



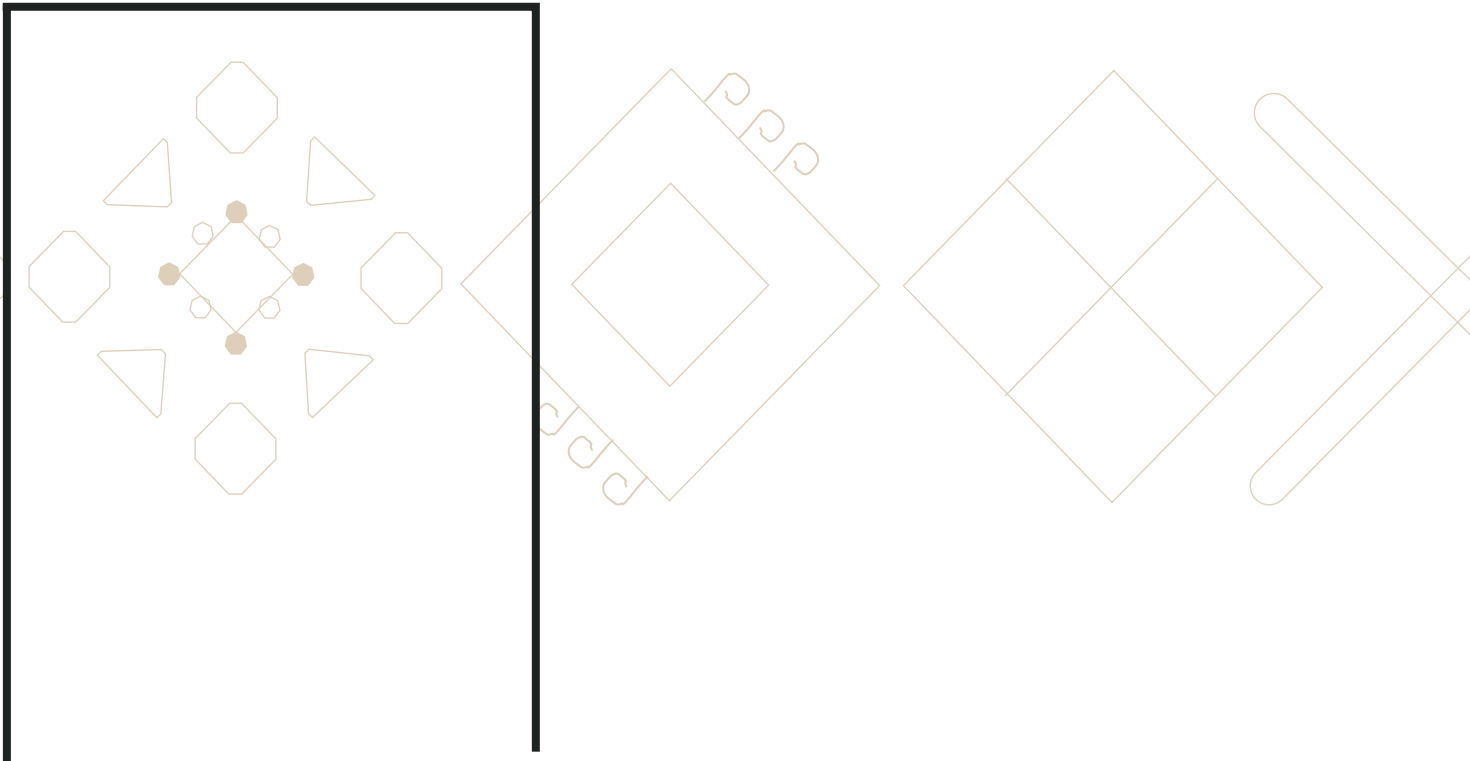
# Instructivos de llenado

## Informes Trimestrales Estatales 2026

## Índice






































<b>Información Presupuestaria y Patrimonial</b> .....	<b>3</b>
<b><i>Submódulo Información Presupuestaria</i></b> .....	<b>4</b>
1. Carátula del Presupuesto de Ingresos .....	5
2. Carátula del Presupuesto de Egresos.....	7
.....	7
3. Programa Anual de Obra.....	9
4. Programa Anual de Adquisiciones .....	11
5. Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR09a) .....	13
6. Estado Analítico de Ingresos .....	15
7. Estado de Avance Presupuestal de Ingresos .....	19
8. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) .....	22
9. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.....	26
.....	26
10. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) 30	
11. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 33	
12. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado .....	37
13. Estado de Avance Presupuestal de Egresos .....	39
14. Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones .....	43
15. Dictamen Presupuestal y Programático .....	45
.....	45
16. Reporte de Adecuaciones Presupuestarias Autorizadas por la Secretaría de Finanzas .....	46
17. Oficios de Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias por parte de la Secretaría de Finanzas 48	
<b><i>Submódulo Información Patrimonial</i></b> .....	<b>49</b>
18. Inventario de Bienes Muebles .....	50
19. Inventario de Bienes Inmuebles.....	54
20. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles .....	58
21. Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles, Enajenaciones y Servicios .....	61
22. Reporte de Procedimientos Adquisitivos .....	63
<b>Consideraciones particulares para el Módulo 2</b> .....	<b>66</b>

## Módulo 2



# Información Presupuestaria y Patrimonial

# Submódulo Información Presupuestaria

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Información Presupuestaria Anual	1	Carátula del Presupuesto de Ingresos	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CPI0000002026
	2	Carátula del Presupuesto de Egresos	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CPE0000002026
	3	Programa Anual de Obra	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PAO0000002026
	4	Programa Anual de Adquisiciones	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PAA0000002026
	5	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR09a)	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CM APUE0000002026
Información Presupuestaria Trimestral	6	Estado Analítico de Ingresos	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAI000000002026
	7	Estado de Avance Presupuestal de Ingresos	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAPI000000002026
	8	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAEPECOG000000002026
	9	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAEPECA000000002026
	10	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por tipo de Gasto)	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAEPECE000000002026
	11	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAEPECF000000002026
	12	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAEPEDE000000002026
	13	Estado de Avance Presupuestal de Egresos	  	X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	EAPE000000002026
	14	Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones	 	X	X	X	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	ATPAA0000002026
	15	Dictamen Presupuestal y Programático					Anual (Junio)	PL, PJ, OAA, SC y OM	DPP000000002026
	16	Reporte de Adecuaciones Presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas	 	X	X	X	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	RAPSF000000002026
	17	Oficios de Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias por parte de la Secretaría de Finanzas		X	X	X	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	OAAPSF000000002026

**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. Carátula del Presupuesto de Ingresos**  
**Nomenclatura: CPI0000002026**



**Finalidad**

Presentar a nivel rubro el total del Presupuesto Autorizado de Ingresos de la Entidad para el Ejercicio Presupuestal vigente.

**CPI:** Carátula del Presupuesto de Ingresos

**000000:** Clave de la Entidad

**2026:** Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	<p>Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)</p> <p>Carátula del Presupuesto de Ingresos (Cifras en Pesos)</p> <p>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026 (3)</p>
---	--

Cuenta (4)	Concepto (5)	Autorizado 2025 (6)	Recaudado 2025 (7)	Presupuestado 2026 (8)
8110	<b>LEY DE INGRESOS ESTIMADA</b>			
4100	Ingresos de Gestión			
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
4300	Otros Ingresos y Beneficios			
<b>Total (9)</b>		0.00	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios 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

**Instructivo de llenado**

<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Especificar el año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
<b>4. Cuenta</b>	Colocar la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos, para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual se debe registrar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
<b>5. Concepto</b>	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman el presupuesto de ingresos.

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

Instructivo de llenado	
<b>6. Autorizado 2025</b>	Se refiere al monto del ingreso autorizado para el ejercicio inmediato anterior.
<b>7. Recaudado 2025</b>	Señalar el presupuesto de ingresos recaudado al término del ejercicio inmediato anterior.
<b>8. Presupuestado 2026</b>	Corresponde al monto total que se estima recaudar para el ejercicio actual.
<b>9. Total</b>	Colocar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas, sin considerar los montos correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.
<b>10. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>11. Apartado de Firmas</b>	Para validar la aprobación del presupuesto de ingresos 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

#### Reglas particulares (CPI)

- ✓ Corroborar que los importes informados del ejercicio inmediato anterior correspondan con los remitidos a este Órgano Fiscalizador.
- ✓ Comprobar que los importes informados en la columna del presupuesto 2026 correspondan con lo informado en la Ley de Ingresos Estimada.
- ✓ Los importes deberán ser 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.

## 2. Carátula del Presupuesto de Egresos

Nomenclatura: CPE0000002026



### Finalidad

Presentar a nivel capítulo el total del Presupuesto Autorizado de Egresos de la Entidad para el Ejercicio presupuestal vigente.

**CPE:** Carátula del Presupuesto de Egresos

**000000:** Clave de la Entidad

**2026:** Ejercicio Fiscal

Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)		Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)		
		Carátula del Presupuesto de Egresos (Cifras en Pesos)		
		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026 (3)		
Capítulo (4)	Concepto (5)	Autorizado 2025 (6)	Ejercido 2025 (7)	Presupuestado 2026 (8)
1000	Servicios Personales			
2000	Materiales y Suministros			
3000	Servicios Generales			
4000	Transferencias Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas			
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			
6000	Inversión Pública			
7000	Inversiones Financieras Y Otras Provisiones			
8000	Participaciones y Aportaciones			
9000	Deuda Pública			
<b>Total (9)</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios 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

### Instructivo de llenado

<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
<b>4. Capítulo</b>	Se describe la clave del capítulo del gasto.
<b>5. Concepto</b>	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos del gasto del presupuesto de egresos.

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

Instructivo de llenado	
6. Autorizado 2025	Colocar el presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio inmediato anterior.
7. Ejercido 2025	Se anotará el presupuesto ejercido al término del ejercicio inmediato anterior.
8. Presupuestado 2026	Cifras globales del presupuesto que se espera ejercer para el ejercicio actual.
9. Total	Colocar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
10. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación del presupuesto de egresos 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Reglas particulares (CPE)**

- ✓ Corroborar que los importes informados del ejercicio inmediato anterior correspondan con los remitidos a este Órgano Fiscalizador.
- ✓ Comprobar que los importes informados en la columna del presupuesto 2026 correspondan con lo informado en el Presupuesto de Egresos.
- ✓ Los importes deberán ser 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	Anotar 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 del periodo que se reporta.
4. Clave Programática	Mencionar la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto conforme al Catálogo de Clasificación Funcional y Programática Estatal vigente.
5. Fuente de Financiamiento	Establecer la clave y descripción de la fuente de financiamiento a la que corresponda la aplicación del gasto, de acuerdo con el Clasificador del Catálogo de Fuentes de Financiamiento del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
6. No. de control	Colocar el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
7. Presupuesto Anual Autorizado 2026	Corresponde al presupuesto Total Autorizado del Ejercicio correspondiente.
8. Calendarización del Presupuesto	Describe la calendarización mensual del presupuesto (enero a diciembre) del ejercicio que se está reportando.
9. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
10. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (PAO)

- ✓ Cuando la Entidad Fiscalizable no presente la Programación Anual de Obra, se deberá entregar el formato con marca de agua que contenga la leyenda "Sin Movimientos", debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Los importes deberán ser 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	Anotar 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 del periodo que se reporta.
4. Clave Programática	Mencionar la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto conforme al Catálogo de la Clasificación Funcional Programática Estatal vigente.
5. Fuente de Financiamiento	Establecer la clave de la fuente de financiamiento a la que corresponda la aplicación del gasto, de acuerdo con el Clasificador del Catálogo de Fuentes de Financiamiento del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
6. Capítulo	Especificar la denominación del rubro del tipo gasto en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
7. Cuenta	Colocar las partidas del gasto concepto, genérica y específica, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
8. Nombre del Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Específica	Anotar la descripción del tipo de gasto en apego al Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
9. Presupuesto Anual Autorizado 2026	Corresponde al presupuesto Total Autorizado del ejercicio correspondiente.
10. Calendarización del Presupuesto	Señalar el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre de acuerdo con el proyecto y centro de costo.
11. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
12. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (PAA)

- ✓ Verificar que lo registrado en la columna 9 corresponda al total de la suma de los meses de enero a diciembre, informado en la columna 10.
- ✓ Cuando la Entidad Fiscalizable no presente la Programación Anual de Adquisiciones, se deberá entregar el formato con marca de agua que contenga la leyenda "Sin Movimientos", debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ 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	
<b>6. Nombre de la Acción</b>	Establecer la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance.
<b>7. Unidad de Medida</b>	Registrar la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
<b>8. Meta Programada 2026</b>	Anotar las metas que se tienen programadas a realizar durante el ejercicio fiscal.
<b>9. Calendarización Trimestral de Metas de Actividad</b>	Colocar la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
<b>10. Gasto Programado 2026</b>	Establecer el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
<b>11. Total Anual</b>	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
<b>12. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>13. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (CMAPIE)

- ✓ Verificar que lo reportado en el Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto) corresponda con el gasto programado.
- ✓ Comprobar que la calendarización esté alineada con el presupuesto autorizado para cada proyecto y unidad ejecutora, evitando asignaciones que excedan el recurso disponible, se programen recursos sin metas calendarizadas, se definan metas sin recurso autorizado, o que se consideren proyectos sin metas ni recursos autorizados.
- ✓ Los importes deberán ser 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.

