



Instructivos de llenado

**Informes Trimestrales
Estatales 2026**

Índice

Módulo 4.

Información Administrativa	3
<i>Submódulo Servicios Personales</i>	4
1. Carátula de Nómina.....	5
2. Nómina Detallada.....	7
.....	7
3. Archivos XML de Nómina.....	13
4. Comprobante Bancario de la Dispersión de Nómina y/o cheques.....	14
5. Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores.....	15
6. Conciliación de Nómina.....	18
7. Reporte de Plazas Ocupadas.....	20
8. Tabulador de Sueldos y Prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente.....	22
Nomenclatura: TS000000002026.....	22
9. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMyM e ISSSTE.....	23
10-12. Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social.....	25
13. Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR.....	26
14-16. Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR.....	28
17. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT.....	29
<i>Submódulo Obra</i>	30
18. Informe de Obra Pública.....	31
Nomenclatura: IOP000000002026.....	31
19. Oficios de Gestión Presupuestaria.....	36
20. Autorizaciones de Pago emitidas por la Secretaría de Finanzas.....	38
.....	38
21. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública.....	38
<i>Submódulo Control Interno</i>	41
22. Informe Anual de Riesgos.....	42
23. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).....	44
Nomenclatura: PTAR00000002026.....	44
24. Evaluación del Sistema y Programa de Trabajo de Control Interno.....	46
25. (ESPTCI).....	46
Nomenclatura: ESPTCI0000002026.....	46
Consideraciones particulares para el Módulo 4.....	48

Módulo 4



Información Administrativa

Submódulo Servicios Personales

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Servicios Personales	1	Carátula de Nómina		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM	CARNOM000000002026
	2	Nómina Detallada		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM	ND000000002026
	3	Archivos XML de Nómina					Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM	XMLNOM000000002026
	4	Comprobante Bancario de la Dispersión de Nómina y/o cheques					Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM	CBDN000000002026
	5	Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores		X	X	X	Quincenal	PL, PJ, OAA, SC y OM	RRMMS000000002026
	6	Conciliación de Nómina		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	CONNOM000000002026
	7	Reporte de Plazas Ocupadas		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	RPO000000002026
	8	Tabulador de Sueldos y Prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente				X	Semestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	TS000000002026
	9	Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	ISSEMYM000000002026
	10	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social (1er. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISSEMYM000000002026
	11	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social (2do. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISSEMYM000000002026
	12	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago al ISSEMYM e ISSSTE por cuotas y aportaciones de seguridad social (3er. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISSEMYM000000002026
	13	Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR		X	X	X	Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	IISR000000002026
	14	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR (1er. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISR000000002026
	15	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR (2do. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISR000000002026
	16	Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR (3er. mes del trimestre)					Mensual	PL, PJ, OAA, SC y OM	SDISR000000002026
	17	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT					Semestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	OCOPSA000000002026

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.

Instructivo de llenado	
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Especificar el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo con los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del Manual Único de Contabilidad Gubernamental (MUCG) vigente.
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Resumen de Percepciones y Deducciones de la Quincena	Colocar el número de la quincena a la que corresponde.
5. Clave	Corresponde a la clave asignada a la percepción o deducción a reportar en la quincena.
6. Descripción	Especificar el nombre de la percepción o deducción a reportar en la quincena.
7. Importe	Colocar el importe correspondiente a cada una de las percepciones y deducciones realizadas a los trabajadores.
8. Percepciones	Corresponde a la suma total de todas las percepciones otorgadas durante la quincena.
9. Deducciones	Corresponde a la suma total de todas las deducciones realizadas durante la quincena.
10. Total Neto	Colocar el importe resultante entre la operación realizada de las percepciones menos deducciones.
11. Total Gravable ISSEMYM, ISSSTE, ISR, ISPT y SCI	Colocar los importes gravables para ISSEMyM, ISSSTE, ISR, ISPT y SCI.
12. 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".
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (CARNOM)

- ✓ Verificar que el registro e información de cada quincena emitida por el sistema de nómina contengan, como requisitos mínimos, lo siguiente: clave; descripción; ocurrencias (salidas); importe; desglose de percepciones y deducciones; total de percepciones; total de deducciones; neto a pagar; total de empleados; total gravable ISSEMyM; total gravable SCI; y total gravable ISR.
- ✓ Identificar que los importes informados por concepto de retenciones ISR e ISSEMyM coincidan con lo informado en los reportes correspondientes.

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

Instructivo de llenado	
24. Sueldo Neto	Señalar el sueldo neto percibido del empleado. (Se refiere a la suma de las percepciones menos deducciones).
25. Fecha de Pago	Colocar la fecha de pago del periodo informado con el formato dd/mm/aaaa.
26. Nombre de la Institución Bancaria	Especificar el nombre de la institución bancaria en la que se realizó el pago del periodo informado.
27. No. de Cuenta Bancaria	Colocar el número de cuenta bancaria con el que se realizó el pago del periodo informado.
28. Forma de Pago	Colocar si el pago se realizó por transferencia, cheque o efectivo.
29. No. de Referencia Bancaria y/o Cheque	Colocar el número de referencia con la que se identifica el pago realizado.
30. Importe Pagado	Señalar el importe efectivamente pagado.
31. Total de Empleados	Especificar el total de empleados de la quincena correspondiente.
32. Total Nómina Pagada	Señalar el importe total pagado de la quincena correspondiente.
33. 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".
34. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (ND)

- ✓ Comprobar que lo informado en el "Reporte de Plazas Ocupadas" corresponda con el total de servidores públicos dados de alta.
- ✓ Identificar que los importes informados por concepto de retenciones ISR e ISSEMyM coincidan con lo informado en los reportes correspondientes.
- ✓ Verificar que la información solicitada se haya registrado en su totalidad en cada columna.
- ✓ Verificar que el registro e información de cada quincena emitida por el sistema de nómina contengan, como requisitos mínimos, lo siguiente: clave; descripción; ocurrencias (salidas); importe; desglose de percepciones y deducciones; total de percepciones; total de deducciones; neto a pagar; total de empleados; total gravable ISSEMYM; total gravable SCI; y total gravable ISR.

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

Estructura del Texto Plano (TXT) de la Nómina Detallada

No. Progresivo	No. de Quincena	Adscripción	No. de Empleado	No. ISSEMyM	RFC	Clave CURP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Puesto Funcional	Nivel y Rango Salarial	Categoría	No. de Horas Laboradas
1	1	Coordinación Ejecutiva	10022	1658477	AEAF600211153	AEAF600211HCLLGR03	Aldrete	Aguilar	Francisco	03/01/2024		Coordinador Ejecutivo	29 - A	Confianza	90
2	1	Contraloría Interna	10116	579872	CARL770917KH6	CARL770917MMCMR06	Camona	Ramos	Laura Elizabeth	01/02/2020		Contralor Interno	OARS - D	Confianza	90
3	1	Contraloría Interna	10121	1633639	RASF9709286D2	RASF970928HDFMRR06	Ramirez	Sierra	Francisco Ricardo	01/08/2023		Analista "B"	17 - 2	Confianza	90
4	1	Coordinación Ejecutiva	10122	627089	DIRM920805M51	DIRM920805MMZCR03	Diaz	Rico	Mariela	16/10/2023		Secretaria De SPS	22 - 2	Confianza	90
5	1	Contraloría Interna	10124	1673336	RUCL700102280	RUCL700102MPLBCL05	Rubio	Cacari	Liliana	01/07/2024		Auxiliar De Mantenimiento En General	8 - 2	Eventual	90

