCD)

- ✓ El archivo TXT "Balanza de Comprobación Detallada" debe estar compuesto por doce columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Tener en cuenta que la columna 1 podrá ser llenada únicamente con caracteres numéricos a cuatro dígitos.
- ✓ Respecto de la columna 2 a la 5 utilizarán únicamente caracteres numéricos y vacío.
- ✓ En la columna 6 se registrará información utilizando únicamente caracteres alfanuméricos.
- ✓ En cuanto a las columnas comprendidas entre la 7 y la 12, se registrará información exclusivamente en caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.
- ✓ Revisar que la información plasmada en el archivo XLSX corresponda con los saldos informados en el archivo TXT.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este estado financiero conforme a lo autorizado en el MUCG vigente.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta	Se establecen los números de las cuentas del primer al quinto nivel de los rubros que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
5. Nombre de la Cuenta	Muestra el nombre de las cuentas contables y presupuestarias de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
6. Saldo Inicial	Se registran los saldos iniciales de las cuentas contables y presupuestarias, los cuales deben coincidir con los saldos finales del mes o periodo anterior, según corresponda a su naturaleza económica (deudora o acreedora).
7 – 8. Debe y Haber	Los movimientos contables y presupuestales se registran conforme a su naturaleza económica, reflejándose en él debe y en el haber, y afectando las cuentas respectivas.
9. Saldo Final	Al cierre del periodo se registran los saldos finales de las cuentas contables y presupuestarias, respetando su naturaleza económica, ya sea deudora o acreedora.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

13. Diario General de Pólizas

Nomenclatura: DGP00000002026



Finalidad

Concentrar el total de pólizas que la entidad realizó en un periodo determinado para una consulta práctica y ágil, identificando los registros contables y presupuestales de las operaciones realizadas.

DGP: Diario General de Pólizas

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Diario General de Pólizas Del ___ al ___ de ___ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)																		
No. de Póliza (4): Número de Contrato:	Status de la Póliza: C A Fecha de la Póliza: (5): dd/mm/aa Capturó (6):																		
REN	CTA (7)	SCTA (7)	SSCTA (7)	SSSCTA (7)	SSSSCTA (7)	REF	CONCEPTO (8)	DEBE (9)	HABER (10)										
								Total Póliza: _____											
Resumen de Pólizas (11)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Cargos</th> <th style="width: 10%;">Abonos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table>										Tipo	Descripción	No.	Cargos	Abonos					
Tipo	Descripción	No.	Cargos	Abonos															

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (12)

Autorizó (13)

Nombre y Cargo

Reglas Particulares (DGP)

- ✓ Agregar un cero a las filas sin uso. Asimismo, evitar conceptos no autorizados en el MUCG vigente.
- ✓ Se debe realizar el registro de todos los movimientos, asegurando que se anoten en orden de ocurrencia y sin que existan alteraciones ni omisiones.
- ✓ Cada transacción debe incluir al menos un cargo y un abono de igual valor, garantizando que los asientos estén balanceados.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- ✓ Los movimientos deben identificarse según su impacto en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, respetando su naturaleza económica.
- ✓ Los asientos no deben ser eliminados ni modificados; en caso de requerir correcciones, estas se efectuarán exclusivamente mediante ajustes contables que estén debidamente documentados.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.
- ✓ Cuando el archivo en formato PDF exceda el tamaño permitido, se entregará en dos documentos: uno que contenga las cuentas contables y otro con las cuentas presupuestarias. En ambos casos, será obligatorio incluir el sello y la firma del servidor público responsable.

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 con 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 de la información que se reporta.
4. No. de póliza	Colocar tipo de póliza (Diario, Ingreso, Egreso, Cheque y Cuentas por pagar) y número.
5. Fecha de la póliza	Corresponde a la fecha de elaboración de la póliza.
6. Capturó	A la persona responsable de la captura de la póliza.
7. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta	Se establecen los números de las cuentas contables y presupuestarias, en sus diferentes niveles.
8. Concepto	Anotar el nombre del concepto del clasificador del objeto del gasto, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
9. Debe	Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
10. Haber	Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
11. Resumen de pólizas	Se registrarán el total de las pólizas de acuerdo con el tipo de estas, así como el total de sus cargos y abonos.
12. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

14. Catálogo de Cuentas Contables

Nomenclatura: CCC000000002026



Finalidad

Proporcionar los elementos indispensables para garantizar el orden y la clasificación adecuada de las cuentas contables, ya sean utilizadas o por utilizarse en la Entidad. Esto permite mantener un control contable-financiero sólido y apoyar la toma de decisiones fundamentadas en información confiable.