## 6. Estado Analítico de Ingresos

Nomenclatura: EAI000000002026



### Finalidad

Informar de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos por rubro de ingresos (fuente de financiamiento) y su variación del recaudado con relación al estimado en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, destacando los rubros de ingresos que incidieron en dicha variación, así como la determinación de ingresos excedentes.

**EAI:** Estado Analítico de Ingresos

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Estado Analítico de Ingresos Del ___ al ___ de _____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)
--	---

Rubro de Ingresos (4)	Ingreso					Diferencia (10)
	Estimado (5)	Ampliaciones y Reducciones (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Recaudado (9)	
	A	B	C = (A + B)	D	E	
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total (11)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				Ingresos excedentes' (12)		0.00

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	A	B	C = (A + B)	D	E	
<b>Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios</b> Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las empresas Productivas del Estado</b> Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Productos Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
<b>Ingresos Derivados de Financiamiento</b> Ingresos Derivados de Financiamiento						
<b>Total</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios 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

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

Instructivo de llenado	
<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
<b>4. Rubro de Ingresos</b>	Corresponde a la denominación del mayor nivel de agregación del CRI (Clasificador por Rubros de Ingresos) que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su naturaleza.
<b>5. Estimado</b>	Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
<b>6. Ampliaciones y Reducciones</b>	Corresponde a las adecuaciones presupuestarias a la Ley de Ingresos estimada (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo; por el contrario, cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
<b>7. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
<b>8. Devengado</b>	Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
<b>9. Recaudado</b>	Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>10. Diferencia</b>	Corresponde a la resta entre la columna del Recaudado menos el Modificado.
<b>11. Total</b>	Anotar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas. (Considerar la sumatoria de las cuentas 4100, 4200 y 4300).
<b>12. Ingresos excedentes</b>	Es la suma de la columna "Diferencia", la cual corresponde a los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso del Estimado.
<b>13. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>14. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del documento 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 (EAI)**



Instructivo de llenado TXT	
1 – 4. Cuenta	Representa la cuenta correspondiente del primer al cuarto nivel, conforme a la Lista de Cuentas de Ingresos Estatal del MUJG vigente.
5. Rubro de Ingresos	Corresponde a la denominación del mayor nivel de agregación del CRI (Clasificador por Rubros de Ingresos) que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su naturaleza.
6. Ingreso Estimado	Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
7. Ampliaciones	Importe de las ampliaciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
8. Reducciones	Importe de las reducciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
9. Ingreso Modificado	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada.
10. Ingreso Devengado	Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro (importe del ingreso devengado acumulado al mes).
11. Ingreso Recaudado	Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago (importe del ingreso recaudado acumulado al mes).
12. Por Recaudar	El monto resultante de la resta del ingreso recaudado menos el Ingreso Modificado.
13 – 16. Fuente de Financiamiento	Debe registrarse la fuente de financiamiento a la que corresponda la aplicación del Ingreso, de acuerdo con el Clasificador del Catálogo de Fuentes de Financiamiento del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

### Reglas Particulares Archivo TXT (EAI)

- ✓ Registrar los ingresos conforme al Clasificador por Rubros de Ingresos, que organiza las fuentes de financiamiento en categorías como impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, transferencias, etc. de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ El archivo TXT “Estado Analítico de Ingresos” debe estar compuesto por dieciséis columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas (“”).
- ✓ Registrar en la columna 1 únicamente caracteres numéricos de cuatro dígitos.
- ✓ Capturar en la columna 2 caracteres numéricos de quince dígitos o, en su defecto, dejar el espacio vacío.
- ✓ Anotar en la columna 3 caracteres numéricos de veinte dígitos o, en su defecto, dejar el espacio vacío.
- ✓ Asentar en la columna 4 caracteres numéricos de cuatro dígitos o; en su defecto, dejar el espacio vacío.
- ✓ Registre en la columna 5 exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 6 a la 12, se llenarán con caracteres numéricos a dos decimales.
- ✓ Las columnas 13 a la 16 se llenarán con caracteres numéricos de dos dígitos o, en su defecto, dejar el espacio vacío.

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

**7. Estado de Avance Presupuestal de Ingresos**  
Nomenclatura: EAPI000000002026



**Finalidad**

Conocer la integración acumulada a una fecha determinada por concepto de la Ley de Ingresos Estimada, sus modificaciones y lo recaudado, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

**EAPI:** Estado de Avance Presupuestal de Ingresos

**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 Avance Presupuestal de Ingresos						
		Del ___ al ___ de _____ de 2026 (3)		(Cifras en Pesos)						
Cuenta (4)	Concepto (5)	Ley de Ingresos Estimada (6)	Ley de Ingresos							
			Ampliación (7)	Reducción (8)	Modificada (9)	Devengado (10)	Recaudado (11)	Por Recaudar (12)		
8110		LEY DE INGRESOS ESTIMADA								
8110	4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS								
8110	4100	Ingresos de Gestión								
8110	4110	Impuestos								
8110	4112	Impuestos Sobre el Patrimonio								
8110	4112	Sobre Tenencia o Uso de Vehículos								
8110	4112	Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	00000000000000000001							
8110	4112	Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	00000000000000000001	0001						
8110	4112	Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados								
8110	4112	Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados	00000000000000000001							
8110	4112	Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados	00000000000000000001	0001						
8110	4113	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones								
8110	4113	Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje								
8110	4113	Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje	00000000000000000001							
8110	4113	Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje	00000000000000000001	0001						
8110	4113	A la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico								
8110	4200	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES								
8110	4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones								
8110	4211	Participaciones								
8110	4211	Los Derivados de las Participaciones en los Ingresos Federales								
8110	4211	Fondo General de Participaciones	00000000000000000001							
8110	4211	Fondo General de Participaciones	00000000000000000001	0001						
8110	4300	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS								
8110	4310	Ingresos Financieros								
8110	4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios								
8110	4399	Otros Ingresos y Beneficios Varios								
8110	4399	Financiamiento Interno	00000000000000000003							
8110	4399	Pasivos que se generen como Resultado de Erogaciones que se Devenguen en el Ejercicio Fiscal pero que quedan Pendientes de Liquidar al Cierre del mismo	00000000000000000001							
8110	4399	Sector Central	00000000000000000001	0001						
Total (13)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (14)

Elaboró (15)

Nombre y Cargo

Revisó (15)

Nombre y Cargo

Autorizó (15)

Nombre y Cargo

**Instructivo de llenado**

<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.

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

4. Cuenta	Registrar la cuenta correspondiente del primer al último nivel conforme a la Lista de Cuentas de Ingresos Estatal establecida en el MUCG vigente.
5. Concepto	Corresponde a la denominación de los rubros que conforman el presupuesto de ingresos.
6. Ley de Ingresos Estimada	Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
7. Ampliación	Especificar el importe de las ampliaciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
8. Reducción	Especificar el importe de las reducciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
9. Modificada	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada.
10. Devengado	Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro (anotar el importe del Ingreso Devengado acumulado al mes).
11. Recaudado	Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago (Anotar el importe del Ingreso Recaudado acumulado al mes).
12. Por Recaudar	Colocar el monto que resulte de la diferencia del Ingreso Modificado menos el Recaudado.
13. Total	Anotar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
14. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.</b>
15. Apartado de Firmas	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (EAPI)

- ✓ Registrar los ingresos conforme al Clasificador por Rubros de Ingresos que organiza las fuentes de financiamiento en categorías como impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, transferencias, etc. de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ Los importes deberán ser capturados en pesos a dos decimales.
- ✓ La Entidad Fiscalizable registrará sus cifras en los conceptos que correspondan; en caso de no contar con cifras, se anotará cero. Es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas ni se agregarán renglones que no estén autorizados en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ Comprobar que se hayan considerado las reglas de validación establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ 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”

**Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado de Avance Presupuestal de Ingresos**

Cuenta	Scta	Sscta	Ssscta	Rubro de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Ampliación	Reducción	Modificada	Devengado	Recaudado	Por Recaudar
8110				LEY DE INGRESOS ESTIMADA	177,450,649.00	128,019,088.00	128,019,088.00	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00
8110	4000			INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	177,450,649.00	128,019,088.00	128,019,088.00	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00
8110	4100			Ingresos de Gestión	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4170			Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4174			Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria:	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4174	0000000000000001		Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4174	0000000000000001	000000000000000001	Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4174	0000000000000001	000000000000000001	0001 Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.	177,450,649.00	0.00	128,019,088.00	49,431,561.00	0.00	0.00	49,431,561.00
8110	4300			Otros Ingresos y Beneficios	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00
8110	4390			Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00
8110	4399			Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00
8110	4399	0000000000000003		Financiamiento Interno	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00
8110	4399	0000000000000003	000000000000000001	Pasivos que se generen como Resultado de Erogaciones que se Devenguen en el Ejercicio Fiscal pero que queden Pendientes de Liquidar al Cierre del mismo	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00
8110	4399	0000000000000003	000000000000000001	0001 Sector Central	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00	128,019,088.00	0.00

```
EAPI000000002026.txt
Archivo Editar Ver
H1
"8110"|"4223"|"001"|"001"|"001"|"GEM por transferencias"|"149791775.00"|"0.00"|"149791775.00"|"0.00"|"110863504.50"|"110863504.50"|"38928270.50"
"8110"|"4311"|"001"|"001"|"001"|"Utilidades y Rendimientos"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"6373.57"|"6373.57"|"6373.57"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado TXT	
1 – 5. Cuenta	Representa la cuenta correspondiente del primer al quinto nivel conforme a la Lista de Cuentas de Ingresos Estatal vigente.
6. Rubro de Ingresos	Denominación de los rubros de la Lista de Cuentas de Ingresos 2026.
7. Ley de Ingresos Estimada	Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
8. Ampliación	Anotar el importe de las ampliaciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
9. Reducción	Anotar el importe de las reducciones realizadas a la Ley de Ingresos Estimada.
10. Modificada	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada.
11. Devengado	Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro (anotar el importe del ingreso devengado acumulado al mes).
12. Recaudado	Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago (Anotar el importe del ingreso recaudado acumulado al mes).
13. Por Recaudar	Señalar el monto que resulte de la diferencia del Ingreso Modificado menos el Recaudado.

**Reglas Particulares Archivo TXT (EAPI)**

- ✓ El archivo TXT “Estado de Avance Presupuestal de Ingresos” debe estar compuesto por trece columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas (“...”).
- ✓ Registrar en las columnas 1 y 2 solamente caracteres numéricos a cuatro dígitos.
- ✓ Anotar en la columna 3 caracteres numéricos a quince dígitos o, en su caso, dejar el espacio vacío.
- ✓ En la columna 4 utilizar solamente caracteres numéricos a veinte dígitos o, en su caso, dejar el espacio vacío.
- ✓ La columna 5 contendrán exclusivamente caracteres numéricos de cuatro dígitos; en caso contrario, el espacio permanecerá vacío.
- ✓ La columna 6 contendrán exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 7 a la 13 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados con dos decimales.

**8. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)**  
**Nomenclatura: EAEPECOG000000002026**



**Finalidad**

Informar de manera periódica y confiable sobre el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, es decir, mostrar a una fecha determinada del ejercicio, los movimientos y la situación de cada concepto que integran las distintas clasificaciones con la desagregación de estas.

**EAEPECOG:** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

Concepto (4)	Egresos						Subejercicio (10)
	Aprobado (5)	Ampliaciones/ (Reducciones) (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Pagado (9)		
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3-4)	
<b>Servicios Personales</b>							
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente							
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio							
Remuneraciones Adicionales y Especiales							
Seguridad Social							
Otras Prestaciones Sociales y Económicas							
Previsiones							
Pago de Estímulos a Servidores Públicos							
<b>Materiales y Suministros</b>							
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales							
Alimentos y Utensilios							
Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización							
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación							
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio							
Combustibles, Lubricantes y Aditivos							
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos							
Materiales y Suministros para Seguridad							
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores							
<b>Servicios Generales</b>							
Servicios Básicos							
Servicios de Arrendamiento							
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios							
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales							
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación							
Servicios de Comunicación Social y Publicidad							
Servicios de Traslado y Viáticos							
Servicios Oficiales							
Otros Servicios Generales							
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>							
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 Otros Análogos							
Transferencias a la Seguridad Social							
Donativos							
Transferencias al Exterior							
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>							
Mobiliario y Equipo de Administración							
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo							
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio							
Vehículos y Equipo de Transporte							
Equipo de Defensa y Seguridad							
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas							
Activos Biológicos							
Bienes Inmuebles							
Activos Intangibles							
<b>Inversión Pública</b>							
Obra Pública en Bienes de Dominio Público							
Obra Pública en Bienes Propios							
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento							
<b>Inversiones Financieras Y Otras Provisiones</b>							
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas							
Acciones y Participaciones de Capital							
Compra de Títulos y Valores							
Concesión de Préstamos							
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos							
Otras Inversiones Financieras							
Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales							
<b>Participaciones y Aportaciones</b>							
Participaciones							
Aportaciones							
Convenios							
<b>Deuda Pública</b>							
Amortización de la Deuda Pública							
Intereses de la Deuda Pública							
Comisiones de la Deuda Pública							
Gastos de la Deuda Pública							
Costo por Coberturas							
Apoyos Financieros							
Adeudados de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)							
<b>Total del Gasto (11)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (12)

Elaboró (13)

Revisó (13)

Autorizó (13)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

**Instructivo de llenado**

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

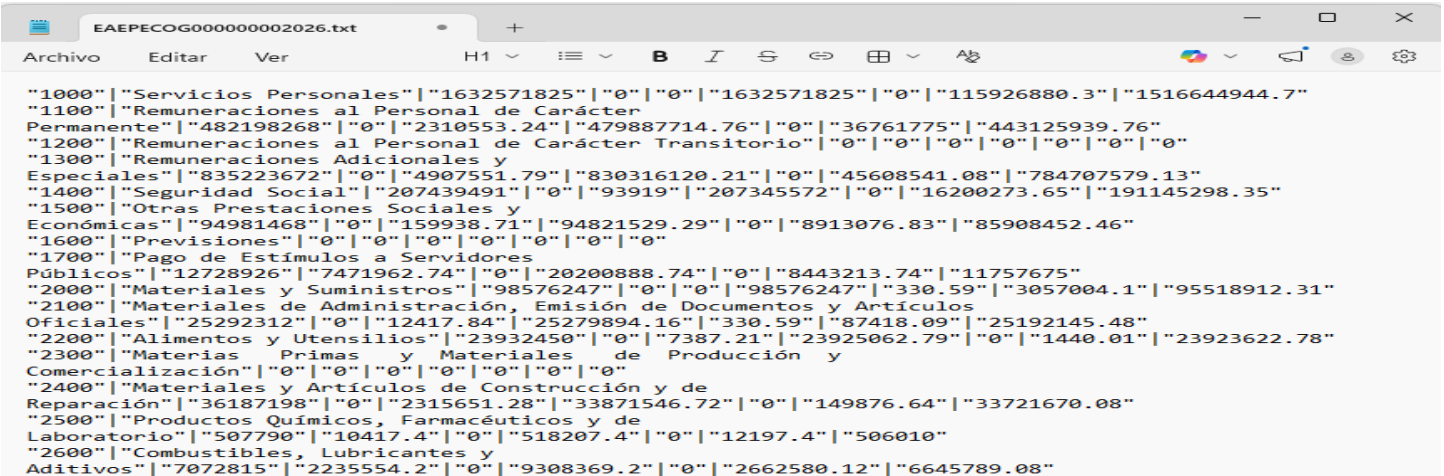
1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Anotar el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo con los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Concepto	Especificar la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto.
5. Aprobado	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
6. Ampliaciones y Reducciones	Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo; por lo contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto se registra con signo negativo.
7. Modificado	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8. Devengado	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
9. Pagado	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
10. Subejercicio	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.
11. Total del Gasto	Especificar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
12. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.</b>
13. Apartado de Firmas	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y las atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (EAEPECOG)

- ✓ Comprobar que las operaciones aritméticas de subtotales y totales reportados en cada capítulo coincidan con el total general del presupuesto de egresos correspondiente al período informado.
- ✓ Validar que el presupuesto pagado no sea mayor a lo devengado.
- ✓ Los importes totales presentados en las columnas: Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado y Pagado deberán coincidir íntegramente en cada una de las clasificaciones del egreso solicitadas y con lo informado en el período.
- ✓ Comprobar que se hayan considerado las Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en sus diferentes clasificaciones, establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental 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.

**Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Estructura del Archivo .txt								
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (EAEPECOG)								
Capítulo	Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
1000	Servicios Personales	1,632,571,825.00	0.00	0.00	1,632,571,825.00	0.00	115,926,880.30	1,516,644,944.70
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	482,198,268.00	0.00	2,310,553.24	479,887,714.76	0.00	36,761,775.00	443,125,939.76
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	835,223,672.00	0.00	4,907,551.79	830,316,120.21	0.00	45,608,541.08	784,707,579.13
1400	Seguridad Social	207,439,491.00	0.00	93,919.00	207,345,572.00	0.00	16,200,273.65	191,145,298.35
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	94,981,468.00	0.00	159,938.71	94,821,529.29	0.00	8,913,076.83	85,908,452.46
1600	Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	12,728,926.00	7,471,962.74	0.00	20,200,888.74	0.00	8,443,213.74	11,757,675.00
2000	Materiales y Suministros	98,576,247.00	0.00	0.00	98,576,247.00	330.59	3,057,004.10	95,518,912.31
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	25,292,312.00	0.00	12,417.84	25,279,894.16	330.59	87,418.09	25,192,145.48
2200	Alimentos y Utensilios	23,932,450.00	0.00	7,387.21	23,925,062.79	0.00	1,440.01	23,923,622.78
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	36,187,198.00	0.00	2,315,651.28	33,871,546.72	0.00	149,876.64	33,721,670.08
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	507,790.00	10,417.40	0.00	518,207.40	0.00	12,197.40	506,010.00
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	7,072,815.00	2,235,554.20	0.00	9,308,369.20	0.00	2,662,580.12	6,645,789.08
...	...	...	...	...	...	...	...	...



Fuente: Elaboración del OSFEM.

**Instructivo de llenado TXT**

<b>1. Capítulo</b>	Representa el capítulo y subcapítulo correspondiente al rubro del gasto.
<b>2. Concepto</b>	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto.
<b>3. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>4. Ampliación</b>	Se refiere a las adecuaciones efectuadas al Presupuesto de Egresos aprobado, derivadas de las ampliaciones realizadas.
<b>5. Reducción</b>	Se refiere a las adecuaciones efectuadas al Presupuesto de Egresos aprobado, derivadas de las reducciones realizadas.
<b>6. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>7. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

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

**Instructivo de llenado TXT**

<b>8. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>9. Subejercicio</b>	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.

**Reglas Particulares Archivo TXT (EAEPECOG)**

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)" debe estar compuesto por nueve columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en la columna 1 solamente caracteres numéricos a cuatro dígitos.
- ✓ La columna 2 contendrán exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 3 a la 9 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.

**9. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa**  
**Nomenclatura: EAEPECA000000002026**



**Finalidad**

Identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como conocer por cada dependencia general de la entidad el presupuesto de egresos aprobado, sus ajustes y el importe pagado del total del gasto público.

**EAEPECA:** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

Concepto (4)	Egresos					Subejercicio (10)
	Aprobado (5)	Ampliaciones/ (Reducciones) (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Pagado (9)	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
<b>Total del Gasto (11)</b>						<b>6 = (3-4)</b>
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Organismos Autónomos						

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (12)

Elaboró (13)

Revisó (13)

Autorizó (13)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

**Instructivo de llenado**

<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
<b>4. Concepto</b>	Especificar la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con la Clasificación Administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
<b>5. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>6. Ampliaciones y Reducciones</b>	Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
<b>7. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.

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

<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>8. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
<b>9. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, el cual se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>10. Subejercicio</b>	Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.
<b>11. Total del Gasto</b>	Es la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
<b>12. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>13. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

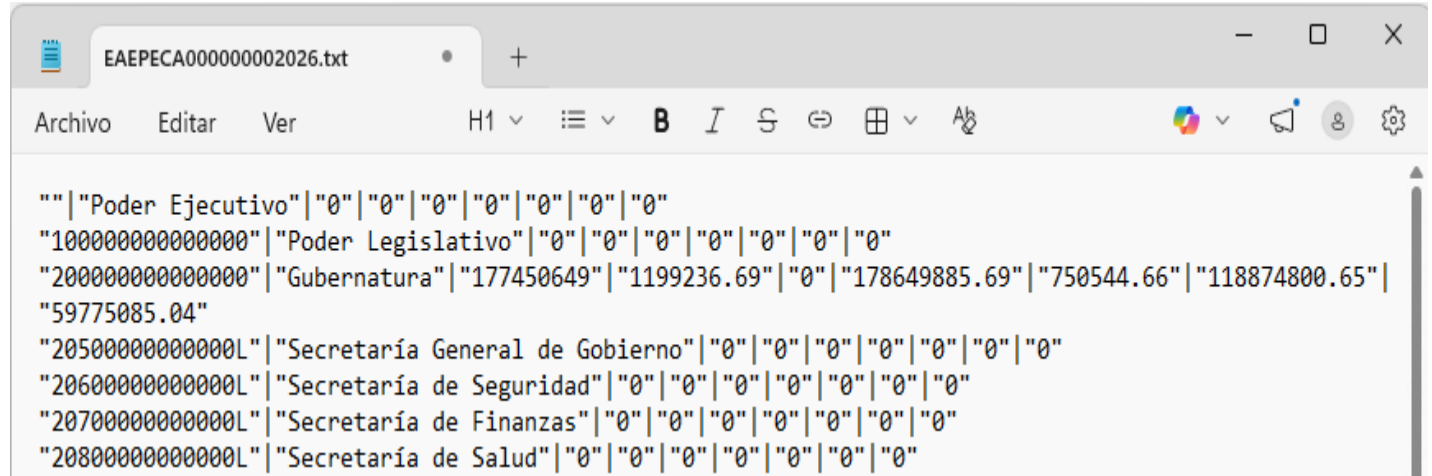
### Reglas particulares (EAEPECA)

- ✓ Los importes totales presentados en las columnas: Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado y Pagado deberán coincidir con lo informado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto del período.
- ✓ Comprobar que se hayan considerado las Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en sus diferentes clasificaciones, establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ Revisar que las columnas estén llenas en su totalidad conforme a la información solicitada.
- ✓ Los importes deberán ser 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"

**Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Estructura del Archivo .txt								
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (EAEPECA)								
Clave	Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000000000000000	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2000000000000000	Gubernatura	177,450,649.00	1,199,236.69	0.00	178,649,885.69	750,544.66	118,874,800.65	59,775,085.04
2050000000000000L	Secretaría General de Gobierno	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2060000000000000L	Secretaría de Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2070000000000000L	Secretaría de Finanzas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080000000000000L	Secretaría de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2090000000000000L	Secretaría del Trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2150000000000000L	Secretaría de Desarrollo Económico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2180000000000000L	Secretaría de la Contraloría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2200000000000000L	Secretaría de Movilidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2250000000000000L	Secretaría del Campo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2260000000000000L	Secretaría de Cultura y Turismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2270000000000000L	Secretaría de las Mujeres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2280000000000000L	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2290000000000000L	Secretaría de Bienestar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2300000000000000L	Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2310000000000000L	Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2320000000000000L	Secretaría del Agua	177,450,649.00	1,199,236.69	0.00	178,649,885.69	750,544.66	118,874,800.65	59,775,085.04
232D010000000000	Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.	177,450,649.00	1,199,236.69	0.00	178,649,885.69	750,544.66	118,874,800.65	59,775,085.04
2330000000000000L	Consejería Jurídica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2340000000000000L	Oficialía Mayor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2350000000000000L	Jefatura de Gabinete y proyectos especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2360000000000000S	Vocería de la Gubernatura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2370000000000000L	Coordinación Técnica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2380000100000000L	Agencia Digital del Estado de México	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3000000000000000	Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4010000000000000	Instituto Electoral del Estado de México	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4020000000000000	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4030000000000000	Tribunal de Justicia Administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4040000000000000	Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4050000000000000	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4060000000000000	Universidad Autónoma del Estado de México	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4070000000000000	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4080000000000000	Tribunal Electoral del Estado de México	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4090000000000000	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4100000000000000	Fiscalía General de Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4110000000000000	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Fuente: Elaboración del OSFEM.

<b>Instructivo de llenado TXT</b>	
<b>1. Clave</b>	Corresponde a la clave de acuerdo con la Clasificación Administrativa del Catálogo por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
<b>2. Concepto</b>	Corresponde al nombre de la clave de acuerdo con la Clasificación Administrativa del Catálogo por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
<b>3. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>4. Ampliación</b>	Importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>5. Reducción</b>	Importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>6. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>7. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
<b>8. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>9. Subejercicio</b>	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.

### Reglas Particulares Archivo TXT (EAEPECA)

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa" debe estar compuesto por nueve columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("..."), así mismo, se considerará que cada Organismo Auxiliar se debe registrar como subclave en la Dependencia que le corresponde.
- ✓ Registrar en la columna 1 solamente caracteres alfanuméricos a quince dígitos. En el caso del Poder Ejecutivo no se colocará clave de la Entidad, la celda deberá de quedar en blanco.
- ✓ Respecto de la columna 2: contendrán exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 3 a la 9 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.

**10. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)**  
**Nomenclatura: EAEPECE000000002026**



**Finalidad**

Identificar y agrupar el egreso en categorías homogéneas según las características económicas de la transacción, que permita diferenciar según la finalidad económica, en gasto corriente, gasto de capital, amortización de la deuda y disminución de los pasivos, pensiones y jubilaciones y participaciones.

**EAEPECE:** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

	<b>Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)</b> Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del ___ al ___ de _____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)
--	--

Concepto (4)	Egresos					Subejercicio (10)
	Aprobado (5)	Ampliaciones/ (Reducciones) (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Pagado (9)	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente (11)						
Gasto de Capital (12)						
Amortización de la Deuda y Disminución de los Pasivos (13)						
Pensiones y Jubilaciones (14)						
Participaciones (15)						
<b>Total del Gasto (16)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (17)

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

**Instructivo de llenado**

<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
<b>4. Concepto</b>	Señalar la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
<b>5. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>6. Ampliaciones y Reducciones</b>	Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.

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

Instructivo de llenado	
<b>7. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>8. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
<b>9. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>10. Subejercicio</b>	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.
<b>11. Gasto Corriente</b>	Especificar las erogaciones realizadas durante el ejercicio que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como a las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.
<b>12. Gasto Capital</b>	Señalar los recursos que la Entidad destinó para aumentar y preservar los activos patrimoniales. Por ejemplo, crear bienes de capital, conservar los ya existentes, adquirir inmuebles y valores.
<b>13. Amortización de la Deuda y Disminución de los Pasivos</b>	Colocar los desembolsos para amortizar los créditos adquiridos por la Entidad Fiscalizable de ejercicios fiscales anteriores y el corriente.
<b>14. Pensiones y Jubilaciones</b>	Anotar los ingresos derivados de la adhesión del Estado al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; así como otros ingresos por gravámenes y fondos Federales repartibles y convenios.
<b>15. Participaciones</b>	Registrar el importe de los recursos que se transfieren por la Federación y el Estado a la Entidad Fiscalizable.
<b>16. Total del Gasto</b>	Anotar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
<b>17. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>18. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (EAEPECE)

- ✓ Los importes totales presentados en las columnas: Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado y Pagado deberán coincidir con lo informado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto del período.
- ✓ Comprobar que se hayan considerado las Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en sus diferentes clasificaciones, establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ Revisar que las columnas estén llenas en su totalidad, conforme a la información solicitada.
- ✓ Los importes deberán ser 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.

**Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)**

1	2	3	4	5	6	7	8
Estructura del Archivo .txt Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) (EAEPECE)							
Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Gasto Corriente	2,060,229,783.00	0.00	0.00	2,060,229,783.00	3,729.18	133,496,216.48	1,926,729,837.34
Gasto de Capital	98,770,217.00	0.00	0.00	98,770,217.00	0.00	0.00	98,770,217.00
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

