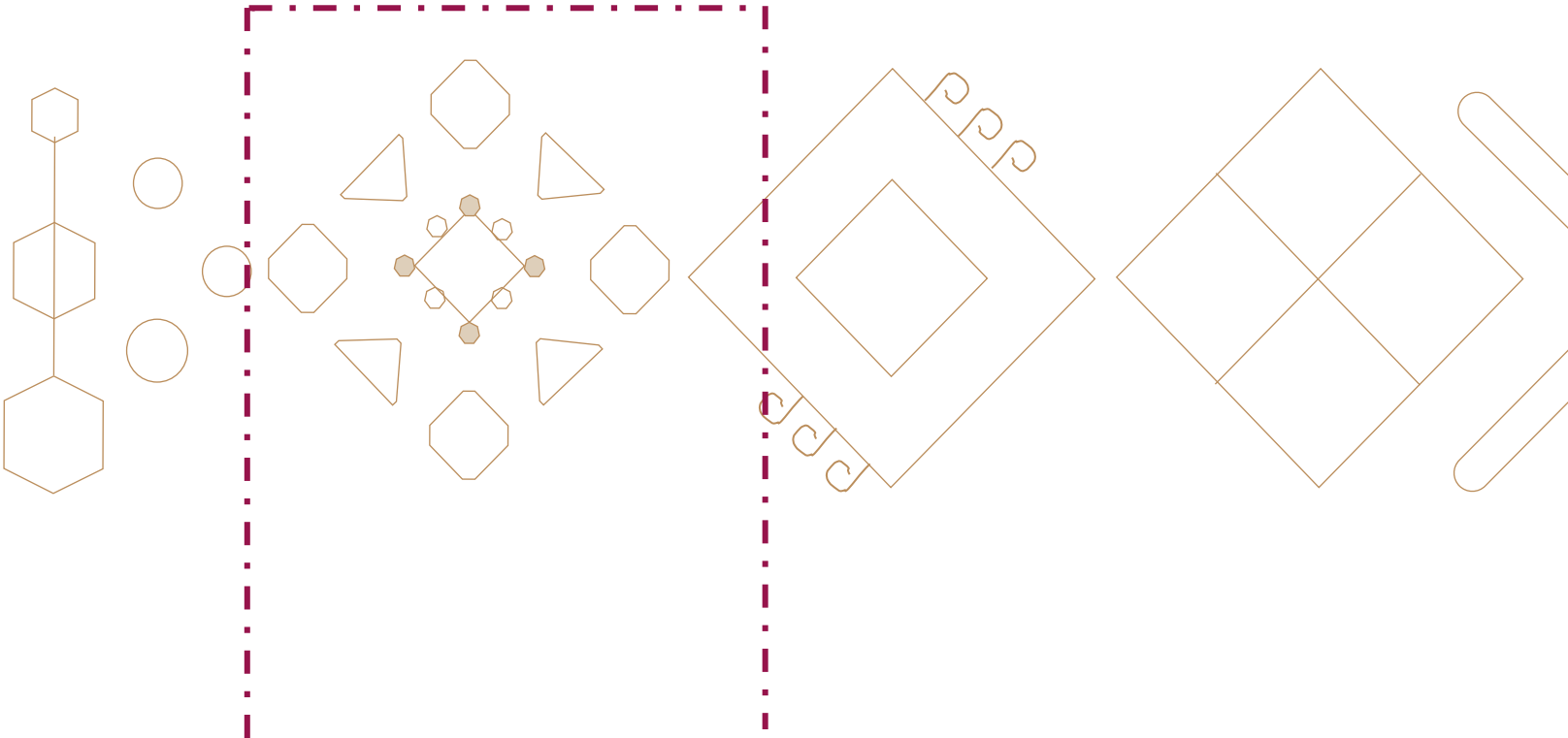


Instructivo de llenado

Informes Trimestrales Municipales 2026



Módulo 1

Información Contable y Financiera

www.osfem.gob.mx



1. Estado de Situación Financiera

Nomenclatura: ESF0000202600



ESF: Estado de Situación Financiera
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Mostrar la posición financiera del ente público a una fecha determinada, sobre los recursos disponibles y obligaciones financieras presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.