CCC: Catálogo de Cuentas Contables

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Catálogo de Cuentas Contables (CCC)

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Catálogo de Cuentas Contables Del de ____ al ____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)							
Numero de cuenta (4)	Nombre de la cuenta (Descripción) (5)	Cuenta de mayor (6)	Nivel (7)	Naturaleza (8)	Clase de Cuenta (9)	Tipo de cuenta (10)	Saldo Inicial (11)
Total (12)							0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (13)

Elaboró (14)

Revisó (14)

Autorizó (14)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Fuente: Elaboración del OSFEM

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 con los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.

Instructivo de llenado	
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final de la información que se reporta.
4. Número de Cuenta	Corresponde a los números de las cuentas del primer al quinto nivel de los rubros que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
5. Nombre de la cuenta (Descripción)	Este apartado no debe incluir comillas dentro del concepto, ejemplo (“HERNÁNDEZ GONZÁLEZ PEDRO”).
6. Cuenta de Mayor	Anotar los números de las cuentas del registro contable individual donde se concentran todas las operaciones económicas que afectan a una cuenta específica, permitiendo conocer en cualquier momento sus movimientos y saldo Esta no debe exceder de 45 caracteres.
7. Nivel	Corresponde al nivel en que se encuentra la cuenta: 1, 2, 3, 4, 5
8. Naturaleza	Se refiere a la clasificación de las operaciones financieras según el recurso o compromiso que representan, como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos. Esta clasificación permite que los registros reflejen la realidad económica de la entidad y se distingan en dos tipos: deudora (D) y acreedora (A).
9. Clase de Cuenta	A (acumulativa) o R (registro).
10. Tipo de Cuenta	Señala lo que su sistema contable presenta como estructura y codificación de cuentas contables y presupuestarias; asimismo, deberá apearse a los criterios del CONAC y a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
11. Saldo Inicial	Corresponde al monto con el que comienza una cuenta contable al inicio de un periodo, ya sea mensual, trimestral o anual. Representa los valores acumulados previamente (deudores o acreedores) y sirve como punto de partida para registrar los movimientos posteriores, garantizando continuidad y coherencia en la información contable-financiera.
12. Total	La sumatoria de la columna del saldo inicial.
13. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
14. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Reglas Particulares Archivo (CCC)

- ✓ El archivo “Catálogo de Cuentas Contables” debe estar compuesto por ocho columnas
- ✓ Respecto de la columna 1 se utilizarán únicamente caracteres numéricos.
- ✓ La columna 2 será registrada con caracteres alfanuméricos.
- ✓ En cuanto a la columna 3, se registrarán únicamente caracteres numéricos.
- ✓ Con relación a la columna 4, se utilizarán caracteres numéricos de un dígito.
- ✓ En lo que concierne a las columnas 5 a 6, se llenarán únicamente con un solo carácter de texto.
- ✓ Cabe mencionar que la columna 7 deberá ser registrada con caracteres alfanuméricos.
- ✓ Finalmente, en la columna 8 se emplearán únicamente caracteres numéricos con dos decimales.

- ✓ Revisar que el archivo no contenga columnas o filas combinadas.
- ✓ Verificar que el archivo contenga encabezado y firmas.
- ✓ Cada Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los rubros que correspondan; en caso de no contar con alguna cifra, deberá anotar en ceros. Es decir, no se eliminarán las filas no utilizadas ni se agregarán conceptos que no estén definidos en este formato auxiliar y lo autorizado en el MUCG vigente.

15. Catálogo de Pólizas Contables
 Nomenclatura: CPC000000002026



Finalidad

Contar con el registro de las operaciones contables las cuales implican erogaciones o salida de dinero para la Entidad, organizadas y clasificadas por tipo de póliza.