```
EAEPECE000000002026.txt
Archivo Editar Ver H1 B I S G A
"Gasto Corriente"|"2060229783"|"0"|"0"|"2060229783"|"3729.18"|"133496216.48"|"1926729837.34"
"Gasto de Capital"|"98770217"|"0"|"0"|"98770217"|"0"|"0"|"98770217"
"Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"Pensiones y Jubilaciones"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"Participaciones"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

**Instructivo de llenado TXT**

1. Concepto	Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
2. Aprobado	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
3. Ampliación	Importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
4. Reducción	Importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5. Modificado	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
6. Devengado	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
7. Pagado	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
8. Subejercicio	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.

**Reglas Particulares Archivo TXT (EAEPECE)**

- ✓ El archivo TXT “Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por tipo de Gasto)” debe estar compuesto por ocho columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas (“...”).
- ✓ La columna 1 contendrán exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 2 a la 8 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.

## 11. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

Nomenclatura: EAEPECF000000002026



### Finalidad

Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio; así como conocer en qué medida las entidades de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales.

**EAEPECF:** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

Finalidad y Función (4)	Egresos					Subejercicio (10)
	Aprobado (5)	Ampliaciones/ Reducciones (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Pagado (9)	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
<b>Gobierno</b> Legislación Justicia Coordinación de la Política de Gobierno Relaciones Exteriores Asuntos Financieros y Hacendarios Seguridad Nacional Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior Otros Servicios Generales  <b>Desarrollo Social</b> Protección Ambiental Vivienda y Servicios a la Comunidad Salud Recreación, Cultura y otras Manifestaciones Sociales Educación Protección Social Otros Asuntos Sociales  <b>Desarrollo Económico</b> Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza Combustibles y Energía Minería, Manufacturas y Construcción Transporte Comunicaciones Turismo Ciencia, Tecnología e Innovación Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos  <b>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</b> Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno Saneamiento del Sistema Financiero Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
<b>Total del Gasto:(11)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Elaboró (13)

Revisó (13)

Autorizó (13)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

### Instructivo de llenado

**1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal**

Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.

**2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal**

Anotar 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.

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

3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Finalidad y Función	Colocar de acuerdo con la Clasificación Funcional que trate la cual debe de estar alineada al Catálogo de Objetivos Estructura Programática 2026 del Gobierno del Estado de México.
5. Aprobado	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
6. Ampliaciones y Reducciones	Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
7. Modificado	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos realizados al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8. Devengado	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
9. Pagado	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
10. Subejercicio	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.
11. Total del Gasto	Anotar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
12. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
13. Apartado de Firmas	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (EAEPECF)

- ✓ Los importes totales presentados en las columnas: Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado y Pagado) deberán coincidir con lo informado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto del período.
- ✓ Comprobar que se hayan considerado las Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en sus diferentes clasificaciones, establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- ✓ Revisar que las columnas estén llenas en su totalidad, conforme a la información solicitada.
- ✓ 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.

**Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Estructura del Archivo .txt									
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (EAEPECF)									
Finalidad	Función	Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
01		Gobierno	2,778,653.00	0.00	0.00	2,778,653.00	851,035.40	841,360.16	841,360.16
01	01	Legislación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	02	Justicia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	03	Coordinación de la política de gobierno	2,778,653.00	0.00	0.00	2,778,653.00	851,035.40	841,360.16	841,360.16
01	04	Relaciones exteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	05	Asuntos financieros y hacendarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	06	Seguridad nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	07	Asuntos de orden público y de seguridad interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	08	Otros servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02		Desarrollo social	174,671,996.00	0.00	0.00	174,671,996.00	128,275,770.33	127,050,449.00	127,050,449.00
02	01	Protección ambiental	174,671,996.00	0.00	0.00	174,671,996.00	128,275,770.33	127,050,449.00	127,050,449.00
02	02	Vivienda y servicios a la comunidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	03	Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	04	Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	05	Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

```
EAEPECF000000002026.txt
"01"|"01"|"Gobierno"|"2778653"|"0"|"0"|"2778653"|"851035.4"|"841360.16"|"841360.16"
"01"|"01"|"Legislación"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"02"|"Justicia"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"03"|"Coordinación de la política de gobierno"|"2778653"|"0"|"0"|"2778653"|"851035.4"|"841360.16"|"841360.16"
"01"|"04"|"Relaciones exteriores"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"05"|"Asuntos financieros y hacendarios"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"06"|"Seguridad nacional"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"07"|"Asuntos de orden público y de seguridad interior"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
"01"|"08"|"Otros servicios generales"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado TXT	
1. Finalidad	Corresponde a la clave programática a primer nivel del Catálogo de Objetivos Estructura Programática 2026 del Gobierno del Estado de México.
2. Función	Corresponde a la clave programática a segundo nivel del Catálogo de Objetivos Estructura Programática 2026 del Gobierno del Estado de México.
3. Concepto	Corresponde a la descripción de la clave programática a primer y segundo nivel del Catálogo de Objetivos Estructura Programática 2026 del Gobierno del Estado de México.
4. Aprobado	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
5. Ampliación	Importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
6. Reducción	Importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.
7. Modificado	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8. Devengado	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
9. Pagado	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
10. Subejercicio	Corresponde a la resta entre la columna del Modificado menos el Devengado.

### Reglas Particulares Archivo TXT (EAEPECF)

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)" debe estar compuesto por diez columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en la columna 1 solamente caracteres numéricos a dos dígitos.
- ✓ La columna 2 contendrá exclusivamente caracteres numéricos de dos dígitos; en caso contrario, el espacio permanecerá vacío.
- ✓ La columna 3 contendrá exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 4 a la 10 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.

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

**12. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado**  
**Nomenclatura: EAEPED00000002026**



**Finalidad**

Informar de manera periódica y confiable sobre el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, es decir, mostrar a una fecha determinada del ejercicio los movimientos, la información por clasificación programática, la fuente de financiamiento y la situación de la entidad en cada concepto que integran las distintas clasificaciones con la desagregación de estas.

**EAEPED:** Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado  
**000000:** Clave de la Entidad  
**00:** Mes al que corresponde  
**2026:** Ejercicio Fiscal

Unidad Responsable	Unidad Ejecutora	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Subprograma	Proyecto	Fuente de Financiamiento				Capítulo	Cuenta	Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Ejercido	Subejercicio	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1000	1100	Servicios Personales	1,317,421,940.00	0.00	7,218,105.03	1,310,203,834.97	0.00	0.00	62,370,316.08	62,370,316.08	1,227,833,518.89	
1E-14	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1100	1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	482,198,268.00	62,725.80	2,373,279.04	479,887,714.76	0.00	0.00	36,761,775.00	36,761,775.00	443,125,939.76	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1130	1130	Sueldos base al personal permanente	482,198,268.00	62,725.80	2,373,279.04	479,887,714.76	0.00	0.00	36,761,775.00	36,761,775.00	443,125,939.76	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1131	1131	Sueldo base	482,198,268.00	62,725.80	2,373,279.04	479,887,714.76	0.00	0.00	36,761,775.00	36,761,775.00	443,125,939.76	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1300	1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	855,223,672.00	39,081.24	4,946,613.03	850,316,102.21	0.00	0.00	45,608,541.08	45,608,541.08	794,707,579.13	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1310	1310	Primas por años de servicio efectivos prestados	501,134,203.23	39,081.24	2,985,582.31	498,189,621.13	0.00	0.00	27,365,124.65	27,365,124.65	470,824,547.46	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1311	1311	Prima por años de servicio	167,044,734.40	0.00	1,020,571.60	166,024,204.00	0.00	0.00	9,121,708.22	9,121,708.22	156,941,515.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1312	1312	Prima de antigüedad	167,044,734.40	0.00	981,510.36	166,063,224.04	0.00	0.00	9,121,708.22	9,121,708.22	156,941,515.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1313	1313	Prima adicional por permanencia en el servicio	167,044,734.40	0.00	981,510.36	166,063,224.04	0.00	0.00	9,121,708.22	9,121,708.22	156,941,515.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1320	1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	334,089,468.80	0.00	1,963,020.72	332,126,448.08	0.00	0.00	18,243,416.43	18,243,416.43	313,883,031.65	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1321	1321	Prima vacacional	167,044,734.40	0.00	981,510.36	166,063,224.04	0.00	0.00	9,121,708.22	9,121,708.22	156,941,515.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	1322	1322	Aguinaldo	167,044,734.40	0.00	981,510.36	166,063,224.04	0.00	0.00	9,121,708.22	9,121,708.22	156,941,515.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2000	2000	Materiales y Suministros	98,576,247.00	0.00	0.00	98,576,247.00	0.00	330.59	3,057,004.10	3,057,334.69	95,518,912.31	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2100	2100	Materiales de Administración, y Artículos Oficiales Emisión de Documentos	25,292,312.00	0.00	12,417.84	25,279,894.16	0.00	330.59	87,418.09	87,748.68	25,192,145.48	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2111	2111	Materiales y útiles de oficina	8,852,309.20	0.00	4,345.24	8,847,963.96	0.00	115.71	30,596.33	30,712.04	8,817,250.92	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2112	2112	Enseres de oficina	5,068,482.40	0.00	2,483.57	5,065,978.83	0.00	66.12	17,483.69	17,549.74	5,038,429.10	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2200	2200	Alimentos y Utensilios	23,932,450.00	0.00	7,387.21	23,925,062.79	0.00	0.00	1,440.01	1,440.01	23,923,622.78	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2210	2210	Productos alimenticios para personas	16,752,715.00	0.00	5,171.05	16,747,543.95	0.00	0.00	1,008.01	1,008.01	16,746,535.95	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2211	2211	Productos alimenticios para personas	16,752,715.00	0.00	5,171.05	16,747,543.95	0.00	0.00	1,008.01	1,008.01	16,746,535.95	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2230	2230	Utensilios para el servicio de alimentación	7,179,735.00	0.00	2,216.16	7,177,518.84	0.00	0.00	432.00	432.00	7,177,086.83	
1000000000000000	1000000000000000	01	01	01	01	01	01	11	06	01	01	2231	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	7,179,735.00	0.00	2,216.16	7,177,518.84	0.00	0.00	432.00	432.00	7,177,086.83	