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

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

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

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

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

```
ND000000002026.txt
Archivo Editar Ver
D"|"Confianza"|"90"|"13385.5"|"1077.9"|"0"|"0"|"712"|"0"|"0"|"0"|"0"|"
3"|"1"|"Contraloría Interna"|"10121"|"1633639"|"RASF9709286D2"|"RASF970928HDFMRR06"|"Ramirez"|"Sierra"|"Francisco Ricardo"|"01/08/2023"|"17 -
2"|"Confianza"|"90"|"5975"|"1699.1"|"1590.05"|"542.45"|"0"|"393.09"|"0"|"0"|"0"|"
4"|"1"|"Coordinación Ejecutiva"|"10122"|"627089"|"DIRM920805M51"|"DIRM920805MMZCR03"|"Diaz"|"Rico"|"Mariela"|"16/10/2023"|"22 -
2"|"Confianza"|"90"|"8737.1"|"2484.25"|"2325.05"|"542.45"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"
5"|"1"|"Contraloría Interna"|"10124"|"1673336"|"RUCL700102280"|"RUCL700102MPLBCL05"|"Rubio"|"Cacari"|"Liliana"|"01/07/2024"|"8 - 2"|"Eventual"|"90"|"3818"|"1085.4"|"1015.7"|"542.45"|"0"|"0"|"0"|"0"|"
```

Parte 1: La imagen considera de la columna 1 a la 25.

```
ND000000002026.txt
Archivo Editar Ver
"0"|"0"|"10199.69"|"1344.66"|"598.2"|"453.56"|"137.29"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"2533.71"|"7665.98"|"15/08/2024"|"BANORTE"|"1004886762"|"TRANSFERENCIA"|"2463229612"|"7665.98"
"0"|"0"|"14088.85"|"2175.38"|"859.42"|"651.61"|"197.24"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"3883.65"|"10205.2"|"15/08/2024"|"BANORTE"|"1004886762"|"TRANSFERENCIA"|"2463229612"|"10205.2"
"0"|"0"|"6461.55"|"590.42"|"394.15"|"298.85"|"90.46"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"1373.88"|"5087.67"|"15/08/2024"|"BANORTE"|"1281556334"|"TRANSFERENCIA"|"2463229612"|"5087.67"
```

Parte 2: La imagen considera de la columna 26 a la 46.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado TXT

1. No. progresivo

Colocar el número progresivo correspondiente por servidor público.

Instructivo de llenado TXT

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

Instructivo de llenado TXT

43. No. de Cuenta Bancaria	Colocar el número de cuenta bancario con el que se realizó el pago del periodo informado.
44. Forma de pago	Señalar si el pago se realizó por transferencia, cheque o efectivo.
45. No. de Referencia Bancaria o Cheque	Colocar el número de referencia con la que se identifica el pago realizado.
46. Importe Pagado	Anotar el importe efectivamente pagado.

Reglas Particulares Archivo TXT (ND)

- ✓ El archivo TXT "Nómina Detallada" debe estar compuesto por 46 columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Las columnas 1, 2, 4, 5 y 16, estas deberán contener únicamente caracteres numéricos.
- ✓ Respecto a las columnas 3, 6, 7, 13 y 14 deberán llenarse con caracteres alfanuméricos.
- ✓ De acuerdo con las columnas 8, 9, 10, 15, 42 y 44, estas deberán llenarse únicamente con caracteres de texto.
- ✓ Respecto a las columnas 11, 12 y 41, estas deberán contener el formato de fecha (dd/mm/aaaa) o permanecer vacías en el caso de la fecha de baja, la cual deberá registrarse en cuanto el servidor público presente su renuncia.
- ✓ Las columnas 17 a 40 y la columna 46 deberán contener caracteres numéricos con dos decimales.
- ✓ Se podrán insertar las columnas necesarias para integrar todas las percepciones y deducciones que se presentan durante el periodo que se informa.

3. Archivos XML de Nómina

Nomenclatura: XMLNOM000000002026



Finalidad

Presentar los comprobantes fiscales digitales de las operaciones de nómina realizadas en el período e identificar el cumplimiento de la obligación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

XMLNOM: Archivos XML de Nómina

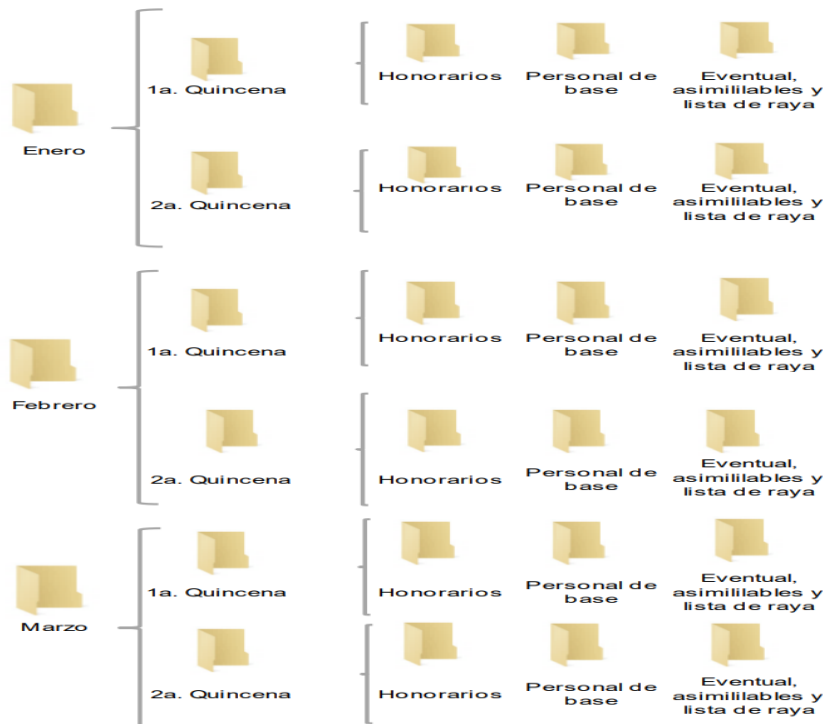
000000: Clave de la Entidad

00: Quincena a la que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas particulares (XMLNOM)

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



- ✓ Los archivos XML deberán entregarse en su totalidad, ya que, en términos del artículo 42-Bis de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la omisión total o parcial podrá generar responsabilidades administrativas y, en su caso, penales.
- ✓ Los archivos XML emitidos y recibidos podrán descargarse en su totalidad en el apartado "Factura Electrónica" del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Verificar que se entreguen los archivos XML del periodo informado, mismos que deberán corresponder al total de servidores públicos a quienes se les realizó el pago por concepto de Honorarios, Personal Base, Eventual, Asimilables y Listas de Raya.

4. Comprobante Bancario de la Dispersión de Nómina y/o cheques Nomenclatura: CBDN000000002026



Finalidad

Comprobar que las operaciones de nómina realizadas hayan sido efectivamente pagadas a los servidores públicos en el período correspondiente.

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

000000: Clave de la Entidad

00: Quincena a la que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas particulares (CBDN)

- ✓ Las características mínimas que debe contener el documento expedido por la institución bancaria, relativo al detalle de las operaciones, son las siguientes:
 1. Número de cuenta de origen y destino
 2. Fecha del pago
 3. Importe
 4. Nombre del servidor público a quien se emitió el pago
 5. Estatus del pago
 6. Descripción del pago
- ✓ Se deberá integrar de manera quincenal en un solo documento en formato PDF el o los comprobantes que emite la institución bancaria por la (s) transferencias realizadas respecto del pago de las remuneraciones de cada servidor de la Entidad Fiscalizable, en caso de que la nómina se haya pagado mediante cheques u otra forma de pago se deberán anexar en el mismo documento.
- ✓ Verificar que los estados de cuenta correspondan al período que se está informando y que incluyan la totalidad de los movimientos, de acuerdo con lo registrado en la cuenta contable 1112 "Bancos".
- ✓ Comprobar que el saldo al final del mes corresponda con lo registrado en las conciliaciones bancarias reportadas en el periodo a informar.