CPC: Catálogo de Pólizas Contables
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

Estructura del Catálogo de Pólizas Contables (CPC)

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Catálogo de Pólizas Contables Del de ____ al ____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)									
Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)									
Tipo de póliza (4)	Número de póliza (5)	Día (6)	Mes (7)	Año (8)	Número de cuenta contable (9)	Referencia (10)	Concepto (11)	Tipo de movimiento (12)	Importe (13)
Total (14)									0.00

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (15)

Elaboró (16)

 Nombre y Cargo

Revisó (16)

 Nombre y Cargo

Autorizó (16)

 Nombre y Cargo

Fuente: Elaboración del OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 con 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 de la información que se reporta.
4. Tipo de Póliza	Se refiere al tipo de documento dependiendo el tipo de Egresos, Ingresos, Cheque o Diario (E, I, CH o D).
5. Número de Póliza	Corresponde al número que se le asigna a cada una de las pólizas de acuerdo con tipo que se trate.
6. Día	Solo debe incluir dígitos del 1 al 31 de acuerdo con el mes que se trate.
7. Mes	Solo debe incluir dígitos del 1 al 12.
8. Año	Solo dígitos de acuerdo con el año que se trate (solo los dos últimos dígitos del año).
9. Número de Cuenta Contable	Esta no debe exceder de 45 caracteres.
10. Referencia	Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables.
11. Concepto	Este apartado no debe incluir comillas dentro del concepto, ejemplo ("BANCO MERCANTIL").
12. Tipo de Movimiento	1 (cargo) o 2 (abono).
13. Importe	Verificar que los decimales se separen con punto (,).
14. Total	Suma total de la columna del importe.
15. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
16. Apartado de Firmas	Se respetarán las firmas de las personas servidoras públicas que autoricen la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda

Reglas Particulares Archivo (CPC)

- ✓ El archivo "Catálogo de Pólizas Contables" debe estar compuesto por diez columnas
- ✓ Es importante considerar que la columna 1 se completará exclusivamente con caracteres de texto, permitiéndose un máximo de dos letras.
- ✓ En relación con las columnas 2 a la 7 se utilizarán únicamente caracteres numéricos.
- ✓ En cuanto a la columna 8, empleará únicamente caracteres alfanuméricos.
- ✓ Respecto de la columna 9, se utilizarán caracteres numéricos.
- ✓ Finalmente, la columna 10 deberá registrar exclusivamente caracteres numéricos con formato de dos decimales.
- ✓ Revisar que el archivo no contenga columnas o filas combinadas.
- ✓ Verificar que el archivo contenga encabezado y firmas.

16. Conciliaciones Bancarias y de inversión
(carátula y detalle de las partidas en conciliación y Estados de Cuenta Bancarios y de Inversión)
Nomenclatura: CBI00000002026



Finalidad

Proporcionar un registro detallado de los movimientos financieros en una cuenta bancaria (ingresos y egresos) y que los saldos que presenten estén reflejados contablemente.

CBI: Conciliaciones Bancarias y de inversión

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

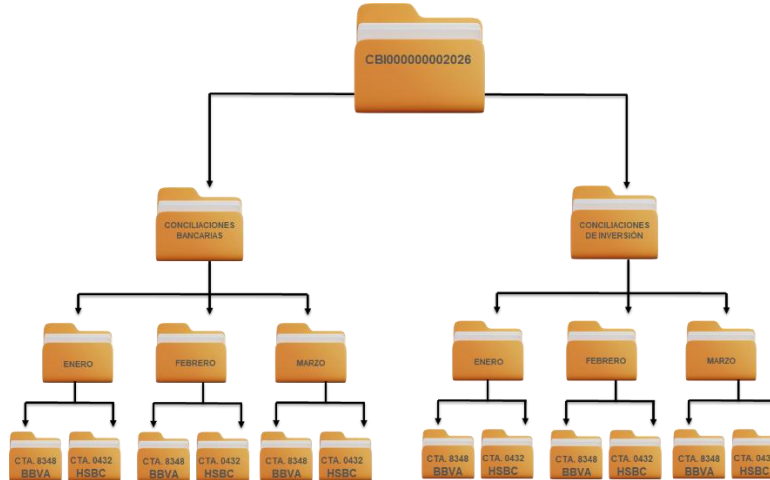
Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Conciliaciones Bancarias y de inversión Del de ____ al ____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)	
Cuenta Contable: (4)		Cuenta Bancaria o de Inversión (5):	
Saldo según Estado de Cuenta Bancario (6)		<input type="text"/>	
- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (7)		<input type="text"/>	
+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (8)		<input type="text"/>	
		Subtotal (9)	
- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (10)		<input type="text"/>	
+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (11)		<input type="text"/>	
		Saldo en Libros (12)	
		<input type="text"/>	

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (13)

Elaboró (14)	Revisó (14)	Autorizó (14)
_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo	_____ Nombre y Cargo

Reglas Particulares (CBI)

- ✓ Las conciliaciones bancarias y de inversión deberán presentarse con la siguiente estructura dentro del Módulo 1:
 - Una carpeta con la nomenclatura correspondiente, que contenga a su vez dos subcarpetas: una para conciliaciones bancarias y otra para conciliaciones de inversión.
 - Cada una de estas subcarpetas deberá estar integrada por una carpeta adicional con el mes al que correspondan las conciliaciones, de acuerdo con el número de cuentas bancarias y de inversión que se tengan.