```
EAEPED00000002026.txt
[ "2280000000000000" | "228C430000000000" | "01" | "03" | "04" | "01" | "01" | "01" | "15" | "01" | "01" | "14" | "1000" | "" | "SERVICIOS PERSONALES" | "617971.00" | "51185.68" | "51185.68" | "617971.00" | "0.00" | "0.00" | "315258.08" | "315258.08" | "302712.92"
"2280000000000000" | "228C430000000000" | "01" | "03" | "04" | "01" | "01" | "01" | "15" | "01" | "01" | "14" | "" | "1100" | "REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE" | "166001.00" | "23288.84" | "15917.65" | "173372.19" | "0.00" | "0.00" | "102003.13" | "102003.13" | "71369.06"
"2280000000000000" | "228C430000000000" | "01" | "03" | "04" | "01" | "01" | "01" | "15" | "01" | "01" | "14" | "" | "1130" | "Sueldos base al personal permanente" | "166001.00" | "23288.84" | "15917.65" | "173372.19" | "0.00" | "0.00" | "102003.13" | "102003.13" | "71369.06"
"2280000000000000" | "228C430000000000" | "01" | "03" | "04" | "01" | "01" | "01" | "15" | "01" | "01" | "14" | "" | "1131" | "Sueldo base" | "166001.00" | "23288.84" | "15917.65" | "173372.19" | "0.00" | "0.00" | "102003.13" | "102003.13" | "71369.06"
"2280000000000000" | "228C430000000000" | "01" | "03" | "04" | "01" | "01" | "01" | "15" | "01" | "01" | "14" | "" | "1300" | "REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES" | "131983.00" | "17557.40" | "25047.00" | "124493.40" | "0.00" | "0.00" | "43359.40" | "43359.40" | "81134.00" ]
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado	
1. Unidad Responsable	Se deberá de anotar la clave de la unidad responsable de acuerdo con el Catálogo por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
2. Unidad Ejecutora	Se anotará la clave de la unidad ejecutora de acuerdo con el Catálogo por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
3 – 8. Estructura funcional programática	Anotar la clave de la estructura programática en apego a lo establecido en el Catálogo de Objetivos Estructura Programática vigente del Gobierno del Estado de México.
9 – 12. Fuente de Financiamiento	Especificar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento del Catálogo de Fuentes de Financiamiento del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
13. Capítulo	Señalar la denominación del rubro del tipo gasto en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
14. Cuenta	Establecer las partidas del gasto concepto, genérica y específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Estatal del MUCG vigente.

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

Instructivo de llenado	
<b>15. Concepto</b>	Especificar la descripción del tipo de gasto en apego al Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
<b>16. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>17. Ampliación</b>	Anotar el importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>18. Reducción</b>	Anotar el importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>19. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>20. Comprometido</b>	Registrar los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra- cuenta del Presupuesto de Egresos por Ejercer.
<b>21. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas (se deberá anotar el importe del egreso devengado acumulado al mes).
<b>22. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (se deberá anotar el importe del egreso pagado acumulado al mes).
<b>23. Ejercido</b>	Colocar el importe de la suma del egreso Comprometido, Devengado y Pagado.
<b>24. Subejercicio</b>	Se anotará el monto que resulte de la diferencia del Egreso Modificado menos el Egreso Ejercido.

### Reglas Particulares Archivo TXT (EAEPED)

- ✓ El archivo TXT "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado" debe estar compuesto por veinticuatro columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en las columnas 1 y 2 caracteres alfanuméricos a quince dígitos.
- ✓ Las columnas 3 a la 12 contendrá exclusivamente caracteres numéricos de dos dígitos.
- ✓ La columna 13 y 14 contendrán exclusivamente caracteres numéricos a cuatro dígitos; en caso contrario, el espacio permanecerá vacío.
- ✓ La columna 15 contendrá exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 16 a la 24 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.

**13. Estado de Avance Presupuestal de Egresos**  
**Nomenclatura: EAPE000000002026**



**Finalidad**

Conocer la integración acumulada a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Egresos autorizado, sus modificaciones, lo ejercido y por ejercer, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

**EAPE:** Estado de Avance Presupuestal de Egresos

**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 Avance Presupuestal de Egresos Del ___ al ___ de _____ de 2026 (3) (Cifras en Pesos)
---	---

Partida (4)	Concepto (5)	Aprobado (6)	Ampliación (7)	Reducción (8)	Modificado (9)	Comprometido (10)	Devengado (11)	Pagado (12)	Ejercido (13)	Por Ejercer (14)
1000	Servicios personales									
1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente									
1110	Dietas									
1111	Dietas									
1130	Sueldos base al personal permanente									
1131	Sueldo base									
1300	Remuneraciones adicionales y especiales									
1310	Primas por años de servicio efectivos prestados									
1311	Prima por años de servicio									
1312	Prima de antigüedad									
1313	Prima adicional por permanencia en el servicio									
1320	Primas de vacaciones dominical y gratificación de fin de año									
1321	Prima vacacional									
1322	Aguinaldo									
1324	Vacaciones no disfrutadas por finiquito									
1330	Horas extraordinarias									
1331	Remuneraciones por horas extraordinarias									
1340	Compensaciones									
1341	Compensación									
1345	Gratificación									
1346	Gratificación por convenio									
1347	Gratificación por productividad									
1400	Seguridad social									
1410	Aportaciones de seguridad social									
1412	Aportaciones de servicio de salud									
1413	Aportaciones al sistema solidario de reparto									
1414	Aportaciones del sistema de capitalización individual									
1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM									
1416	Aportaciones para riesgo de trabajo									
1440	Aportaciones para seguros									
1441	Seguros y fianzas									
1500	Otras prestaciones sociales y económicas									
1510	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo									
1511	Cuotas para fondo de retiro									
1520	Indemnizaciones									
...	...									
<b>Total del Gasto:(15)</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. (16)

Elaboró (17)

Revisó (17)

Autorizó (17)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
<b>4. Partida</b>	Especificar la clave del capítulo, concepto, partida genérica y específica de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal vigente.
<b>5. Concepto</b>	Establecer la denominación del rubro del gasto correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal vigente.
<b>6. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>7. Ampliación</b>	Anotar el importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>8. Reducción</b>	Anotar el importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>9. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>10. Comprometido</b>	Se registrarán los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra- cuenta del Presupuesto de Egresos por Ejercer.
<b>11. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas (se deberá anotar el importe del egreso devengado acumulado al mes).
<b>12. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago (se deberá anotar el importe del egreso pagado acumulado al mes).
<b>13. Ejercido</b>	Registrar el presupuesto ejercido acumulado al mes.
<b>14. Por Ejercer</b>	Se anotará el monto que resulte de la diferencia del egreso modificado menos el egreso ejercido.
<b>15. Total del Gasto</b>	Anotar la suma total de los importes correspondientes a cada una de las columnas.
<b>16. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>17. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del documento 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

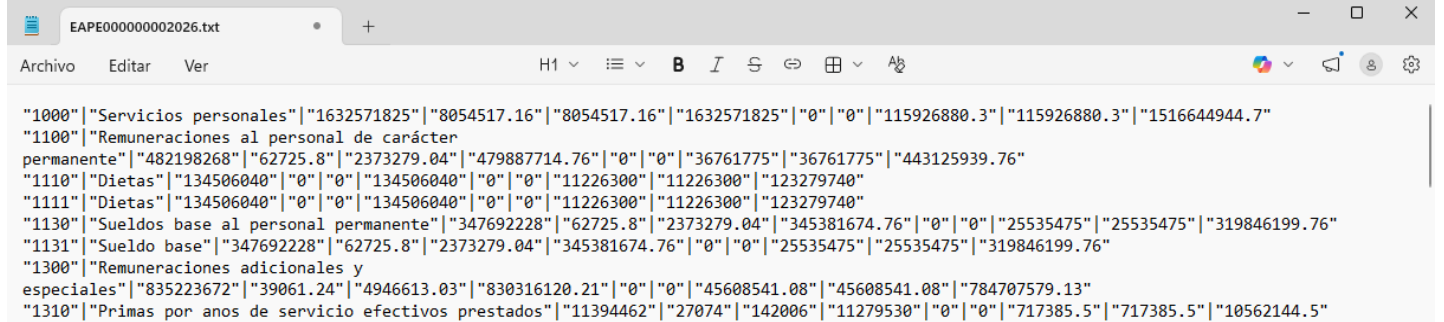
### Reglas particulares (EAPE)

- ✓ Los importes totales presentados en las columnas: Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado y Pagado deberán coincidir con lo informado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto del período.
- ✓ Revisar que las columnas estén llenas en su totalidad, conforme a la información solicitada.
- ✓ 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.

### Estructura del Texto Plano (TXT) de Estado de Avance Presupuestal de Egresos

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

Partida	Concepto	Aprobado	Ampliación	Reducción	Modificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Ejercido	Por Ejercer
1000	Servicios personales	1,632,571,825.00	8,054,517.16	8,054,517.16	1,632,571,825.00	0.00	0.00	115,926,880.30	115,926,880.30	1,516,644,944.70
1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente	482,198,268.00	62,725.80	2,373,279.04	479,887,714.76	0.00	0.00	36,761,775.00	36,761,775.00	443,125,939.76
1110	Dietas	134,506,040.00	0.00	0.00	134,506,040.00	0.00	0.00	11,226,300.00	11,226,300.00	123,279,740.00
1111	Dietas	134,506,040.00	0.00	0.00	134,506,040.00	0.00	0.00	11,226,300.00	11,226,300.00	123,279,740.00
1130	Sueldos base al personal permanente	347,692,228.00	62,725.80	2,373,279.04	345,381,674.76	0.00	0.00	25,535,475.00	25,535,475.00	319,846,199.76
1131	Sueldo base	347,692,228.00	62,725.80	2,373,279.04	345,381,674.76	0.00	0.00	25,535,475.00	25,535,475.00	319,846,199.76
1300	Remuneraciones adicionales y especiales	835,223,672.00	39,061.24	4,946,613.03	830,316,120.21	0.00	0.00	46,608,541.08	46,608,541.08	784,707,579.13
1310	Primas por años de servicio efectivos prestados	11,394,462.00	27,074.00	142,006.00	11,279,530.00	0.00	0.00	717,385.50	717,385.50	10,562,144.50
1311	Prima por años de servicio	6,851,829.00	3,166.00	24,330.00	6,830,665.00	0.00	0.00	563,126.50	563,126.50	6,267,538.50
1312	Prima de antigüedad	3,793,709.00	14,936.00	117,676.00	3,690,969.00	0.00	0.00	77,301.00	77,301.00	3,613,668.00
1313	Prima adicional por permanencia en el servicio	748,924.00	8,972.00	0.00	757,896.00	0.00	0.00	76,958.00	76,958.00	680,938.00
1320	Primas de vacaciones dominical y gratificación de fin de año	105,214,026.00	10,528.00	1,115,223.00	104,109,331.00	0.00	0.00	33,623.79	33,623.79	104,075,707.21
1321	Prima vacacional	25,305,833.00	0.00	324,909.00	24,980,924.00	0.00	0.00	5,304.77	5,304.77	24,975,619.23
1322	Aguinaldo	79,697,994.00	10,528.00	769,669.00	78,938,843.00	0.00	0.00	17,203.02	17,203.02	78,921,639.98
1324	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	210,209.00	0.00	20,645.00	189,564.00	0.00	0.00	11,116.00	11,116.00	178,448.00
1330	Horas extraordinarias	5,857,780.00	0.00	219,504.80	5,638,275.20	0.00	0.00	317,643.15	317,643.15	5,320,632.05
1331	Remuneraciones por horas extraordinarias	5,857,780.00	0.00	219,504.80	5,638,275.20	0.00	0.00	317,643.15	317,643.15	5,320,632.05
1340	Compensaciones	712,757,404.00	1,459.24	3,469,879.23	709,288,984.01	0.00	0.00	44,539,888.64	44,539,888.64	664,749,095.37
1341	Compensación	67,052,282.00	0.00	49,355.45	67,002,926.55	0.00	0.00	5,516,115.50	5,516,115.50	61,486,811.05
1345	Gratificación	630,128,348.00	0.00	3,420,523.78	626,707,824.22	0.00	0.00	39,022,348.90	39,022,348.90	587,685,475.32



Fuente: Elaboración del OSFEM.