Formato PDF

Municipio de Estado de Situación Financiera Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)						
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)	Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)	
ACTIVO			PASIVO			
Activo Circulante			Pasivo Circulante			
Activo Circulante			Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Efectivo			Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			
Derechos de Tesorería			Proveedores por Pagar a Corto Plazo			
Derechos Dependencias y otros			Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			
Inversiones Temporales (hasta 3 meses)			Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo			
Fondos con Mecanismo Específico			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo			
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			
Otros Efectivos y Equivalentes			Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Otros Cuantos por Pagar a Corto Plazo			
Inversiones Financieras de Corto Plazo			Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			Documentos Comenzados por Pagar a Corto Plazo			
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Deudores por Recibir a Corto Plazo			Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			
Deudores por Anticipar a Corto Plazo			Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Préstamos Otorgados a Corto Plazo			Porciones a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			Partes a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Partes a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa			
Anticipos y Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			Partes a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero			
Anticipos y Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			Títulos y Valores a Corto Plazo			
Anticipos y Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo			
Anticipos y Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo			
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Inventarios			Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			
Inventario de Mercancías para Venta			Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Inventario de Mercancías Terminadas			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			Fondos en Garantía a Corto Plazo			
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			Fondos Contingentes a Corto Plazo			
Bienes en Tránsito			Fondos de Polidominio, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo			
Almohenes			Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Almacén de Materias y Suministros de Consumo			Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo			
Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Provisiones para Demandas y Juicios a Corto Plazo			
Estimación por Deterioro de Inventario			Provisiones para Contingencias a Corto Plazo			
Otros Activos Circulantes			Otras Provisiones a Corto Plazo			
Valores en Garantía			Otros Pasivos a Corto Plazo			
Bienes en Garantía (incluye depósitos de fondos)			Ingresos por Clasificar			
Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			Reclasificación por Participar			
Adquisición con Fondos de Terceros			Otros Pasivos Circulantes			
Total de Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes			
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Inversiones a Largo Plazo			Proveedores por Pagar a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Largo Plazo			Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			
Participaciones, Mandatos y Contratos Análogos			Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Participaciones y Aportaciones de Capital			Documentos Comenzados por pagar a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			
Documentos por Cobrar a Largo Plazo			Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Deudores Diversos a Largo Plazo			Deuda Pública a Largo Plazo			
Ingresos por Recibir a Largo Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo			
Préstamos Otorgados a Largo Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo			
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo			
Terrenos			Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Viviendas			Creditos Diferidos a Largo Plazo			
Edificios no Habitacionales			Intereses Cobrados por Adelantados a Largo Plazo			
Infraestructura			Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			
Construcciones en Proceso en Bienes Propios			Fondos en Garantía a Largo Plazo			
Otros Bienes Inmuebles			Fondos Contingentes a Largo Plazo			
Bienes Muebles			Fondos de Polidominio, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			
Mobiliario y Equipo de Administración			Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo			
Equipo de Instrumental Médico y de Laboratorio			Provisiones a Largo Plazo			
Valores y Equipo de Transporte			Provisiones para Demandas y Juicios a Largo Plazo			
Equipo de Deterioro y Resguardos			Provisiones para Contingencias a Largo Plazo			
Máquinas, otros Equipos y Herramientas			Otras Provisiones a Largo Plazo			
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			Total de Pasivos No Circulantes			
Activos Biológicos			Total del Pasivo			
Otros Bienes Muebles			HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO			
Activos Intangibles			Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido			
Software			Aportaciones			
Patentes, Marcas y Derechos			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Concesiones y Franquicias			Hacienda Pública / Patrimonio Generado			
Licencias			Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)			
Otros Activos Intangibles			Resultados de Ejercicios Anteriores			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Reservatos			
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			Reclasificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			
Depreciación Acumulada de Infraestructura			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			Resultado por Pérdida Monetaria			
Deterioro Acumulado de Activos Biológicos			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			
Amortización Acumulada de Activos Intangibles			Total Hacienda Pública / Patrimonio			
Activos Diferidos			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio			
Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos						
Derechos sobre Bienes en Regimen de Arrendamiento Financiero						
Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo						
Anticipos a Largo Plazo						
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado						
Otros Activos Diferidos						
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes						
Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo						
Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo						
Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo						
Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo						
Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Otros Cuantos Incobrables a Largo Plazo						
Otros Activos no Circulantes						
Bienes en Arrendamiento Financiero						
Bienes en Comodato						
Total de Activos No Circulantes						
Total del Activo						