- ✓ Se integrará el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada, registradas en las cuentas contables 1112 Bancos/Tesorería y 1114 Inversiones Temporales. Dichas conciliaciones deberán contener, y presentarse en el siguiente orden:
 1. Carátula de la Conciliación
 2. Relación de las Partidas en Conciliación
 3. Estado de Cuenta Bancario emitido por institución oficial.
- ✓ Los estados de cuenta bancarios se presentarán como documentos oficiales emitidos por la institución bancaria correspondiente, garantizando su autenticidad y validez para efectos de revisión y fiscalización.
- ✓ Los importes serán capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y estén realizadas con tinta azul; asimismo, que contengan los sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.
- ✓ El Reporte de Movimientos Bancarios y de Inversión contendrá, como mínimo, las siguientes características: fecha de operación, concepto, referencia, referencia ampliada, cargo, abono y saldo.
- ✓ En caso de cancelación de cuentas bancarias o de inversión, se anexará el oficio oficial emitido por la institución bancaria, en el cual se notifique la cuenta cancelada.

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 con 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 de la información que se reporta.

Instructivo de llenado	
4. Cuenta Contable	Especificar la cuenta contable al último nivel de detalle.
5. Cuenta Bancaria o de inversión	Señalar el número de cuenta e institución financiera a la cual corresponde la conciliación.
6. Saldo según Estado de Cuenta Bancario	Registrar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución financiera.
7. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Colocar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Núm. de Cheque - Beneficiario - Importe
8. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Colocar el monto total de los depósitos, según consta en las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborar la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe
9. Subtotal	Anotar el resultado de la siguiente operación aritmética: El saldo del apartado 6 menos el saldo del apartado 7 más el saldo del apartado 8.
10. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Colocar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad. Deberá elaborar la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe
11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Colocar el monto de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborar la Relación de las partidas en conciliación, la cual tendrá como mínimo los siguientes requisitos: -Fecha -Concepto -Importe
12. Saldo en Libros	Anotar el resultado de la operación aritmética, del saldo del apartado 9 menos el saldo del apartado 10 más el saldo del apartado 11, cifra que debe coincidir con el saldo reflejado en la Balanza de comprobación y el Anexo al Estado de Situación Financiera.
13. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
14. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de los Estados Financieros y Formatos Auxiliares se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Nota: No se considerarán válidos para efectos de la revisión los estados de cuenta bancarios y de inversión emitidos por la banca electrónica.

Submódulo Pólizas

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Pólizas	17	Pólizas de egresos con soporte documental digitalizadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PEG000000002026
	18	Pólizas de cheque con soporte documental digitalizadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PECH000000002026
	19	Pólizas de ingresos con soporte documental digitalizadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PI000000002026
	20	Pólizas de diario con soporte documental digitalizadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PD000000002026

PQE: Persona que Elabora
PQR: Persona que Revisa
PQA: Persona que Autoriza

PL: Poder Legislativo
PJ: Poder Judicial
OAA: Organismos Autónomos y Auxiliares
SC: Sector Central
OM: Oficialía Mayor

17. Pólizas de egresos con soporte documental digitalizadas

Nomenclatura: PEG000000002026



Finalidad

Reflejar cualquier operación contable en la que se produzca una salida de efectivo o erogaciones, a través de transferencias bancarias electrónicas. No obstante, si dicha erogación se realiza a través de un cheque bancario la póliza contable será una póliza de cheque.

