



Instructivos de llenado

Informes Trimestrales
Estatales

2026

Índice

Información Programática	3
<i>Submódulo Información Programática</i>	4
1. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR11a)	5
2. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de las Variaciones de las Acciones) (PbR13a)	8
3. Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR2a)	10
4. Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Presupuestales)	12
5. Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Programáticas)	14
Consideraciones particulares para el Módulo 3	17

Módulo 3

Información Programática

Submódulo Información Programática

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Servidor Público que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Información Programática	1	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR1a)	 	x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	ATMAPUE000000002026
	2	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo de las Variaciones de las Acciones) (PbR13a)	 	x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	ATMAICVA000000002026
	3	Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR2a)	 	x	x	x	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	MAPUE000000002026
	4	Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Presupuestales)		x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	DRAPP000000002026
	5	Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Programáticas)		x	x	x	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	DRMAP000000002026

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. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR11a)
Nomenclatura: ATMAPUE000000002026



Finalidad

Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad por proyecto dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida.

ATMAPUE: Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR11a)
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora				Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)			
PbR-11a				Programa Presupuestario: (Clave y Denominación) (3)		Proyecto: (Clave y Denominación) (3)	
Ejercicio: 2026				Unidad Responsable: (Clave y Denominación) (4)		Unidad Ejecutora: (Clave y Denominación) (4)	
Fecha: (2)							
Trimestre: (2)							

Principales Acciones				Avance trimestral de Metas						Avance Acumulado Anual de Metas					
Identificador (5)	Nombre de la Acción (6)	Programación Anual		Programada (9)		Alcanzada (10)		Variación (11)		Programada (12)		Alcanzada (13)		Variación (14)	
		Unidad de Medida (7)	Meta Programada 2026 (8)	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%
XXXX-XXXX XXXX-XXXX XXXX-XXXX XXXX-XXXX															
Total (15)															

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor" (16)

Elaboró (17)	Revisó (17)	Autorizó (17)
_____ 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. Fecha y Trimestre	Colocar la fecha de elaboración y el trimestre al que corresponde el avance trimestral del Ejercicio Fiscal en curso.

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

Instructivo de llenado	
3. Programa Presupuestario y Proyecto	Anotar el código y la denominación de las categorías programáticas de acuerdo con la Estructura Programática Estatal vigente.
4. Unidad Responsable y Unidad Ejecutora	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones de acuerdo con la clasificación administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
5. Identificador	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato programa anual de metas de actividad por proyecto.
6. Nombre de la Acción	Corresponde al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos Pb-02 y PbR-02.
7. Unidad de Medida	Registrar la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad estas deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato PbR-02.
8. Meta Programada Anual 2026	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el Ejercicio Fiscal corriente.
9. Programada (Meta / %)	Colocar la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate y el porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
10. Alcanzada (Meta / %)	Anotar la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate y el porcentaje respecto, a la meta anual comprometida.
11. Variación (Absoluta / %)	Registrar la cantidad resultante de la diferencia entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y el porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso si el porcentaje es negativo).
12. Programada (Meta / %)	Señalar la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate y el porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
13. Alcanzada (Meta / %)	Anotar la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y el porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
14. Variación (Absoluta / %)	Anotar la cantidad resultante de la resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y el porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
15. Total	Registrar el presupuesto total asignado al proyecto a la fecha del informe.
16. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
17. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato, anotar nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas 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 (ATMAPUE)

- ✓ El reporte debe reflejar con precisión el avance real, evitando sobreestimaciones.
- ✓ Se debe justificar cualquier variación significativa respecto de la programación inicial, anexando el soporte documental suficiente para su aclaración.
- ✓ La información debe ser consistente con la calendarización de metas (PbR09a) y con los informes cualitativos de variaciones (PbR13a)
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y con tinta azul.
- ✓ Verificar que contenga 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. Fecha y Trimestre	Colocar la fecha de elaboración y el trimestre al que corresponde el avance trimestral del ejercicio fiscal en curso.
3. Programa Presupuestario y Proyecto	Anotar el código y la denominación de las categorías programáticas de acuerdo con la Estructura Programática Estatal vigente.
4. Unidad Responsable y Unidad Ejecutora	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones de acuerdo con la clasificación administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
5. Identificador	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, retomada del formato PbR-02.
6. Nombre de las Actividades con Variación	Señalar la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
7. Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas	Informar, en términos cualitativos, acerca de las variaciones que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre correspondiente, precisando sus causas, efectos, problemas derivados y las acciones correctivas implementadas.
8. Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas	Informar, en términos cualitativos, acerca de las variaciones que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre correspondiente, precisando sus causas, efectos, problemas derivados y las acciones correctivas implementadas.
9. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
10. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas 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 (ATMAICVA)