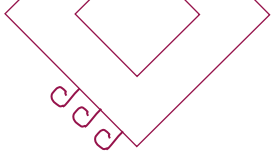
*** Agregar las cuentas de orden
 ** Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Presidencia Municipal

Tesorería Municipal o Equivalente

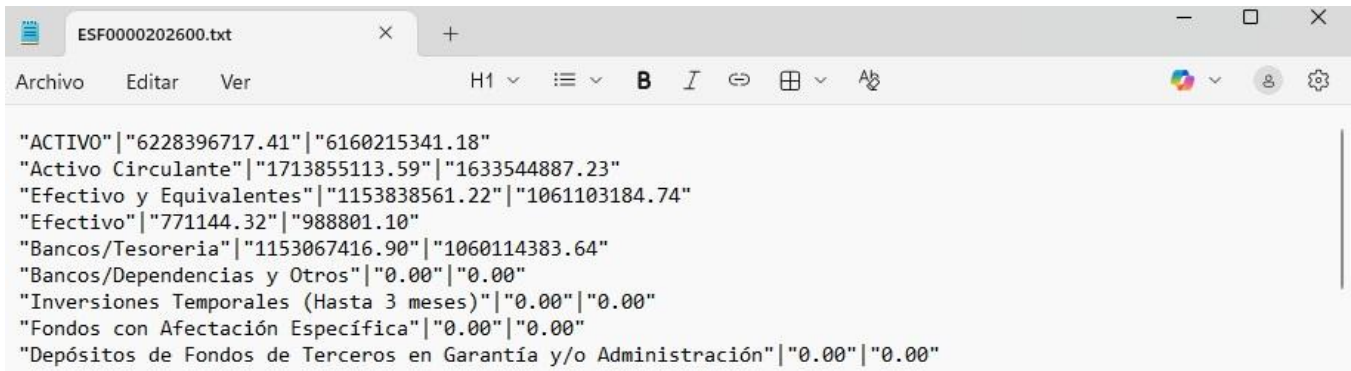
Título del Órgano Interno de Control

El "Estado de Situación Financiera" en formato PDF deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".



Formato TXT

Estructura del archivo TXT		
Estado de Situación Financiera (ESF)		
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)
ACTIVO	6,228,396,717.41	6,160,215,341.18
Activo Circulante	1,713,855,113.59	1,633,544,887.23
Efectivo y Equivalentes	1,153,838,561.22	1,061,103,184.74
Efectivo	771,144.32	988,801.10
Bancos/Tesorería	1,153,067,416.90	1,060,114,383.64
Bancos/Dependencias y Otros	0.00	0.00
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00
Fondos con Afectación Específica	0.00	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	0.00	0.00
...



Fuente: Elaboración del OSFEM

Instructivo de llenado

El "Estado de Situación Financiera" deberá presentarse en los formatos **PDF y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
2. Mes Actual:	Muestra el saldo de cada uno de los conceptos del periodo actual.
3. Mes Anterior:	Muestra el saldo de cada uno de los conceptos del periodo anterior.

El "Estado de Situación Financiera" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Concepto**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

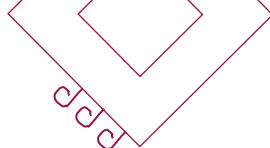
Reglas Particulares Archivo TXT (ESF)

El archivo **TXT** del "Estado de Situación Financiera" deberá estar compuesto por tres columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2 y 3: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





2. Notas a los Estados Financieros

Nomenclatura: NEF0000202600



NEF: Notas a los Estados Financieros

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

Finalidad: Revelar información complementaria que explique y amplíe los datos presentados en los Estados Financieros, proporcionando elementos que faciliten su comprensión y permitan conocer las operaciones, eventos y circunstancias que afectan la situación financiera del ente público, de conformidad con los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Tipos de Notas:

Notas de Gestión Administrativa

Notas de Desglose

Notas de Memoria (Cuentas de orden)

Nota: Las "Notas a los Estados Financieros" deberán contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.