PEG: Pólizas de egresos con soporte documental digitalizadas

000000: Clave de la Entidad

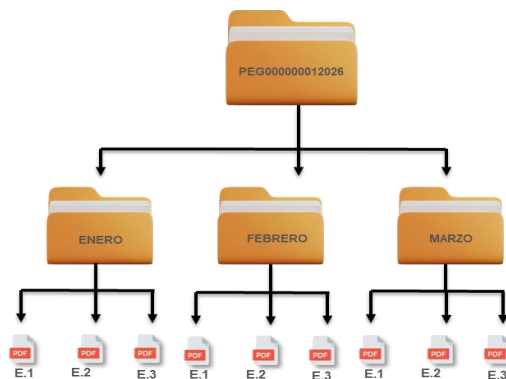
00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Las pólizas de egresos serán las que emita su sistema y estarán soportadas por toda la documentación comprobatoria que justifique el egreso, las cuales deberán coincidir con las presentadas en el Diario General de Pólizas de cada uno de los meses que corresponda.

Asimismo, se guardarán en formato PDF, de la siguiente manera:

1. Una carpeta con la nomenclatura, ejemplo: PEG0000000012026
2. Dentro de esta se generarán tres subcarpetas con los meses que correspondan al trimestre, ejemplo: enero, febrero y marzo, y
3. Dentro de las carpetas del mes deberán integrar las pólizas de egresos correspondientes.



18. Pólizas de cheque con soporte documental digitalizadas

Nomenclatura: PCH000000002026



Finalidad

Este tipo de póliza se utiliza en caso de erogaciones realizadas a través de un cheque.

PCH: Pólizas de cheque con soporte documental digitalizadas

000000: Clave de la Entidad

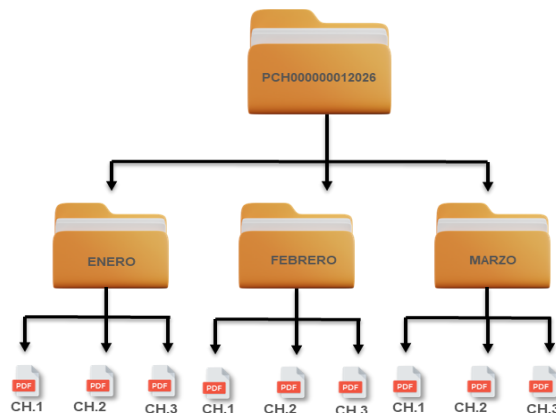
00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Las pólizas de cheque serán las que emita su sistema y estarán soportadas por toda la documentación comprobatoria que justifique la erogación, las cuales deberán coincidir con las presentadas en el Diario General de Pólizas de cada uno de los meses que corresponda.

Asimismo, se guardarán en formato PDF, de la siguiente manera:

1. Una carpeta con la nomenclatura, ejemplo: PCH000000012026
2. Dentro de esta se generarán tres subcarpetas con los meses que correspondan al trimestre, ejemplo: enero, febrero y marzo, y
3. Dentro de las carpetas del mes deberán integrar las pólizas de cheque correspondientes.



Nota: En caso de que la Entidad **no utilice el tipo de Póliza Cheque**, se deberá proporcionar **oficio en hoja membretada** en el cual se indiquen los siguientes supuestos:

- Los cheques que se emitieron durante el periodo se registraron dentro de las "Pólizas de egresos".
- En el periodo no se emitieron cheques, por lo que solo se realizaron pólizas de cheque.

19. Pólizas de diario con soporte documental digitalizadas

Nomenclatura: PD000000002026



Finalidad

Este tipo de póliza se utiliza para registrar movimientos contables que no implican flujo inmediato de efectivo, como ajustes, reclasificaciones, cuentas de orden o provisiones.

PI: Pólizas de diario con soporte documental digitalizadas

000000: Clave de la Entidad

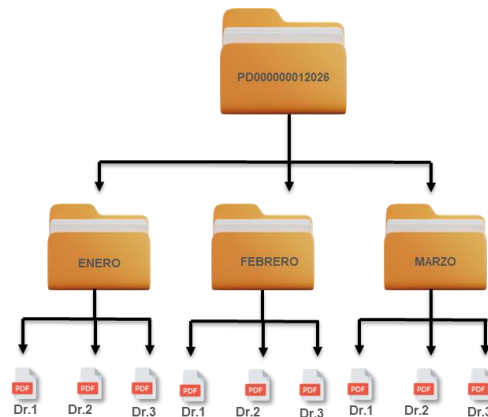
00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Las pólizas de diario serán las que emita el sistema y estarán soportadas con toda la documentación comprobatoria que justifique los registros contables y presupuestarios. Dichas pólizas deberán coincidir con las presentadas en el Diario General de Pólizas de cada uno de los meses correspondientes.