- ✓ Se debe señalar con claridad si la variación es positiva (superior a lo programado) o negativa (inferior a lo programado).
- ✓ En caso de variaciones significativas, se debe anexar soporte documental que respalde los datos
- ✓ La información debe ser consistente con la calendarización de metas (PbR09a) y con el informe cualitativo (PbR11a).
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y con tinta azul.
- ✓ Verificar que contenga sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

Instructivo de llenado	
4. Unidad Responsable y Unidad Ejecutora	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones de acuerdo con la Clasificación Administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
5. Identificador	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida.
6. Nombre de las Actividades	Describir la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada.
7. Unidad de Medida	Señalar el parámetro que define cómo se cuantificará una meta por actividad conforme al catálogo correspondiente.
8. Cantidad programada 2025	Registrar la cantidad programada para el Ejercicio Fiscal inmediato anterior, conforme al catálogo de unidades de medida establecido, asegurando que la información sea consistente con las actividades definidas por la Unidad Ejecutora, misma que se debe proyectar al cierre del ejercicio.
9. Cantidad programada 2026	Registrar la cantidad programada para el ejercicio fiscal a informar, conforme al catálogo de unidades de medida establecido, asegurando que la información sea consistente con las actividades definidas por la Unidad Ejecutora.
10. Gasto Estimado	Registrar la cantidad programada para el ejercicio fiscal 2025, conforme al catálogo de unidades de medida establecido, asegurando que la información sea consistente con las metas y actividades definidas por la Unidad Ejecutora.
11. Observaciones	Anotar el importe en pesos (a dos decimales) que se estima gastar en el cumplimiento de la actividad programada para el Ejercicio Fiscal a informar.
12. Total	Corresponde al total de recursos financieros que se proyecta aplicar en cada actividad.
13. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
14. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas 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 (MAPUE)

- ✓ Identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora en el Ejercicio Fiscal correspondiente (los cuales se asocian con indicadores de actividad) y que sirven de base para la asignación del recurso presupuestario.
- ✓ Las actividades deberán ser relevantes y factibles de cumplir y estar alineadas invariablemente con un objetivo, una estrategia y un indicador de evaluación del desempeño.
- ✓ Verificar que las actividades informadas correspondan con las unidades de medida que serán registradas en el formato PbR11a.

4. Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Presupuestales)
Nomenclatura: DRAPP000000002026



Finalidad

Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en la que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

DRAPP: Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Presupuestales)

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Presupuestales)		Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)
Ejercicio: 2026	Fecha: (2)	
Unidad Responsable: (Clave y Denominación) (3)	Unidad Ejecutora: (Clave y Denominación) (3)	
Tipo de movimiento: Folio: XXXX – Adecuación Presupuestal (Traspaso Externo, Ampliaciones, Cancelaciones, Reducciones) (4)		

Identificación de los recursos a nivel proyecto							
Clave del Proyecto (5)	Descripción (6)	Presupuesto (7)					
		Autorizado	Modificado	Ejercido	Por ejercer	Asignación / Deducción	Modificado propuesto
XXXXXXXXXX	Denominación del proyecto						

Metas de Proyecto									
Código (8)	Descripción (9)	Unidad de Medida (10)	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada (14)			
			Inicial (11)	Avance (12)	Modificada (13)	1	2	3	4
Denominación del proyecto									
XXXXX	Descripción de la meta								

Justificación Programática-Presupuestal:

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto. (Impacto, Repercusión) (15)

De la ampliación o asignación de metas y/o recursos del proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión) (16)

Identificación del origen de los recursos: (17)

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor" (18)

Elaboró (19)	Revisó (19)	Autorizó (19)
_____ 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. Fecha	Colocar la fecha de elaboración del avance trimestral del ejercicio fiscal en curso.
3. Unidad Responsable y Unidad Ejecutora	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones de acuerdo con la Clasificación Administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.

Instructivo de llenado	
4. Tipo de Movimiento	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si consiste en traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad señalar movimiento de adecuación programática.
5. Clave del Proyecto	Señalar el código del proyecto según el catálogo de Clasificación Funcional y Programática Estatal vigente.
6. Descripción	Colocar la denominación del proyecto según el catálogo de Clasificación Funcional y Programática Estatal vigente.
7. Presupuesto	Corresponde a la identificación de los recursos a nivel de proyecto de acuerdo con el presupuesto autorizado, modificado, ejercido, por ejercer y la asignación o reducción realizada para llegar al presupuesto modificado.
8. Código	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el formato PbR09a.
9. Descripción	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el formato PbR09a del proyecto correspondiente.
10. Unidad de Medida	Es aquella que se indica en su programa anual para cada una de las acciones.
11. Inicial	Cantidad anual programada en la meta inicial.
12. Avance	Señalar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
13. Modificada	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
14. Calendarización Trimestral Modificada	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación. Si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta, el calendario será el que quedó establecido en el formato PbR09a.
15. De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto	Es la descripción del porqué de la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro, o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de este proyecto.
16. De la ampliación o asignación de metas	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos, o la repercusión de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
17. Identificación del origen de los recursos	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
18. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
19. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas 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.

5. Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Programáticas)
Nomenclatura: DRMAP00000002026



Finalidad

Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar especificando el impacto programático que generen los cambios.

DRMAP: Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Programáticas)

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal (Programáticas)				
Ejercicio: 2026				
Fecha: (2)				
Unidad Responsable: (Clave y Denominación) (3)				
Unidad Ejecutora: (Clave y Denominación) (3)				
Tipo de movimiento: Folio: XXXX - Denominación de la Adecuación Presupuestaria (4)				
				Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)

Identificación de los recursos a nivel proyecto					
Proyecto		Programa (7)	Presupuesto		
Clave (5)	Descripción (6)		Autorizado (8)	Modificado (9)	Por ejercer (10)
XXXXX	Descripción del proyecto				

Metas de Proyecto									
Código (11)	Descripción (12)	Unidad de Medida (13)	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada (17)			
			Inicial (14)	Avance (15)	Modificada (16)	1	2	3	4
Denominación del Proyecto									
XXXXX	Descripción de la meta								

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto. (Impacto, Repercusión): (18)

De la ampliación o asignación de metas/recursos del proyecto. (Beneficio, Impacto, Repercusión): (19)

Identificación del origen de los recursos: (20)

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor" (21)

Elaboró (22)

Revisó (22)

Autorizó (22)

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. Fecha	Colocar la fecha de elaboración del avance trimestral del Ejercicio Fiscal en curso.
3. Unidad Responsable y Unidad Ejecutora	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones de acuerdo con la Clasificación Administrativa de los Catálogos por Unidades Responsables, Ejecutoras y Centros de Costo del Gobierno del Estado de México vigente.
4. Tipo de Movimiento	En caso de movimiento presupuestal, señalar si consiste en traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad señalar movimiento de adecuación programática.
5. Clave	Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
6. Descripción	Registrar el nombre del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
7. Programa	Registrar la clave de ocho dígitos y la denominación autorizada de la Estructura Programática vigente del Gobierno del Estado de México.
8. Autorizado	Colocar el importe del presupuesto anual autorizado.
9. Modificado	Señalar el importe resultante tras la autorización y aplicación de los movimientos de traspasos externos, cancelación, reducción y ampliación de recursos, excluyendo los montos de las solicitudes en trámite.
10. Por ejercer	Registrar el monto pendiente de aplicación del presupuesto autorizado.
11. Código	Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el formato PbRO9a.
12. Descripción	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el formato PbRO9a del proyecto correspondiente.
13. Unidad de Medida	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
14. Inicial	Cantidad anual programada de la meta inicial.

Instructivo de llenado	
15. Avance	Señalar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
16. Modificada	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
17. Calendarización Trimestral Modificada	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, colocar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación. Si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbR09a.
18. De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
19. De la ampliación o asignación de metas	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos, o la repercusión de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
20. Identificación del origen de los recursos	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
21. Nota al pie del formato	El documento debe contener la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que el formato y su información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
22. Apartado de Firmas	Para validar la información del formato se deberá anotar nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas 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 de los Dictámenes (DRAPP y DRMAP)

- ✓ En caso de existir reconducciones de recursos o reconducciones de recursos y metas, los formatos deberán entregarse con la información correspondiente y estar debidamente soportados con los respectivos oficios de autorización.
- ✓ En caso de variaciones significativas se debe anexar soporte documental que respalde los datos.
- ✓ En caso de no existir reconducciones, los formatos se presentarán con marca de agua con la leyenda *"Sin movimientos"*, debidamente firmados por los Servidores Públicos correspondientes.
- ✓ Debe indicar la clave y descripción de la dependencia solicitante conforme al catálogo vigente.
- ✓ Verificar que las firmas sean autógrafas y con tinta azul.
- ✓ Verificar que contenga sellos oficiales, procurando que estos no obstruyan los conceptos ni los importes.

Consideraciones particulares para el Módulo 3

1. Los documentos que se solicitan en este apartado deberán apegarse a los emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
2. Los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática–Presupuestal (presupuestales) deberán enviarse en los meses que se llevaron a cabo las reconducciones en el Recurso, caso contrario se debe anexar con la leyenda “Sin Movimientos”.
3. Los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática–Presupuestal (programáticos), se deben adjuntar en el trimestre en el que se realizará la reconducción de metas, caso contrario se debe anexar con la leyenda “Sin Movimientos”.
4. La información deberá presentarse de manera acumulada en el último mes del trimestre que se reporta (marzo, junio, septiembre y diciembre).
5. 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.