Instructivo de llenado

8. Importe Neto	Especificar la diferencia obtenida entre el total de percepciones menos el total de deducciones.
9. Total	Colocar el total por cada uno de las percepciones y deducciones realizadas a los servidores públicos de mandos medios y superiores.
10. 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".
11. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (RRMMS)

- ✓ Verificar que los totales registrados en el Reporte correspondan con la nómina timbrada del periodo.
- ✓ Registrar la totalidad de las columnas solicitadas en el formato.
- ✓ Validar que el total de percepciones y deducciones guarden congruencia con lo reportado en los recibos de nómina de los servidores públicos.
- ✓ Corroborar que cada pago esté respaldado con su respectivo soporte documental y que lo informado en el reporte coincida con lo registrado en las pólizas.
- ✓ Registrar los importes a pesos con dos decimales.
- ✓ Verificar que el Reporte cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.

Estructura del Texto Plano (TXT) del Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores

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

```

RRMMS000000002026.txt
Archivo Editar Ver
H1 | B | I | S | E | T | A | M | L
"Navarro Soto David"|"Titular de la Unidad De Asuntos Jurídicos"|"26771"|0|"2155.8"|0|"28926.8"|4986.93|"3507.37"|0|"8494.3"|20432.5"
"Rivera Garza Magaly"|"Gerente de Operación"|"26771"|0|"2155.8"|0|"28926.8"|4986.93|"3507.37"|0|"8494.3"|20432.5"
"Aguilar Corona Luis Rodrigo"|"Titular de la Unidad de Proyectos"|"26771"|0|"2155.8"|0|"28926.8"|4986.93|"3507.37"|0|"8494.3"|20432.5"
"Careaga Chantes Gloria"|"Titular del Departamento Técnico"|"20436"|0|"268.7"|0|"20704.7"|3129.07|"2510.44"|0|"5639.51"|15065.19"
"Hernández Martínez Juan Carlos"|"Gerente de Tesorería"|"26771"|0|"2155.8"|0|"28926.8"|4986.93|"3507.37"|0|"8494.3"|20432.5"
"Estrada González Arturo Ismael"|"Titular del Departamento de Contabilidad"|"20436"|0|"268.7"|0|"20704.7"|3129.07|"2510.44"|0|"5639.51"|15065.19"
    
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado TXT

1. Nombre Completo	Especificar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2. Cargo	Anotar el cargo o puesto, nivel y rango salarial de acuerdo con su nombramiento.

Instructivo de llenado TXT

3 – 7. Percepciones	Colocar el total de percepciones del recibo de nómina de cada uno de los trabajadores.
8. Total de Percepciones	Colocar el total de todas las percepciones del recibo de nómina de cada trabajador.
9 – 11. Deducciones	Colocar el total de cada una de las deducciones del recibo de nómina de cada trabajador.
12. Total de Deducciones	Colocar el total de todas las deducciones del recibo de nómina de cada trabajador.
13. Percepción Neta	Señalar la diferencia obtenida entre el total de percepciones menos el total de deducciones.

Reglas Particulares Archivo TXT (RRMMS)

- ✓ El archivo TXT "Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores" debe estar compuesto por 13 columnas separadas entre ellas por pipes (|). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("...").
- ✓ Las columnas 1 y 2 serán requisitadas con caracteres alfanuméricos.
- ✓ Revisar que en las columnas de la 3 a la 13 se registren únicamente caracteres numéricos, con dos decimales, expresados en pesos.

6. Conciliación de Nómina
 Nomenclatura: CONNOM000000002026



Finalidad

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

CONNOM: Conciliación de Nómina
000000: Clave de la Entidad
00: Mes al que corresponde
2026: Ejercicio Fiscal

	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Conciliación de Nómina (Cifras en Pesos) Del ____ al ____ de ____ de 2026 (3)								
Carátulas de Nómina (4)									
No. Consecutivo	No. de Quincena	Total de Empleados	Importe Total Pagado						
			0.00						
			0.00						
			0.00						
			0.00						
								Total por Pagado en las Carátulas de Nómina (5)	0.00
Acuse Bancario de la Dispersión de la Nómina (6)									
No. Consecutivo	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Concepto del Pago	Fecha	Folio	Número de Operaciones	Importe Total Pagado		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
								Total Pagado en las Dispersiones de Nómina (7)	0.00
Pago de Nómina con Cheque (8)									
No. Consecutivo	Número de Cheque	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Fecha	Beneficiario	Concepto del Pago	Importe Total Pagado		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
							0.00		
								Total Pagado en Cheques (9)	0.00
								Total Pagado en las Dispersiones Bancarias + Cheques (10)	0.00
								Diferencia (11)	0.00
Justificación (12):									

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

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

Elaboró (15) _____ Nombre y Cargo	Revisó (15) _____ Nombre y Cargo	Autorizó (15) _____ 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	Especificar el nombre de la Entidad Estatal de acuerdo con los Catálogos del Sector Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México del MUCG vigente.

Instructivo de llenado	
3. Periodo	Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. Carátulas de Nómina	Llenar los campos con la información de las carátulas de nómina pagadas durante el mes.
5. Total por Pagado en las Carátulas de Nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina.
6. Acuse Bancario de la Dispersión de la Nómina	Llenar los campos con la información de los acuses bancarios de la dispersión de nómina pagada durante el mes.
7. Total Pagado en las Dispersiones de Nómina	Suma del importe total pagado durante el mes según acuses bancarios de la dispersión de nómina.
8. Pago de Nómina con Cheque	Llenar los campos con la información de los pagos de nómina realizados con cheque emitidos durante el mes.
9. Total Pagado en Cheques	Suma del importe total pagado durante el mes con cheque.
10. Total Pagado en las Dispersiones Bancarias + Cheques	Suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques.
11. Diferencia	Diferencia entre la suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina contra la suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques (punto 5 – punto 10).
12. Justificación	En caso de existir diferencia (punto 11), se deberá redactar la justificación correspondiente.
13. 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. Nota	Anexo al formato se deberá presentar la documentación soporte como evidencia del punto 12.
15. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (CONNOM)

- ✓ Cuando el pago de nómina se haya realizado mediante cheque y este no rebase el 10% del total a pagar, deberán digitalizarse junto con el formato correspondiente.
- ✓ Si los cheques rebasan el 10% del total a pagar, se deberá elaborar una relación en formato XLSX que contenga el número de la quincena correspondiente, el nombre completo del trabajador, el tipo de plaza (base, eventual, etc.), el número de cuenta bancaria, el nombre del banco, el número de cheque, la fecha y el importe neto a pagar.
- ✓ Registrar los importes en pesos a dos decimales.
- ✓ Verificar que cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.

7. Reporte de Plazas Ocupadas
Nomenclatura: RPO000000002026



Finalidad

Mostrar la variación en las plazas ocupadas que presenta la entidad; así como la clasificación o categoría que presentan los servidores públicos en un periodo determinado.

RPO: Reporte de Plazas Ocupadas

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Logotipo de la Entidad Fiscalizable Estatal (1)	Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2) Reporte de Plazas Ocupadas Del ____ al ____ de ____ de 2026 (3)
---	---

Clasificación / Categoría	Plazas Autorizadas (4)	PLAZAS OCUPADAS				Plazas Vacantes (9)	Comentarios (10)
		Inicio del mes (5)	Altas (6)	Bajas (7)	Final del Mes (8)		
Personal Operativo							
Personal Académico							
Personal Administrativo							
Personal Eventual							
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Altas realizadas durante el mes (11)			
Nombre Completo	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial

Bajas realizadas durante el mes (11)			