Asimismo, se guardarán en formato PDF, de la siguiente manera:

1. Una carpeta con la nomenclatura, ejemplo: PD0000000012026
2. Dentro de esta se generarán tres subcarpetas con los meses que correspondan al trimestre, ejemplo: enero, febrero y marzo, y
3. Dentro de las carpetas del mes deberán integrar las pólizas de diario correspondientes.



20. Pólizas de ingresos con soporte documental digitalizadas

Nomenclatura: PI000000002026



Finalidad

Este tipo de póliza se utiliza para registrar movimientos contables relacionados con la captación de recursos, tales como ingresos propios, transferencias, aportaciones o cualquier otro flujo de entrada que incremente la disponibilidad financiera de la entidad.

PI: Pólizas de ingresos con soporte documental digitalizadas

000000: Clave de la Entidad

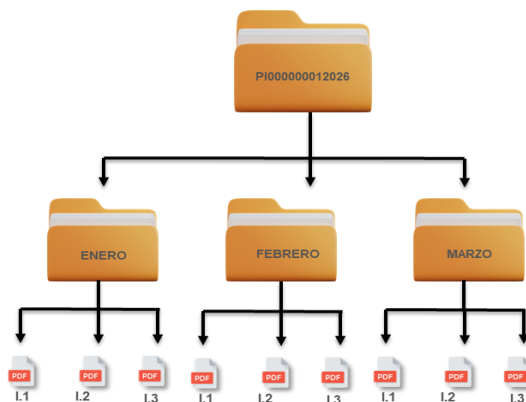
00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Las pólizas de ingresos serán las que emita el sistema y estarán soportadas con toda la documentación comprobatoria que justifique los registros contables y presupuestarios. Dichas pólizas deberán coincidir con las presentadas en el Diario General de Pólizas de cada uno de los meses correspondientes.

Asimismo, se guardarán en formato PDF, de la siguiente manera:

1. Una carpeta con la nomenclatura, ejemplo: PI0000000012026
2. Dentro de esta se generarán tres subcarpetas con los meses que correspondan al trimestre, ejemplo: enero, febrero y marzo
3. Dentro de las carpetas de cada mes deberán integrarse las pólizas de ingresos correspondientes.



Consideraciones particulares para el Módulo 1

1. El Dictamen de Estados Financieros únicamente se presenta en el mes de junio; dicho Dictamen debe contener la situación financiera de la Entidad respecto al Ejercicio Fiscal 2025.
2. Para el caso del Sector Central, el Libro Mayor y la Balanza de Comprobación Detallada, referidos en los numerales 11 y 12, se consultarán directamente en las oficinas de la Secretaría de Finanzas. En todos los demás casos, se presentará en disco compacto (CD).
3. El Catálogo de Cuentas Contables, así como el Catálogo de Pólizas Contables, numerales 14 y 15 respectivamente, se presentará solamente en formato PDF y XLSX, los cuales serán elaborados de acuerdo con el Instructivo aplicable.
4. Para el numeral 16, se deberán integrar las conciliaciones bancarias registradas en su contabilidad.
5. Para los numerales 17 al 20, las pólizas de egresos, cheques, ingresos y diario deben contar con soporte documental digitalizado, el cual debe coincidir con las presentadas en el Diario General de Pólizas de cada mes. Es importante precisar que, en el acuerdo 5/2026, el numeral 20 corresponde al 19 y se refiere a las pólizas de ingresos con soporte documental digitalizado, mientras que el numeral 21 corresponde al 20 y se refiere a las pólizas de diario con soporte documental digitalizado.
6. La parte sombreada en las columnas “Tipo de archivo” y “Cargo de la persona servidora pública que firma” indica que no aplica el tipo de archivo correspondiente y que la persona servidora pública en cuestión no está sujeta a la obligación de firmar.

Las entidades fiscalizables obligadas al cumplimiento de la presentación de los Informes Trimestrales Estatales 2026, en caso de incurrir en omisión, presentar información incompleta e incongruente que impida, retrase o entorpezca la revisión que lleve a cabo este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, **SE HARÁN ACREEDORAS A LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES PROCEDENTES**, en términos de los artículos 8 fracciones XIX párrafo segundo, 13 fracción VII y 59 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículo 52 fracción XII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como, el artículo 119 del Código Penal del Estado de México.