**Instructivo de llenado TXT**

<b>1. Partida</b>	Anotar la clave del capítulo, concepto, partida genérica y específica de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal vigente.
<b>2. Concepto</b>	Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Estatal vigente.
<b>3. Aprobado</b>	Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
<b>4. Ampliación</b>	Anotar el importe de las ampliaciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>5. Reducción</b>	Anotar el importe de las reducciones realizadas al Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
<b>6. Modificado</b>	Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
<b>7. Comprometido</b>	Registrar los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra- cuenta del Presupuesto de Egresos por Ejercer.
<b>8. Devengado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

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

**Instructivo de llenado TXT**

<b>9. Pagado</b>	Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
<b>10. Ejercido</b>	Señalar el presupuesto ejercido acumulado al mes.
<b>11. Por Ejercer</b>	Se anotará el monto que resulte de la diferencia del egreso modificado menos el egreso ejercido.

**Reglas Particulares Archivo TXT (EAPE)**

- ✓ El archivo TXT "Estado de Avance Presupuestal de Egresos" debe estar compuesto por once columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en la columna 1 caracteres numéricos a cuatro dígitos.
- ✓ La columna 2 contendrá exclusivamente caracteres de texto.
- ✓ Las columnas 3 a la 11 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.



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	Anotar 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 del periodo que se reporta.
4. Clave Programática	Señalar la Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto conforme al Catálogo de la Clasificación Funcional Programática Estatal vigente.
5. Fuente de Financiamiento	Especificar la clave de la fuente de financiamiento a la que corresponda la aplicación del gasto, de acuerdo con el Clasificador del Catálogo de Fuentes de Financiamiento del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
6. Capítulo	Anotar la denominación del rubro del tipo gasto en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
7. Cuenta	Anotar las partidas del gasto concepto, genérica y específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Estatal del MUCG vigente.
8. Nombre del Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Específica	Anotar la descripción del tipo de gasto en apego al Clasificador por Objeto de Gasto Estatal del MUCG vigente.
9. Presupuesto Anual Autorizado 2026	Registrar el total del recurso anual autorizado por proyecto, el cual fue autorizado en el Programa Anual de Adquisiciones.
10. Presupuesto Autorizado del Trimestre	Monto del Presupuesto Autorizado para ejercer del trimestre.
11. Monto Ejercido del Trimestre	Importe que se haya erogado por concepto de las adquisiciones realizadas, dicho recurso corresponderá solo al trimestre.
12. Variación Absoluta del Trimestre	Diferencia del Presupuesto Ejercido del trimestre menos el Presupuesto Autorizado del trimestre.
13. Monto Ejercido al Trimestre	Importe ejercido que se haya erogado por concepto de las adquisiciones realizadas, agregando los resultados de trimestres anteriores del mismo ejercicio fiscal.
14. Variación Absoluta al Trimestre	Diferencia del monto ejercido al trimestre menos el Presupuesto Anual Autorizado.
15. Nota a pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
16. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (ATPAA)

- ✓ Cuando la Entidad no presente información respecto al Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones, se remitirá el formato con marca de agua y la leyenda "Sin Movimientos", debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Revisar que las columnas estén llenas en su totalidad, conforme a la información solicitada.
- ✓ 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.

## 15. Dictamen Presupuestal y Programático

Nomenclatura: DPP000000002026



### Finalidad

Examinar la información presupuestal y programática que emite la Entidad, con la finalidad de obtener seguridad razonable sobre si los estados presupuestales están libres de representación errónea de importancia relativa y expresar una opinión si se da cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable; detectar deficiencias, incumplimientos, desviaciones u omisiones de los aspectos normativos de relevancia y proponer a la entidad recomendaciones para que las atienda y emplee los recursos con eficacia, eficiencia y honradez.

**DPP:** Dictamen Presupuestal y Programático

**000000:** Clave de la Entidad

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

**2026:** Ejercicio Fiscal

### Reglas particulares (DPP)

- ✓ El Dictamen Presupuestal y Programático, será presentado en el segundo trimestre en el mes de junio.
- ✓ Se adjuntará el "Informe de Dictamen Presupuestal y Programático", correspondiente a la información anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.



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

Instructivo de llenado	
<b>13. Justificación</b>	Registrar con una descripción breve el motivo por el cual se realiza la ampliación o reducción.
<b>14. Total</b>	Corresponde a la suma de la columna de las ampliaciones y reducciones realizadas durante el periodo reportado.
<b>15. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>16. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (RAPSF)

- ✓ Cuando la entidad no presente Adecuaciones Presupuestarias se presentará el formato con marca de agua con la leyenda "Sin Movimientos" debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Se anotará la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ 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.

**17. Oficios de Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias por parte de la Secretaría de Finanzas**  
**Nomenclatura: OAAPSF000000002026**



**Finalidad**

Contar con el documento que acredite la autorización de las adecuaciones presupuestarias realizadas a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Autorizado por partida y capítulo durante el ejercicio fiscal vigente.

**OAAPSF:** Oficios de Autorización de las Adecuaciones Presupuestarias por parte de la Secretaría de Finanzas

**000000:** Clave de la Entidad

**00:** Mes al que corresponde

**2026:** Ejercicio Fiscal

**Reglas particulares (OAAPSF)**

- ✓ Verificar que el oficio integrado corresponda a las adecuaciones presupuestarias y respalde los movimientos en el sistema presupuestario y contable, garantizando la trazabilidad de la modificación.
- ✓ El documento solo deberá de esta firmado por el servidor público que autorizó las Adecuaciones Presupuestarias.

# Submódulo Información Patrimonial

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Servidor Público que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Información Patrimonial	18	Inventario de Bienes Muebles		x	x	x	Semestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	IBM000000002026
	19	Inventario de Bienes Inmuebles		x	x	x	Semestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	IBI000000002026
	20	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles		x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	RMBM000000002026
	21	Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles, Enajenaciones y Servicios				x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	DACA000000002026
	22	Reporte de Procedimientos Adquisitivos		x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	RPA000000002026

**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.



<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
<b>2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal</b>	Anotar 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.
<b>3. Periodo</b>	Corresponde a la fecha de cierre del semestre que se reporta.
<b>4. Núm. Prog.</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
<b>5. Centro de Costo</b>	Representa el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
<b>6. Número de Inventario</b>	Colocar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
<b>7. Nombre del Resguardatario</b>	Anotar el nombre del servidor público responsable del bien mueble.
<b>8. Nombre del Mueble</b>	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>9. Marca</b>	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>10. Modelo</b>	Señalar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>11. Número de Serie</b>	Colocar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>12. Aseguradora</b>	Capturar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
<b>13. Forma de Adquisición</b>	Especificar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
<b>14. Factura</b>	Colocar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
<b>15. Registro Contable</b>	Ingresar el número de cuenta, subcuenta y nombre de la cuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.
<b>16. Póliza</b>	Señalar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble según corresponda.
<b>17. Fecha de Alta</b>	Especificar la fecha de alta del bien mueble.
<b>18. Área Responsable</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble.
<b>19. Depreciación</b>	Colocar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual e importe acumulado por bien.
<b>20. Estado de Uso</b>	Especificar el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible)
<b>21. Comentarios</b>	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.
<b>22. Nota al pie del formato</b>	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
<b>23. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de los responsables de las áreas de Contabilidad y Control Patrimonial; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (IBM)

- ✓ Se anotará la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ En el caso del Sector Central, este documento deberá remitirlo en el mes de marzo y septiembre, mientras que los Organismos Auxiliares, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos lo remitirán en los meses de junio y diciembre.
- ✓ Corroborar que el importe total corresponda con lo informado en la cuenta contable de Bienes Muebles del Estado de Situación Financiera del mes actual del periodo a informar.

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

- ✓ 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.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Inventario de Bienes Muebles

Estructura del Archivo .txt														
Inventario de Bienes Muebles (IBM)														
Núm. Prog.	Centro de Costo	Datos del bien								Aseguradora	Forma de Adquisición	Factura		
		Número de Inventario	Nombre del Resguardatario	Nombre del Mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número	Fecha			Proveedor	Costo	
1	409000000	INFOEM-COMP-IPAD-007	Monica Marilú Chaparro Campos	IPAD	APPLE	SIN	DLXR2CEYGMW3	Seguros SURA S.A. de C.V.	Compra	FA112095	14/01/2016	Apple Operations Mexico, S.A. De C.V.	22,499.00	
2	409000000	INFOEM-COMP-MACB-004	Jose Fernando Lobato Rodriguez	MAC BOOK	APPLE	MACBOOKPRO	C02Q7PRFFVH5	Seguros SURA S.A. de C.V.	Compra	AT772040	14/01/2016	Promotora Musical, S.A. De C.V.	30,999.00	
3	409000000	INFOEM-COMN-TELEF-168	Michel Naghelly Rodriguez Gómez	TELEFONO	APPLE	SIN	FFMR2AJUG5MH	Seguros SURA S.A. de C.V.	Compra	AT794293	05/02/2016	Promotora Musical, S.A. De C.V.	13,998.99	
4	409000000	INFOEM-COMN-TELEF-169	Michel Naghelly Rodriguez Gómez	TELEFONO	APPLE	SIN	FFMR2AKZG5MH	Seguros SURA S.A. de C.V.	Compra	AT794293	05/02/2016	Promotora Musical, S.A. De C.V.	13,998.99	
5	409000000	INFOEM-COMP-MACB-005	Sharon Cristina Morales Martínez	MAC BOOK	APPLE	A1466	C02Q24ZCG941	Seguros SURA S.A. de C.V.	Compra	AT794293	05/02/2016	Promotora Musical, S.A. De C.V.	20,699.10	

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

Estructura del Archivo .txt													
Inventario de Bienes Muebles (IBM)													
Registro Contable			Póliza			Fecha de Alta	Área Responsable	Depreciación				Estado de Uso	Comentarios
Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo	Número	Fecha			Tiempo de Vida Útil	%	Mensual	Acumulada		
1241	02	Equipo de Computo	D	21	19/01/2016	14/01/2016	Unidad de Vinculación	3 Años	33	624.90	14372.92	Bueno	S/C
1241	02	Equipo de Computo	D	23	14/01/2016	14/01/2016	Comisionado	3 Años	33	860.99	19802.93	Bueno	S/C
1241	03	Equipo de Comunicación	E	102	04/02/2016	05/02/2016	Dir. Gral de Admon. y Finanzas	10 Años	10	116.65	9565.97	Bueno	S/C
1241	03	Equipo de Comunicación	E	102	04/02/2016	05/02/2016	Dir. Gral de Admon. y Finanzas	10 Años	10	116.65	9565.97	Bueno	S/C
1241	02	Equipo de Computo	D	57	04/02/2016	05/02/2016	Comisionado	3 Años	33	574.91	12648.18	Bueno	S/C

Parte 2: La imagen considera de la columna 15 a la 28.

Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 13.

Parte 2: La imagen considera de la columna 14 a la 28.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado TXT

1. Número consecutivo	Colocar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
2. Centro de Costo	Representa el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Número de Inventario	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.