Nombre Completo	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial

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

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

Instructivo de llenado

1. Logotipo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Especificar 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. Plazas Autorizadas	Plazas Autorizadas por el Órgano máximo de Gobierno del ente público de acuerdo con la columna "Clasificación/Categoría".

Instructivo de llenado	
5. Plazas al Inicio del mes	Número de plazas con las que inicia el mes sujeto a revisión; son únicamente plazas por persona (no importando las claves que tengan por horas clase).
6. Altas	Número de Altas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
7. Bajas	Número de Bajas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
8. Plazas al final del mes	Plazas con las que concluye el mes sujeto a revisión. Plazas al Final del mes= Plazas al Inicio del mes + Altas – Bajas.
9. Plazas Vacantes	La diferencia entre las plazas autorizadas (punto 4) y las plazas ocupadas al final del mes (punto 8).
10. Comentarios	Se anotarán los comentarios que de acuerdo con el Ente Público sean necesarios para el mejor entendimiento de la información presentada.
11. Detalle de las altas y bajas	Detalle de los movimientos realizados durante el mes (Altas y Bajas). Se deberá especificar nombre completo, clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), y en caso de aplicar, Clasificación / Categoría.
12. 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".
13. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (RPO)

- ✓ La información de las plazas se mostrará siguiendo las clasificaciones y categorías definidas en el formato. Si se cuenta con alguna clasificación diferente a las incluidas, esta deberá integrarse junto con los comentarios pertinentes.
- ✓ Verificar que las columnas requeridas en el formato hayan sido llenadas en su totalidad.
- ✓ Corroborar que la información presentada corresponda con los registros de nómina y con el tabulador autorizado.
- ✓ Verificar que cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.

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

Nomenclatura: TS000000002026



Finalidad

Definir los rangos máximos y mínimos de sueldo y las percepciones autorizadas para cada puesto dentro del organigrama de la Entidad.

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

000000: Clave de la Entidad

00: Semestre al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

TABULADOR VIGENTE AL AÑO

RAN	SUELDO BASE 0102	COMPENSACION 0104	GRATIFICACION BASE 0105	GRATIFICACION MEDICA 0106	MATERIAL DIDACTICO 0111	DESPENSA 0612	SUELDO BRUTO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 5406	CUOTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD 5540	CUOTA FONDO SIST. SOLIDARIO DEL REPARTO 5541	CUOTA SISTEMA CAPITALIZACION INDIVIDUAL 5542	SUELDO NETO
MANDOS MEDIOS DE ESTRUCTURA												
1	52,945.14	-	D015032 60,701.20	DIRECTOR GENERAL	-	-	113,646.34	30,947.77	2,311.16	3,048.23	699.59	76,639.59
1		OA - R7	D015431 59,674.20	CONTRALOR INTERNO	-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
A	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
B	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
C	34,079.54	-			-	-						
1		OA - R7	D015131 59,674.20	COORDINADOR	-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
A	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
B	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
C	34,079.54	-			-	-						
1		OA - R7	D015631 59,674.20	JEFE DE UIPE	-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
A	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
B	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
C	34,079.54	-			-	-						
1		OA - R7	D015731 59,674.20	JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	-	-	93,753.74	24,252.88	2,311.16	3,048.23	699.59	63,441.88
A	34,079.54	-	47,014.40		-	-	81,093.94	20,201.75	2,311.16	3,048.23	699.59	54,833.22
B	34,079.54	-	34,981.30		-	-	69,060.84	16,427.68	2,311.16	3,048.23	699.59	46,574.18
C	34,079.54	-			-	-						

Reglas particulares (TS)

- ✓ La información presentada es ejemplificativa por lo que, puede variar en cuanto a estructura de acuerdo con cada Entidad Fiscalizable.
- ✓ El tabulador debe estar autorizado por:
 - Secretaría de Finanzas para Organismos Auxiliares.
 - Órgano Máximo de Gobierno para los Poderes Públicos y Órganos Autónomos.
- ✓ El tabulador deberá abarcar la totalidad de los niveles y rangos salariales correspondientes al personal previsto dentro de la estructura organizacional de la Entidad Fiscalizable.
- ✓ Verificar que se incluyan, como mínimo, los siguientes datos: rango, categoría, plazas autorizadas, puesto, adscripción, sueldo base, percepciones, sueldo bruto, deducciones y sueldo neto.
- ✓ Verificar que cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.
- ✓ Registrar los importes en pesos a dos decimales.

9. Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMyM e ISSSTE
Nomenclatura: ISSEMYM000000002026



Finalidad

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

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

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)												
Integración de saldos por cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMYM e ISSSTE												
(Cifras en pesos)												
Del ____ al ____ de ____ de 2026 (3)												
Mes (4)	Cuenta Contable (5)	Saldo Inicial de la Cuenta Contable (6)	A Importe Determinado (7)	B Actualizaciones (8)	C Recargos (9)	Total a Pagar D=(A+B+C) (10)	E Pagos Realizados (11)	Diferencia G=D-E (12)	Forma de Pago (13)	Fecha de Pago (14)	Saldo Final de la Cuenta Contable (15)	Observaciones (16)
						0.00		0.00				
						0.00		0.00				
						0.00		0.00				

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

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

Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Especificar 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. Mes	Anotar el mes correspondiente.
5. Cuenta contable	Especificar la (s) cuenta (s) contable (s) donde se realiza el registro. (ejemplo: 2117-1-5) Nota: Se deberán agregar las cuentas al máximo nivel de detalle.
6. Saldo Inicial de la Cuenta Contable	Colocar el importe correspondiente al saldo inicial de la cuenta contable del mes correspondiente.
7. Importe Determinado	Anotar en pesos el importe de las cuotas y aportaciones de seguridad social ISSEMyM que se deben pagar.
8. Actualizaciones	Anotar en pesos el importe pagado por concepto de actualizaciones, en caso de cumplimiento extemporáneo.

Instructivo de llenado	
9. Recargos	Anotar en pesos el importe pagado por concepto de recargos en caso de cumplimiento extemporáneo.
10. Total a Pagar	Verificar que la suma en pesos del importe determinado más las actualizaciones y los recargos da el total a pagar.
11. Pagos Realizados	Anotar el importe de los pagos realizados de acuerdo con su soporte documental y pasivo registrado.
12. Diferencia	Corresponde a la disminución del total a pagar menos pagos realizados.
13. Forma de Pago	Especificar si el pago se realizó mediante cheque, transferencia y/o efectivo.
14. Fecha de Pago	Anotar la fecha en la que se realizó el pago.
15. Saldo Final de la Cuenta Contable	Anotar el importe correspondiente al saldo final de la cuenta contable del mes correspondiente.
16. Observaciones	Señalar las aclaraciones que se deban realizar conforme al mes correspondiente.
17. 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".
18. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (ISSEMyM e ISSSTE)

- ✓ Verificar que los registros correspondan al mes determinado y no al del pago. Es decir, en el mes de enero deberá presentar la base gravable que servirá para determinar el pago en el mes de febrero, y así sucesivamente hasta concluir con el ejercicio a informar. Lo anterior aplica también para el mes de diciembre, ya que el pago que deberá presentar corresponde al que se realizará en el mes de enero del ejercicio siguiente.
- ✓ Corroborar que lo informado coincida con los registros contables reflejados en la cuenta contable 2117 "Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo"; así mismo debe coincidir con el saldo final al cierre de cada mes.
- ✓ Registrar el pago de las actualizaciones y recargos derivados de los pagos extemporáneos realizados por la entidad fiscalizable.
- ✓ Integrar e informar cómo se realizó el pago por dicho concepto.
- ✓ Verificar que cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.
- ✓ Registrar los importes en pesos a dos decimales.

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

Nomenclatura: SDISSEMYM000000002026



Finalidad

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

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

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas particulares (SDISSEMYM)

- ✓ La Entidad deberá anexar la documentación de cada mes por separado: cada uno de los meses del trimestre que se integrará al menos con el siguiente soporte documental:
 - Póliza de registro de la provisión o pago.
 - Forma de pago (Transferencia, cheque).
 - Comprobantes de pago emitidos por el ISSEMyM e ISSSTE según corresponda.
- ✓ El soporte documental que deberá adjuntar en los meses de enero y diciembre será el correspondiente a cada periodo. Es decir, en enero de 2026 deberá adjuntar el soporte del mes de enero, que se pagó en febrero de ese mismo año; mientras que en diciembre deberá adjuntar el soporte correspondiente a dicho mes, el cual se registró en enero del ejercicio 2027. Esto con el fin de contar con la documentación completa del ejercicio fiscal 2026.
- ✓ El soporte documental se deberá adjuntar de manera trimestral, no obstante, dicha información se generará de manera mensual y se deberá de guardar de la siguiente manera; se abrirá una carpeta la cual se identificará con nombre del numeral que corresponden (SDISSEMYM000000002026) y dentro de esta una carpeta para cada uno de los meses que corresponden al trimestre.
- ✓ Verificar que se incluya la totalidad del soporte documental que compruebe lo informado al ISSEMyM o al ISSSTE, según corresponda; asimismo, que dicho soporte corresponda al mes del periodo a informar.



13. Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR Nomenclatura: IISR000000002026



Finalidad

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

IISR: Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)														
Integración de saldos del Impuesto sobre la Renta ISR														
(Cifras en pesos)														
Del ____ al ____ de 2026 (3)														
Mes (4)	Cuenta Contable (5)	Saldo Inicial de la Cuenta Contable (6)	A ISR Retenido por Salarios (7)	B ISR Retenido por Honorarios (8)	C ISR Retenido por Algún otro Concepto (9)	D Actualizaciones y Recargos (10)	E Subsidio (11)	ISR por Pagar F=(A+B+C+D-E) (12)	G Pagos Realizados (13)	Diferencia H=F-G (14)	Forma de Pago (15)	Fecha de Pago (16)	Saldo Final de la Cuenta Contable (17)	Observaciones (18)
								0.00		0.00				
								0.00		0.00				
								0.00		0.00				

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

Elaboró (20)

Revisó (20)

Autorizó (20)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Instructivo de llenado

1. Logo de la Entidad Fiscalizable Estatal	Representación visual que identifica a la Entidad Estatal.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Especificar 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. Mes	Anotar el mes correspondiente.
5. Cuenta contable	Especificar la (s) cuenta (s) contable (s) donde se realiza el registro. (ejemplo: 2117-1-5) Nota: Se deberán agregar las cuentas al máximo nivel de detalle.
6. Saldo inicial cuenta contable	Colocar el importe correspondiente al saldo inicial de la cuenta contable del mes correspondiente.
7. ISR Retenido por salarios	Anotar en pesos el importe mensual registrado por este concepto.
8. ISR Retenido por honorarios	Anotar en pesos el importe mensual registrado por este concepto.
9. ISR Retenido por algún otro concepto	En caso de que la entidad presente retenciones por algún otro concepto no detallado entre los principales, estos deberán anotarse en pesos en esta columna.

Instructivo de llenado	
10. Actualizaciones y Recargos	En casos de cumplimiento extemporáneo de las obligaciones, deberá anotarse la suma en pesos de las actualizaciones y los recargos generados al momento de cumplir con la obligación.
11. Subsidio	Colocar en pesos el importe mensual registrado por este concepto de ayuda o apoyo que por ley debe pagarle el patrón al trabajador cuando éste último percibe el salario mínimo durante el ejercicio y que se acredita contra el ISR a cargo.
12. ISR por pagar	Operación aritmética que consiste en sumar los conceptos de retención de ISR con las actualizaciones y recargos que en su caso se originaron descontando el subsidio. Refleja el saldo mensual que se debió pagar de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
13. Pagos realizados	Anotar en pesos el importe correspondiente de los pagos efectuados por las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta del mes correspondiente.
14. Diferencia	Corresponde a la disminución del ISR por pagar menos pagos realizados.
15. Forma de pago	Especificar el medio a través del cual se realizó el pago.
16. Fecha de pago	Señalar la fecha en la que se realizó el pago.
17. Saldo final cuenta contable	Anotar el importe del saldo final de la cuenta contable del mes correspondiente.
18. Observaciones	Anotar las aclaraciones que se deban realizar conforme al mes correspondiente.
19. 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".
20. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (IISR)

- ✓ Verificar que los registros correspondan al mes determinado y no al del pago. Es decir, en el mes de enero deberá presentar la base gravable que servirá para determinar el pago en el mes de febrero, y así sucesivamente hasta concluir con el ejercicio a informar. Lo anterior aplica también para el mes de diciembre, ya que el pago que deberá presentar corresponde al que se realizará en el mes de enero del ejercicio siguiente.
- ✓ Corroborar que lo informado coincida con los registros contables reflejados en la cuenta contable 2117 "Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo"; así mismo debe coincidir con el saldo final al cierre de cada mes.
- ✓ Registrar el pago de las actualizaciones y recargos derivados de los pagos extemporáneos realizados por la entidad fiscalizable.

14-16. Expediente con el soporte documental de la provisión y/o pago ISR
Nomenclatura: SDISR000000002026



Finalidad

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

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

000000: Clave de la Entidad

00: Mes al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas particulares (SDISR)

- ✓ La Entidad deberá anexar la documentación de cada mes por separado, cada uno de los meses del trimestre que corresponda se integrará al menos con el siguiente soporte documental:
 - Póliza de registro de la provisión o pago.
 - Declaración (es) mensual (es) presentada (s) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). (declaraciones normales y complementarias).
 - Forma de pago (Transferencia, cheque).
 - Hoja de trabajo en la que se determina el importe a enterar.
- ✓ El soporte documental que deberá adjuntar en el mes de enero y diciembre será el correspondiente al mes; es decir que debe ser el del mes de enero 2026 que se pagó en el mes de febrero y el de diciembre corresponde al que se realizó en el mes de enero del ejercicio 2027; esto con el fin de que se adjunte el soporte documental de todo el ejercicio fiscal 2026.
- ✓ El soporte documental se deberá adjuntar de manera trimestral, no obstante, dicha información se generará de manera mensual y se deberá de guardar de la siguiente manera; se abrirá una carpeta la cual se identificará con nombre del numeral que corresponden y dentro de esta una carpeta para cada uno de los meses que corresponden al trimestre.



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

Nomenclatura: OCOPSAT000000002026



Finalidad

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

OCOPSAT: Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT