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

<b>Instructivo de llenado TXT</b>	
<b>4. Nombre del Resguardatario</b>	Especificar el nombre del servidor público responsable del bien mueble.
<b>5. Nombre del Mueble</b>	Señalar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>6. Marca</b>	Señalar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>7. Modelo</b>	Señalar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>8. Número de Serie</b>	Colocar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>9. Aseguradora</b>	Capturar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
<b>10. Forma de Adquisición</b>	Especificar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
<b>11 – 14. Factura</b>	Colocar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
<b>15 – 17. Registro Contable</b>	Colocar el número de cuenta, subcuenta y nombre de la cuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.
<b>18 – 20. Póliza</b>	Especificar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble según corresponda.
<b>21. Fecha de Alta</b>	Anotar la fecha de alta del bien mueble.
<b>22. Área Responsable</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble.
<b>23 – 26. Depreciación</b>	Señalar el tiempo de vida útil, porcentaje, importe mensual e importe acumulado por bien mueble.
<b>27. Estado de Uso</b>	Especificar el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
<b>28. Comentarios</b>	Establecer los aspectos relevantes del bien mueble.

### Reglas Particulares Archivo TXT (IBM)

- ✓ El archivo TXT "Inventario de Bienes Muebles" debe estar compuesto por veintiocho columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en las columnas 1, 15 y 16 únicamente caracteres numéricos.
- ✓ Las columnas 2,3-11, 13, 17-19, 22-24, 27 y 28 contendrán caracteres alfanuméricos.
- ✓ Las columnas 12, 20 y 21 se llenarán con formato de fecha corta, de la siguiente manera: (dd/mm/aaaa).
- ✓ En las columnas 14, 25 y 26 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.
- ✓ En el caso del Sector Central, este documento deberá remitirlo en el mes de marzo y septiembre, mientras que los Organismos Auxiliares, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos lo remitirán en los meses de junio y diciembre.



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	Anotar 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 de cierre del semestre que se reporta.
4. Núm. Prog.	Colocar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
5. Nombre del Inmueble	Especificar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
6. Ubicación	Especificar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
7. Localidad	Especificar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
8. Medidas y Colindancias	Colocar las medidas y colindancias del bien inmueble.
9. Superficie en m <sup>2</sup>	Colocar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
10. Superficie construida en m <sup>2</sup>	Colocar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
11. Fecha de Adquisición	Especificar el día, mes y año en que se adquirió el bien inmueble.
12. Valor de Adquisición	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
13. Aseguradora	Colocar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
14. Uso	Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
15. Situación Jurídica	Establecer la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
16. Documento que Acredita la Propiedad	Especificar el documento que ampare la posesión del inmueble.
17. Número de Escritura y/o Fecha del Contrato	Colocar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
18. Número del Registro Público de la Propiedad	Colocar el número del registro público de la propiedad.
19. Clave Catastral	Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
20. Valor Catastral	Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
21. Modalidad de Adquisición	Registrar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
22. Registro Contable	Anotar el número de cuenta, subcuenta y nombre de la cuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.
23. Póliza	Señalar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
24. Fecha de Alta	Señalar la fecha de alta del bien inmueble.
25. Depreciación	Especificar el tiempo de vida útil, porcentaje, importe mensual e importe acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233).
26. Comentarios	Establecer aspectos relacionados con el bien inmueble. El documento debe contener la siguiente leyenda:
27. Nota al pie del formato	<b>"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</b>
28. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de los responsables de las áreas de Contabilidad y Control Patrimonial; puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

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

- ✓ Anotar la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ En el caso del Sector Central, este documento deberá remitirlo en el mes de marzo y septiembre, mientras que los Organismos Auxiliares, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos lo remitirán en los meses de junio y diciembre.
- ✓ Corroborar que el importe total corresponda con lo informado en la cuenta contable de Bienes Inmuebles del Estado de Situación Financiera del mes actual del periodo a informar.
- ✓ 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.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Inventario de Bienes Inmuebles

Núm. Prog. (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Localidad (7)	Medidas y Colindancias (8)				Superficie M2 (9)	Superficie Construida M2 (10)	Fecha de Adquisición (11)	Valor de Adquisición (12)	Aseguradora (13)	Uso (14)	Situación Jurídica (15)	Documento que Acredita la Propiedad (16)
				Norte	Sur	Oriente	Poniente								
				1	Edificio 1	Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro	Tecámac								
2	Edificio 2	Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro	Tecámac	32.85 M	32.85 M	62.27 M	62.27 M	282,935.43 M2	2,963.00 M2	19/08/2013	16,341,871.24	HDI Seguros	Docencia	En proceso de regularización del predio	Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010
3	Edificio 3	Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro	Tecámac	32.85 M	32.85 M	62.27 M	62.27 M	282,935.43 M2	2,963.00 M2	29/05/2019	18,037,907.40	HDI Seguros	Docencia	En proceso de regularización del predio	Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010
4	CCAI	Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro	Tecámac	16.26 M	16.26 M	22 M	22 M	282,935.43 M2	320.21 M2	01/01/2014	1,500,000.00	HDI Seguros	Docencia	En proceso de regularización del predio	Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010
5	Dormitorios	Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro	Tecámac	10.7 M	10.7 M	20 M	20 M	282,935.43 M2	198.76 M2	30/12/2018	1,425,000.00	HDI Seguros	Docencia	En proceso de regularización del predio	Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010

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

Número de Escritura y/o Fecha del Contrato (17)	Número del Registro Público de la Propiedad (18)	Clave Catastral (19)	Valor Catastral (20)	Modalidad de Adquisición (21)	Registro Contable (22)			Póliza (23)			Fecha de Alta (24)	Depreciación (25)				Comentarios (26)
					Cuenta	Subcuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo	Número	Fecha		Tiempo de Vida Util	%	Mensual	Acumulada	
19/05/2010	179573	030 21 019 01 00 0000	16,341,871.24	DONACIÓN	1233	02	Edificios no Habitacionales	D	2	30/06/2014	19/08/2013	30 años	2	27,236.45	3,540,738.77	S/C
19/05/2010	179573	098 01 351 05 00 0000	18,037,907.40	DONACIÓN	1233	02	Edificios no Habitacionales	D	2	30/06/2014	29/05/2019	30 años	2	30,063.18	1,833,883.92	S/C
19/05/2010	179573	101 03 059 11 00 0000	1,500,000.00	DONACIÓN	1233	02	Edificios no Habitacionales	D	2	30/06/2014	01/01/2014	30 años	2	2,500.00	312,500.00	S/C
19/05/2010	179573	101 04 065 09 00 0000	1,425,000.00	DONACIÓN	1233	02	Edificios no Habitacionales	D	2	30/06/2014	30/12/2018	30 años	2	2,375.00	156,750.00	S/C

Parte 2: La imagen considera de la columna 17 a la 33.

1|Edificio 1|Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro|Tecámac|65.49 M|65.49 M|23.56 M|23.56 M|282,935.43 M2|1,739.45 M2|18/12/2012|25,841,096.00|HDI Seguros|Docencia|En proceso de regularización del predio|Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010

2|Edificio 2|Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro|Tecámac|32.85 M|32.85 M|62.27 M|62.27 M|282,935.43 M2|2,963.00 M2|19/08/2013|16,341,871.24|HDI Seguros|Docencia|En proceso de regularización del predio|Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010

3|Edificio 3|Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Centro|Tecámac|32.85 M|32.85 M|62.27 M|62.27 M|282,935.43 M2|2,963.00 M2|29/05/2019|18,037,907.40|HDI Seguros|Docencia|En proceso de regularización del predio|Acta de entrega recepción de donación de fecha 19 de mayo del 2010

Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 15.

19/05/2010|179573|101 03 041 02 00 0000|25,841,096.00|DONACIÓN|1233|02|Edificios no Habitacionales|D|2|30/06/2014|18/12/2012|30 años|2|43,068.49|5,512,574.90|S/C

19/05/2010|179573|030 21 019 01 00 0000|16,341,871.24|DONACIÓN|1233|02|Edificios no Habitacionales|D|2|30/06/2014|19/08/2013|30 años|2|27,236.45|3,540,738.77|S/C

19/05/2010|179573|098 01 351 05 00 0000|18,037,907.40|DONACIÓN|1233|02|Edificios no Habitacionales|D|2|30/06/2014|29/05/2019|30 años|2|30,063.18|1,833,883.92|S/C

19/05/2010|179573|101 03 059 11 00 0000|1,500,000.00|DONACIÓN|1233|02|Edificios no Habitacionales|D|2|30/06/2014|01/01/2014|30 años|2|2,500.00|312,500.00|S/C

19/05/2010|179573|101 04 065 09 00 0000|1,425,000.00|DONACIÓN|1233|02|Edificios no Habitacionales|D|2|30/06/2014|30/12/2018|30 años|2|2,375.00|156,750.00|S/C

Parte 2: La imagen considera de la columna 16 a la 33.

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 TXT	
1. Núm. Prog.	Colocar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
2. Nombre del Inmueble	Especificar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
3. Ubicación	Especificar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
4. Localidad	Especificar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
5 – 8. Medidas y Colindancias	Colocar las medidas y colindancias del bien inmueble.
9. Superficie	Colocar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
10. Superficie construida en m <sup>2</sup>	Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
11. Fecha de Adquisición	Especificar el día, mes y año en que se adquirió el bien inmueble.
12. Valor de Adquisición	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
13. Aseguradora	Capturar el nombre de la empresa aseguradora ya sea persona física o moral, de no estar asegurado el bien, colocar "No asegurado".
14. Uso	Establecer el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
15. Situación Jurídica	Registrar la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
16. Documento que Acredita la Propiedad	Señalar el documento que ampare la posesión del inmueble.
17. Número de Escritura y/o Fecha del Contrato	Colocar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
18. Número del Registro Público de la Propiedad	Colocar el número del registro público de la propiedad.
19. Clave Catastral	Colocar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
20. Valor Catastral	Establecer el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
21. Modalidad de Adquisición	Especificar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
22 – 24. Registro Contable	Registrar el número de cuenta, subcuenta y nombre de la cuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.
25 – 27. Póliza	Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
28. Fecha de Alta	Colocar la fecha de alta del bien inmueble.
29 – 32. Depreciación	Especificar el tiempo de vida útil, porcentaje, importe mensual e importe acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233).
33. Comentarios	Establecer aspectos relacionados con el bien inmueble.

### Reglas Particulares Archivo TXT (IBI)

- ✓ El archivo TXT "Inventario de Bienes Inmuebles" debe estar compuesto por treinta y tres columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Registrar en las columnas 1, 22 y 23 únicamente caracteres numéricos.
- ✓ En las columnas 2-10, 13-21, 24-26, 29, 30 y 33 contendrán caracteres alfanuméricos.
- ✓ Las columnas 11, 27 y 28 se llenarán con formato de fecha corta, de la siguiente manera: (dd/mm/aaaa).
- ✓ En las columnas 12, 20, 31 y 32 contendrá exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.
- ✓ En el caso del Sector Central, este documento se remitirá en el mes de marzo y septiembre, mientras que los Organismos Auxiliares, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos lo remitirán en los meses de junio y diciembre.



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

Instructivo de llenado	
12. Modelo	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
13. No. de Serie	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
14. Valor de Registro	Agregar el valor con el cual se registró el bien mueble. (costo de adquisición o valor estimado razonable cuando se trate de una donación).
15. Fecha de Movimiento	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble/inmueble.
16. Tipo de Adquisición	Anotar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
17. Motivo de baja	Describir los motivos por los cuales se realizó la baja del bien mueble o inmueble.
18. Área Responsable	El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble/inmueble.
19. Comentarios	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble/inmueble.
20. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda:  <b>“Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.</b>
21. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Reglas particulares (RMBMI)**

- ✓ Cuando la Entidad no presente Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles se presentará el formato con marca de agua con la leyenda “Sin Movimientos” debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Se anotará la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ Se deberá corroborar que el importe de las altas y bajas corresponda con los movimientos del periodo a informar en las cuentas contables de bienes muebles e inmuebles del Estado de Situación Financiera del mes actual.
- ✓ 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.

**Estructura del Texto Plano (TXT) del Reporte de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles**

Estructura del Archivo.txt																
Reporte de Movimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (RMBMI)																
Núm. Prog.	Cuenta	Subcuenta	N° de Inventario	Nombre del Inmueble / Mueble	Bienes Inmuebles		Bienes Muebles				Fecha de Movimiento		Tipo de Adquisición	Motivo de Baja	Área Responsable	Comentarios
					Documento que Avale la Propiedad	Valor de Registro	Marca	Modelo	N° de Serie	Valor de Registro	Alta	Baja				
1	1241	01	A53124	SILLÓN FIJO VISITANTE	N/A	0.00	S/M	S/M	S/N	11,750.00	18/01/2025		COMPRA		DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	Sin Comentario
2	1241	01	A53125	MESA DE JUNTA	N/A	0.00	S/M	S/M	S/N	144,212.00	18/01/2025		COMPRA		DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	Sin Comentario
3	1241	01	A53126	SILLÓN EJECUTIVO	N/A	0.00	S/M	S/M	S/N	12,939.00	18/01/2025		COMPRA		DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	Sin Comentario
4	1242	02	A53158	PANTALLA 75"	N/A	0.00	LG	THINQ75QNE07	S/N	19,995.00	30/01/2025		COMPRA		JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	Sin Comentario
5	1244	02	A49063	KIA RIO	N/A	0.00	KIA	2020	3KPA24AC5LE342064	242,328.00		20/03/2025		PÉRDIDA TOTAL	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	Sin Comentario

Fuente: Elaboración del OSFEM.

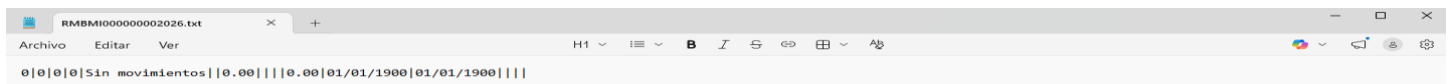
Instructivo de llenado TXT	
1. Núm. Prog.	Colocar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
2. Cuenta	Colocar el número de cuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.

3. Subcuenta	Colocar el número de subcuenta contable de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el MUCG vigente.
4. Número de inventario	Especificar número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
5. Nombre del Inmueble / Mueble	Corresponde al nombre del bien mueble e inmueble a dar de alta o baja del inventario.
6. Documento que Avala la Propiedad	Especificar el documento que avale la propiedad del bien inmueble, esta columna aplica para bienes Inmuebles.
7. Valor de Registro	Agregar el valor con el cual se registró el bien inmueble. (costo de adquisición o valor estimado razonable cuando se trate de una donación, adjudicación, expropiación, etc.), esta columna aplica para bienes Inmuebles.
8. Marca	Señalar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
9. Modelo	Señalar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
10. No. de Serie	Colocar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
11. Valor de Registro	Agregar el valor con el cual se registró el bien mueble e inmueble según corresponda. (costo de adquisición o valor estimado razonable cuando se trate de una donación, adjudicación, expropiación, etc.).
12 – 13. Fecha de Movimiento	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble/inmueble.
14. Tipo de Adquisición	Anotar si el bien fue adquirido por compra, donación o dación en pago.
15. Motivo de la baja	Describir los motivos por los cuales se realizó la baja del bien mueble o inmueble.
16. Área Responsable	Especificar nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble/inmueble.
17. Comentarios	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble/inmueble.

### Reglas Particulares Archivo TXT (RMBMI)

- ✓ El archivo TXT “Reporte de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles” debe estar compuesto por diecisiete columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas (“”).
- ✓ Las columnas 1-3 contendrán únicamente caracteres numéricos.
- ✓ Las columnas 4-6, 8-10 y 14-17 contendrán caracteres alfanuméricos.
- ✓ Las columnas 12 y 13 se llenarán con formato de fecha corta, de la siguiente manera: (dd/mm/aaaa).
- ✓ En las columnas 7 y 11 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.
- ✓ Nota: Cuando el archivo TXT del documento “Reporte de Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles” no cuente con movimientos en el trimestre correspondiente, debe contener la siguiente estructura:

Estructura del Archivo .txt																	
Reporte de Movimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (RMBMI)																	
Núm. Prog.	Cuenta	Subcuenta	N° de inventario	Nombre del Inmueble / Mueble	Bienes Inmuebles		Bienes Muebles				Fecha de Movimiento		Tipo de Adquisición	Motivo de Baja	Área Responsable	Comentarios	
					Documento que Avala la Propiedad	Valor de Registro	Marca	Modelo	N° de Serie	Valor de Registro	Alta	Baja					
0	0	0	0	Sin Movimientos		0.00					0.00	01/01/1900	01/01/1900				



### Reglas Particulares Archivo TXT (RMBMI) sin movimientos

- ✓ Registrar en las columnas 1-4 únicamente caracteres numéricos.
- ✓ La columna 5 contendrá caracteres de texto y agregar la leyenda “Sin movimientos”.
- ✓ Las columnas 6, 8-10 y 14-17 deberán ir vacías.
- ✓ Las columnas 7 y 11 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.
- ✓ Las columnas 12 y 13 se llenarán con formato de fecha corta, de la siguiente manera: (dd/mm/aaaa).



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

<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>6. Fecha</b>	Especificar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona, ejemplo: 31/01/2026.
<b>7. Tipo de sesión</b>	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria)
<b>8. Descripción</b>	Señalar el concepto de los arrendamientos o adquisiciones de inmuebles, ejemplo: Arrendamiento de oficinas administrativas anexas.
<b>9. Proveedor Adjudicado</b>	Especificar el nombre o razón social completo del proveedor que resulte adjudicado según el dictamen, ejemplo: Century 21, S.A de C.V.
<b>10. Importe Adjudicado</b>	Señalar el importe adjudicado según dictamen.
<b>11. Procedimiento de Adquisición según Dictamen de Adjudicación</b>	Establecer si los arrendamientos o adquisiciones de inmuebles se adjudicaron a través de licitación pública o en su caso el tipo de excepción que se consideró en el procedimiento de contratación (invitación restringida o adjudicación directa).
<b>12. Justificación</b>	Señalar la Ley o Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la Licitación Pública, ejemplo: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 48, frac. I.
<b>13. DACAS y DACAAIE</b>	Realizar el registro de acuerdo con el tipo de dictamen que corresponda ya sea del Comité de Adjudicaciones y Servicios y/o el Comité de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el apartado que le corresponda.
<b>14. Nota al pie del formato</b>	El documento debe de contener siguiente leyenda:  <b>“Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.</b>
<b>15. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

### Reglas particulares (DACA)

- ✓ Cuando la entidad no presente Dictámenes de adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles, Enajenaciones y Servicios se presentará el formato con marca de agua con la leyenda “Sin Movimientos” debidamente firmado por los Servidores Públicos correspondientes.
- ✓ Se anotará la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ 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**

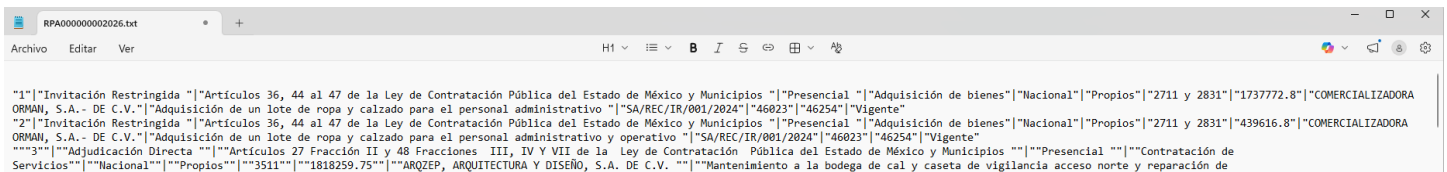
<b>Servicio</b>	
<b>15. Número de Contrato</b>	Referir el número de contrato de las adquisiciones realizadas.
<b>16. Fecha de Inicio del Contrato</b>	Colocar la fecha específica en la que se suscribió el contrato.
<b>17. Fecha de Término del Contrato</b>	Señalar la fecha específica del término del contrato.
<b>18. Estatus del Contrato</b>	Indicar el estatus del contrato: concluido, cancelado, en seguimiento o vigente. El documento debe contener la siguiente leyenda:
<b>19. Nota al pie del formato</b>	<b>“Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.</b>
<b>20. Apartado de Firmas</b>	Para validar la información del formato 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, las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

**Reglas particulares (RPA)**

- ✓ Se incluirán todos los procedimientos adquisitivos, entre ellos adjudicaciones directas, invitación restringida y licitación pública.
- ✓ Se reconocerá el llenado a partir del contrato y/o convenio formalmente suscrito en el trimestre.
- ✓ Cuando la Entidad no presente Procedimientos Adquisitivos deberá de presentar el formato con marca de agua con la leyenda “Sin Movimientos” debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Se anotará la información solicitada en cada columna, verificando que no falte ningún dato.
- ✓ 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.

**Estructura del Texto Plano (TXT) del Reporte de Procedimientos Adquisitivos**

Consecutivo	Tipo de Procedimiento Adquisitivo	Fundamento Legal	Modalidad	Tipo de Contratación	Carácter del Procedimiento	Origen de los Recursos Públicos	Número de la Partida Presupuestal	Monto Total Contratado	Nombre y/o Razón Social del Proveedor Adjudicado	Descripción del Bien o Servicio	No. Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Término del Contrato	Estatus del Contrato
1	Invitación Restringida	Artículos 36, 44 al 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Presencial	Adquisición de bienes	Nacional	Propios	2711 y 2831	1,737,772.80	COMERCIALIZADORA ORMAN, S.A.- DE C.V.	Adquisición de un lote de ropa y calzado para el personal administrativo	SA/REC/IR/001/2024	01/01/2025	20/08/2025	Vigente
2	Invitación Restringida	Artículos 36, 44 al 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Presencial	Adquisición de bienes	Nacional	Propios	2711 y 2831	439,616.80	COMERCIALIZADORA ORMAN, S.A.- DE C.V.	Adquisición de un lote de ropa y calzado para el personal administrativo y operativo	SA/REC/IR/001/2024	01/01/2025	20/08/2025	Vigente
3	Adjudicación Directa	Artículos 27 Fracción II y 48 Fracciones III, IV Y VII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Presencial	Contratación de Servicios	Nacional	Propios	3511	1,818,259.75	ARQZEP, ARQUITECTURA Y DISEÑO, S.A. DE C.V.	Mantenimiento a la bodega de cal y caseta de vigilancia acceso norte y reparación de techumbre	SA/REC/AD/015/2024	01/01/2025	23/10/2025	Vigente
4	Adjudicación Directa	Artículos 27 Fracción II y 48 Fracciones III, IV Y VII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Presencial	Contratación de servicios	Nacional	Propios	3511	1,150,488.00	CUATIMAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	Mantenimiento mayor a bodega de mantenimiento, cambio de láminas de techumbre	SA/REC/AD/016/2024	01/01/2025	14/12/2025	Vigente
5	Adjudicación Directa	Artículos 27 Fracción II y 48 Fracciones III, IV Y VII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Presencial	contratación de servicios	Nacional	Propios	3511	1,228,430.20	JMB CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Mantenimiento mayor a la bodega de polímero	SA/REC/AD/017/2024	01/01/2025	16/11/2025	Vigente



Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 9.



### Reglas Particulares Archivo TXT (RPA) Sin movimientos

- ✓ Registrar en las columnas 1 y 8 únicamente caracteres numéricos.
- ✓ La columna 2 contendrán caracteres de texto y agregar la leyenda “Sin Movimientos”.
- ✓ Las columnas 3-7, 10-12 y 15 deberán ir vacías.
- ✓ La columna 9 contendrán exclusivamente caracteres numéricos expresados a dos decimales.
- ✓ Las columnas 13 y 14 se llenarán con formato de fecha corta, de la siguiente manera: (dd/mm/aaaa).

### Consideraciones particulares para el Módulo 2

1. Los documentos señalados en los numerales 1 al 8 cuentan con periodicidad anual, por lo que se entregarán únicamente en el primer trimestre del ejercicio 2026, específicamente en la carpeta de marzo.
2. El Dictamen Presupuestal y Programático del ejercicio 2025, numeral 15, se entregará únicamente en el segundo trimestre (junio).
3. En el caso de los Organismos Auxiliares, Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos los numerales 18 y 19 se remitirán en los meses de junio y diciembre.
4. En el caso del Sector Central, los numerales 18 y 19 serán remitidos en los meses de marzo y septiembre.
5. El Sector Central presentará un Programa Anual de Adquisiciones por cada una de las Dependencias.
6. Para el Sector Central, en el numeral 16 se reconocerá el llenado a partir del contrato y/o convenio formalmente suscrito durante el trimestre.
7. En el caso de la información que su periodicidad es trimestral o semestral, se presentará acumulada en el último mes del trimestre que se reporta (marzo, junio, septiembre y diciembre).
8. 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.