000000: Clave de la Entidad



00: Semestre al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas particulares (OCOPSAT)

- ✓ La entidad deberá proporcionar a este Órgano Técnico su Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (emitido por el SAT), actualizada antes de la entrega de su información.
- ✓ La opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes que autorizaron al SAT hacerla pública podrá consultarse a través de la aplicación en línea "*Consulta la opinión del cumplimiento de los contribuyentes que autorizaron hacerla pública*", disponible en el Portal del SAT, para lo cual se debe ingresar la clave del RFC a consultar.
- ✓ Cabe resaltar que la opinión se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:
 - I. Positiva: cuando el contribuyente esté inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los numerales 1 a 12 establecidos en la regla 2. 1. 36 de la Resolución Miscelánea Fiscal.
 - II. Negativa: cuando el contribuyente esté inscrito y no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales que se consideran en los numerales 1 a 12 establecidos en la regla 2. 1. 36 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

Submódulo Obra

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Servidor Público que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Obra	18	Informe de Obra Pública	 	X	X	X	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	IOP000000002026
	19	Oficios de Gestión Presupuestaria					Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	OGP000000002026
	20	Autorizaciones de Pago emitidas por la Secretaría de Finanzas					Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	APSF000000002026
	21	Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública	 			X	Trimestral	PL, PJ, OAA, SC y OM	DACOP000000002026

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

Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)

Informe de Obra Pública

(Cifras en Pesos)

Del ____ de ____ al ____ de ____ de 2026 (3)

Retenciones					Amortización del anticipo			Total deducciones (45)	Importe Pagado en Bancos (46)	Estado de Cuenta Bancario en el que se Reflejen los Pagos			Póliza de creación del pasivo (50)	Fecha de la póliza (51)	Póliza de egresos (pago) (52)	Fecha de la póliza (53)
2% (37)	0.2% (38)	0.5% (39)	Otros (40)	Subtotal (41)	Amortizado (42)	IVA (43)	Subtotal (44)			Fecha (47)	Recurso de la cuenta (48)	Número de Cuenta Bancaria (49)				
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							

Elaboró (56) _____ Revisó (56) _____ Autorizó (56) _____
 Nombre y Cargo _____ Nombre y Cargo _____ Nombre y Cargo _____

Parte 3: La imagen del XLSX contiene de la columna 37 a la 56.

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	Especificar 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. Unidad Responsable	Anotar la clave más el nombre del área administrativa de la dependencia o entidad pública encargada de planear, programar y dar seguimiento al uso de los recursos presupuestarios, asegurando que se cumplan las metas y objetivos establecidos en los programas. Sector central (secretarías, MUCG 305). Aplica solo para sector central.
5. Unidad Ejecutora	Colocar la clave más el nombre del área administrativa o instancia orgánica y/o centro de costo encargado de ejercer los recursos presupuestarios aprobados, gestionar los fondos y cumplir las metas de los programas autorizados, las cuales se encuentran asignados a la unidad responsable. (MUCG 306).
6. No.	Se anotará el número progresivo correspondiente.
7. Tipo de Obra	Se refiere a las obras asignadas a terceros, las obras realizadas por encargo y aquellas ejecutadas por diferentes responsables, todas ellas comprendidas conforme a lo siguiente: Obras asignadas a su presupuesto, Obras por encargo y Obras ejecutadas por Asociaciones Público-Privadas (APP) y Proyectos de Prestación de Servicios (PPS).
8. No. control de obra	Registrará la clave alfanumérica única e irrepitible que el Gobierno del Estado de México asigna a un proyecto específico que permite identificar la obra.
9. Cuenta contable	Anotar la cuenta contable donde se realizó el registro de acuerdo con el tipo de obras: capitalizable (activo) del dominio público (gasto).

Instructivo de llenado	
10. Partida Presupuestal	Registrar la partida presupuestal que se afectó para cada obra.
11. Nombre de la Obra	Nombre completo de la obra de acuerdo con el objeto del Contrato.
12. Localidad	Lugar en el que se realizan los trabajos.
13. Tipología	Clasificación por tipo de obra.
14. Recurso y Año	Recurso y año con el que se ejecutan los trabajos.
15. Fuente de Financiamiento	Colocar la fuente de financiamiento conforme al Catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
16. Modalidad de Adjudicación	Se deberá colocar el modo de Adjudicación de la obra: directa, invitación restringida o licitación pública.
17. Presupuesto Base	Colocar el monto estimado para la ejecución de las obras.
18. Importe Autorizado	Colocar el monto autorizado para la ejecución de las obras.
19. Razón social del contratista	Especificar el nombre con el que se está registrada legalmente.
20. Número de Contrato	Colocar el número de contrato completo.
21. Importe Contratado con IVA	Colocar el importe contratado con IVA establecido en el Contrato.
Período de Ejecución del Contrato	
22. Inicio	Señalar la fecha de inicio de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
23. Término	Señalar la fecha de término de los trabajos conforme a lo establecido en el Contrato.
Avance de Obra	
24. Físico	Colocar el porcentaje de avance alcanzado en la ejecución de los trabajos.
25. Financiero	Colocar el porcentaje de avance financiero.
26. Importe anticipo con IVA	Anotar el importe establecido en el Contrato para el inicio de los trabajos.
27. Importe ejercido Acumulado en Ejercicios Anteriores	Anotar el importe total ejercido, si los trabajos excedieron el ejercicio presupuestal.
Importe Ejercido con IVA (Durante el Ejercicio Fiscal)	
28. Federal	Registrar el tipo e importe del recurso otorgado mediante convenios, fondos y aportaciones reguladas por leyes federales cuando el presupuesto provenga de más de una fuente de financiamiento.
29. Estatal	Anotar el tipo e importe del recurso autorizado, incluyendo ingresos propios del estado (impuestos locales, derechos y aprovechamientos), así como los recursos asignados en su presupuesto, cuando el financiamiento provenga de más de una fuente.
30. Propio	Registrar el tipo e importe del recurso aplicado directamente por el municipio cuando el presupuesto provenga de más de una fuente de financiamiento.
Importe ejercido (Durante el Ejercicio Fiscal)	
31. Importe Ejercido con IVA	Anotar el importe total ejercido únicamente del Ejercicio Fiscal actual.

Instructivo de llenado	
32. Núm. de Autorizaciones de pago (AP)	Anotar las autorizaciones de pago correspondientes al anticipo y de las estimaciones.
33. Concepto (Estimación / Anticipo)	Anotar si el pago se refiere a anticipo y/o número de estimación.
34. No. de oficio de autorización	Registrar y anexar el documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas mediante el cual se autoriza el ejercicio del presupuesto contratado.
35. Fecha de trámite Fecha de trámite AP ante la Secretaría de Finanzas	Anotar la fecha en la que fueron tramitadas las autorizaciones de pago.
36. Periodo de Estimación	Se refiere al tiempo que se establece para calcular, registrar y validar los avances físicos y financieros de una obra o proyecto.
Retenciones	
37. 2%	Corresponde al importe determinado que resulta de aplicar el porcentaje por concepto de derecho de supervisión y control de obra pública.
38. 0.2%	Se refiere al importe retenido de las estimaciones por concepto de Fondo de Fomento a la Obra Pública.
39. 0.5%	Informar el importe determinado que resulta de aplicar el porcentaje destinado a cubrir obligaciones relacionadas con capacitación, seguridad y previsión social de los trabajadores en la obra.
40. Otros	Se incorporará el desglose completo del total de las deducciones respecto a la estimación de las retenciones para el sector central y, en algunos organismos auxiliares, dicho rubro corresponde al monto del 3% pagado al estado por concepto del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP), mayormente conocido como Impuesto sobre Nómina (ISN).
41. Subtotal	Suma de las retenciones realizadas por la entidad fiscalizable.
Amortización del anticipo	
42. Amortizado	Se refleja la parte del anticipo aplicada de la estimación antes del IVA, según corresponda.
43. IVA	Se refiere al cálculo de la amortización total por el porcentaje correspondiente al IVA; es decir, el monto base se multiplica por 16 por ciento para obtener el IVA.
44. Subtotal	Anotar el importe resultado de sumar lo amortizado más el IVA determinado.
45. Total deducciones	Sumatoria de los subtotales columnas 39 y 42
46. Importe pagado en bancos	Importe total pagado en bancos de cada una de las estimaciones y anticipo.
Estado de Cuenta Bancario en el que se Reflejen los Pagos	
47. Fecha	Colocar la fecha de pago del anticipo y/o estimaciones.
48. Recurso de la cuenta	Registrar el nombre de la cuenta, identificando la fuente de financiamiento registrada en ella y de la cual se toma el importe para realizar pagos, amortizaciones o aplicar retenciones.
49. Número de Cuenta Bancaria	Colocar la cuenta bancaria con la que fueron pagados los anticipos y/o estimaciones.
50. Póliza de creación del pasivo	Número de póliza en la que se registró el avance de los trabajos.
51. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza en donde se realizó la creación del pasivo.
52. Póliza de egresos (pago)	Número de póliza en la que se registró el pago de los anticipos y/o estimaciones.
53. Fecha de la póliza	Fecha de la póliza de egresos donde se realizó el registro del pago.
54. Total	Suma total de las columnas que así lo establezcan.

Instructivo de llenado

<p>55. Nota al pie del formato</p>	<p>El documento debe contener la siguiente leyenda:</p> <p style="text-align: center;">"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</p>
<p>56. Apartado de Firmas</p>	<p>Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.</p>

Reglas particulares (IOP)

- ✓ En caso de que la entidad no presente Informe de Obra Pública se presentará el formato con marca de agua con la leyenda "Sin Movimientos" debidamente firmado por las personas servidoras públicas correspondientes.
- ✓ El informe debe presentar datos verificables, sin ambigüedades, con cifras exactas y respaldadas por documentos contables-presupuestarios y técnicos.
- ✓ Identificar e informar los porcentajes de avance de la obra, el monto ejercido, las deducciones aplicadas y las fuentes de financiamiento utilizadas.
- ✓ Es obligatorio documentar cualquier modificación al contrato, ampliaciones de plazo, ajustes de costos o incidencias relevantes durante la ejecución de la obra.
- ✓ Verificar que cuente con las firmas autógrafas de los responsables técnicos, financieros y administrativos, garantizando su validez y responsabilidad institucional.

19. Oficinos de Gestión Presupuestaria
Nomenclatura: OGP000000002026



Finalidad

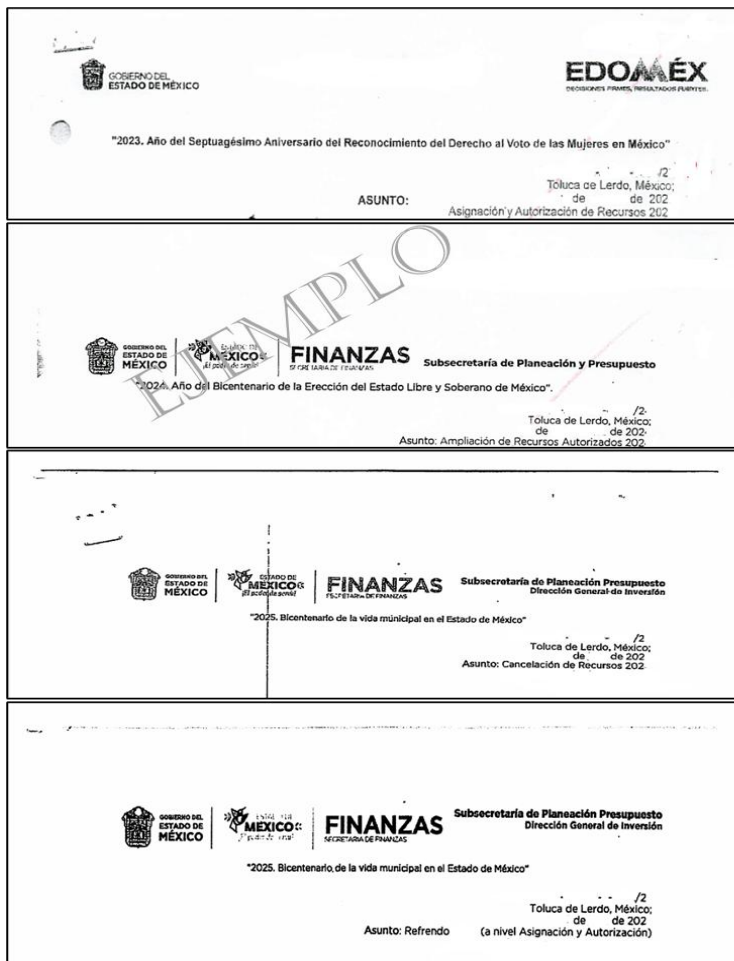
Establecer, autorizar, modificar o refrendar la asignación de recursos presupuestarios mediante oficios emitidos por la Secretaría de Finanzas, con el propósito de formalizar y dar certeza jurídica a las operaciones de asignación, autorización, cancelación, ampliación, reducción, multianualidad y refrendo de recursos, acompañados de sus anexos, garantizando una administración financiera ordenada y transparente.

OGP: Oficinos de Gestión Presupuestaria

000000: Clave de la Entidad

00: Trimestre al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal



Reglas particulares (OGP)

- ✓ Identificar e integrar oficios de gestión presupuestaria de acuerdo con las obras correspondientes al periodo a revisar conforme a lo siguiente:
 - Oficio de Asignación de Recursos: documento oficial que previa validación de la Subsecretaría o de la Dirección General, expide la persona Titular de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo la contratación de un Programa o Proyecto de Inversión.

- Oficio de Autorización de Recursos: documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría o de la Dirección General, mediante el cual, se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de un Programa o Proyecto de Inversión.
- Oficio de Asignación y Autorización de Recursos: documento oficial que previa validación de la Subsecretaría o de la Dirección General, expide la persona Titular de la Secretaría que permite contar con la asignación y autorización de recursos en un mismo momento cuando la naturaleza de los Programas y Proyectos de Inversión o, en su caso, la normativa aplicable así lo requiera.
- Oficio de Ampliación de Recursos: documento oficial expedido por la Secretaría, mediante el cual se amplía el monto por ejercer del presupuesto contratado.
- Oficio de Cancelación de Recursos: documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México o de la Dirección General, mediante el cual se cancela la asignación, autorización o economías presupuestarias.
- Oficio de Asignación Multianual de Recursos: documento oficial que previa validación de la Subsecretaría o de la Dirección General, expide la persona Titular de la Secretaría de Finanzas que otorga la suficiencia presupuestaria y autoriza a los Entes Públicos a comprometer recursos por más de un Ejercicio Fiscal y que está sujeta a la disponibilidad presupuestaria del año que se trate.
- Oficio de Refrendo de Recursos: documento oficial expedido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México o la Dirección General, mediante el cual se autoriza que los recursos que fueron asignados en un Ejercicio Fiscal puedan ser aplicados en el Ejercicio Fiscal inmediato siguiente, en términos del Cuarto Transitorio de Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México.

Lo anterior es con fundamento en el Acuerdo por el cual el Secretario de Finanzas emite las Reglas de Operación del Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México, Tomo: CCXIX No. 49, Sección Primera, miércoles 12 de marzo de 2025, Poder Ejecutivo del Estado de México, Secretaría de Finanzas. https://inversionpublica.edomex.gob.mx/inversion_publica

20. Autorizaciones de Pago emitidas por la Secretaría de Finanzas
 Nomenclatura: APSF000000002026



Finalidad

Garantizar la transparencia y control en el uso del presupuesto mediante la presentación y autorización de documentos de ejercicio, amortización y comprobación por las Unidades Ejecutoras del Gasto.

APSF: Autorizaciones de Pago emitidas por la Secretaría de Finanzas

000000: Clave de la Entidad

00: Trimestre al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal

Reglas Particulares (APSF)

- ✓ Verificar la integración de las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del periodo a informar.
- ✓ Validar que la información corresponda a la Entidad Fiscalizable y la registrada en el Informe de Obra Pública.
- ✓ Verificar que cuente con firmas autógrafas y sellos correspondientes.
- ✓ Registrar los importes en pesos a dos decimales.

21. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
 Nomenclatura: DACOP000000002026



Finalidad

Evaluar la participación de los Comités Internos de Obra Pública en los procedimientos de contratación que llevan a cabo los Entes Públicos, a fin de que se cumpla lo que al respecto señale la normatividad establecida y así garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

DACOP: Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública

000000: Clave de la Entidad

00: Trimestre al que corresponde

2026: Ejercicio Fiscal


Instructivo de llenado

<p>12. Justificación</p>	<p>Se deberá señalar la Ley, Código, Reglamento, artículo y fracción que se asienta en el acta en la cual el Ente Público fundamenta la excepción a la licitación pública, ejemplo: Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, artículo 12.37, fracción IV.</p>
<p>13. Nota al pie del formato</p>	<p>El documento debe contener la siguiente leyenda:</p> <p style="text-align: center;">"Bajo protesta de decir verdad declaramos que el Formato y su Información, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".</p>
<p>14. Apartado de Firmas</p>	<p>Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual puede variar de acuerdo con la estructura orgánica de cada Entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.</p>

Reglas Particulares (DACOP)

- ✓ En caso de que la entidad no presente Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública se presentará el formato con marca de agua con la leyenda "Sin Movimientos" debidamente firmado por los servidores públicos correspondientes.
- ✓ Todo dictamen debe estar sustentado en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, así como en criterios técnicos, económicos y administrativos previamente establecidos en su soporte documental.
- ✓ Cada registro informado en el reporte deberá ser sustentado por escrito, firmado por los integrantes del Comité, y quedar asentado en actas oficiales para efectos de control y auditoría.

Submódulo Control Interno

Submódulo	No.	Documento	Tipo de documento o archivo	Persona servidora pública que firma el documento			Periodicidad	Aplicabilidad	Nomenclatura
				PQE	PQR	PQA			
Control Interno	22	Informe Anual de Riesgos	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	IAR0000002026
	23	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	PTAR0000002026
	24	Evaluación del Sistema y Programa de Trabajo de Control Interno	 	X	X	X	Anual	PL, PJ, OAA, SC y OM	ESPTCI0000002026

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

Instructivo de llenado

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

Instructivo de llenado	
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal	Especificar 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. Elemento de Control	Es un componente específico del sistema de control interno que se utiliza para mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos, puede ser una política, procedimiento, medida de seguridad, etc.
5. Descripción	Detalle claro y conciso del elemento de control donde se explique qué es, cómo funciona y por qué es importante. Por ejemplo, "Política de seguridad de la información para proteger datos sensibles".
6. Grado de Tabla de Madurez	<p>Este concepto evalúa el nivel de desarrollo y efectividad que el elemento de control presentó durante el ejercicio inmediato anterior. Los grados de madurez pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistente: el elemento de control no está implementado. • En diseño: el elemento de control se encuentra en proceso de diseño. • Documentado: el elemento de control está formalizado, pero no se ejecuta. • En ejecución: el elemento de control está operando. No existe suficiente evidencia documental de su ejecución o la norma se encuentra desactualizada. • Avanzado: el elemento de control está operando. Existe evidencia documental suficiente de su ejecución y se ejecuta tal como se encuentra establecido en la normativa aplicable. • Óptimo: el elemento de control está operando. Existe evidencia documental de su efectividad.
7. Nombre del Proceso	Son medidas implementadas para mitigar riesgos y asegurar que los objetivos de una organización se cumplan de manera efectiva.
8. No. de Acciones	Es un identificador único asignado a cada acción para facilitar su seguimiento y gestión. Puede ser un número secuencial o un código alfanumérico.
9. Descripción	Detalle claro y conciso de la acción que se va a realizar durante el ejercicio actual, donde se explique qué se hará, cómo se hará y por qué es importante. Por ejemplo, "Implementar un sistema de seguridad adicional para proteger los datos sensibles".
10. Fecha de Inicio	La fecha del ejercicio actual en la que se comenzará a ejecutar la acción. Esto ayuda a planificar y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la acción.
11. Fecha de Terminó	La fecha en la que se espera que la acción esté completada, lo cual permite establecer plazos y asegurar que las acciones se realicen dentro del tiempo previsto.
12. Unidad Administrativa	Se trata de una dirección general o equivalente que tiene atribuciones específicas según el reglamento interno y tiene funciones propias que lo distinguen de otros dentro de la institución. Además, es un elemento clave para identificar y clasificar el gasto público por entidades, de acuerdo con la organización interna de cada institución.
13. Responsable	La persona o equipo encargado de llevar a cabo la acción. Es importante asignar responsabilidades claras para asegurar que cada acción se ejecute correctamente.
14. Medios de Verificación	Herramientas o evidencias utilizadas para confirmar que la acción se ha realizado y ha sido efectiva. Esto puede incluir documentos, informes, auditorías, inspecciones, etc.

Instructivo de llenado	
15. Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Mejora Continua	Categoría o grupo al que pertenece la acción. Las clasificaciones comunes pueden incluir acciones operativas, estratégicas, financieras, de cumplimiento, entre otras.
16. Totales	Suma o resumen de todas las acciones realizadas. Esto puede incluir el porcentaje de avance, el impacto total, etc.
17. 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”.
18. Apartado de Firmas	Para validar la aprobación de la Información Administrativa se deberá anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información; la cual 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 (ESPTCI)

- ✓ Verificar que la información vertida en este formato se encuentre alineada con el Programa de Trabajo del Sistema de Control Interno de los Entes Públicos y con la Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ En el punto (6), referente a la Tabla de Madurez, se deberá corroborar que coincida con lo informado en la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del ejercicio inmediato anterior. Asimismo, cabe señalar que la información vertida en el apartado de Grado de Tabla de Madurez (columna 6) corresponde al apartado de Grado de Instrumentación.
- ✓ Respecto de las columnas 7 a la 14, la información corresponderá a lo registrado en el Programa de Trabajo de Control Interno que se ejecutará durante el ejercicio actual.

Consideraciones particulares para el Módulo 4

1. En el caso del numeral 3, se deberá entregar la totalidad de los archivos de acuerdo con el tipo de nómina pagada (personal base, eventual, asimilables y listas de raya); así como los de honorarios y asimilados a salarios.
2. En el numeral 8, el Tabulador de sueldos y prestaciones para servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, generales y de confianza vigente deberá estar autorizado por la Secretaría Finanzas para el caso de los Organismos Auxiliares y por el órgano máximo de gobierno en los Poderes Públicos y Órganos Autónomos; asimismo, el Tabulador se presentará de manera semestral; sin embargo, cuando se realicen adecuaciones al mismo o a la estructura orgánica, deberá informarse al Órgano Superior en el trimestre inmediato siguiente.
3. La Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT se debe presentar en los meses de junio y diciembre.
4. En el numeral 18 del Informe de Obra Pública se realizó una actualización de columnas, por lo cual se solicita completar con la información correspondiente.
5. En el caso de la información cuya periodicidad sea trimestral o semestral, deberá presentarse de manera acumulada en el último mes del trimestre correspondiente (marzo, junio, septiembre y diciembre).

6. Los numerales con periodicidad anual, se entregarán únicamente en el primer trimestre del ejercicio, específicamente en la carpeta de marzo.
7. La información de los numerales 22 al 24, correspondiente a los organismos autónomos, establece que los formatos de control interno que deberán remitir serán aquellos que su propio sistema o procesos de control interno les soliciten, conforme a la normativa y procedimientos vigentes, independientemente de lo señalado en el *Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y en el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México*.
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; sin embargo, se respetará la firma que la Entidad Fiscalizable considere necesaria.

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.