Los tres tipos de Notas de los Estados Financieros deberán presentarse en un solo archivo en formato **PDF**, considerando las siguientes especificaciones:

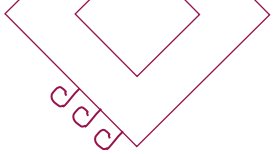
Notas de Gestión Administrativa

Formato PDF

Municipio de Notas de Gestión Administrativa Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)	
Autorización e Historia (1)	
Panorama Económico y Financiero (2)	
Organización y Objeto Social (3)	
Bases de Preparación de los Estados Financieros (4)	
Políticas de Contabilidad Significativas (6)	
Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario (6)	
Reporte Analítico del Activo (7)	
Fideicomisos, Mandatos y Análogos (8)	
Reporte de la Recaudación (9)	
Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda (10)	
Calificaciones Otorgadas (11)	
Proceso de Mejora (12)	
Información por Segmentos (13)	
Eventos Posteriores al Cierre (14)	
Partes Relacionadas (15)	
Responsabilidad sobre la Presentación Razonable de la Información Contable (16)	

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

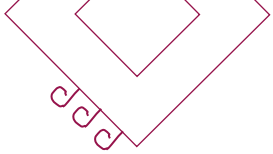




Instructivo de llenado

1. Autorización e Historia:	Colocar la fecha de creación del ente público y principales cambios en su estructura.
2. Panorama Económico y Financiero:	Informar sobre las principales condiciones económicas-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración tanto a nivel local como federal.
3. Organización y Objeto Social:	Señalar el objeto social, principal actividad, ejercicio fiscal, régimen jurídico, consideraciones fiscales del ente; revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener, estructura organizacional básica y fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es parte.
4. Bases de Preparación de los Estados Financieros:	Registrar los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado el ente público durante un periodo determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece. El objetivo general de los Estados Financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal del ente público.
5. Políticas de Contabilidad Significativas:	Señalar el método utilizado para la actualización del valor de los Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección, así como de la desconexión o reconexión inflacionaria, método de valuación de la inversión en acciones de compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas, sistema y método de valuación de inventarios, provisiones (objetivo de su creación, monto y plazo), reservas (objetivo de su creación, monto y plazo), cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos y reclasificaciones (se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones, depuración y cancelación de saldos).
6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:	Colocar los activos, pasivos y posición en moneda extranjera, tipo de cambio (equivalente en moneda nacional) y métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.
7. Reporte Analítico del Activo:	Informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> • La vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos; • Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos; • Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de Investigación y desarrollo; • Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como: bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:	Informar sobre los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.
9. Reporte de Recaudación:	Presentar el análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, en el que se deben separar los ingresos locales de los federales. Así como la proyección de la recaudación en el mediano plazo.
10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:	Utilizar al menos los indicadores de deuda respecto del PIB y deuda respecto a la recaudación, tomando como mínimo un periodo igual o menor a 5 años .
11. Calificaciones Otorgadas:	Informar cualquier transacción realizada que haya sido sujeta a una calificación crediticia.
12. Proceso de Mejora:	Informar sobre principales políticas de control interno y medidas de desempeño financiero, metas y alcance.
13. Información por Segmentos:	Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos.
14. Eventos Posteriores al Cierre:	Informar el efecto en sus Estados Financieros de aquellos hechos ocurridos en el periodo posterior al que informa que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.
15. Partes Relacionadas:	Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.
16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:	La Información Contable deberá presentarse debidamente firmada de manera autógrafa en cada una de sus páginas.





Notas de Desglose

Formato PDF

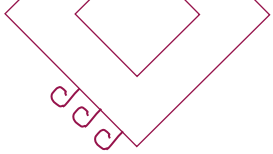
Municipio de Notas de Desglose Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)
I. Notas al Estado de Situación Financiera
ACTIVO
Efectivo y Equivalentes (1)
Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios (2)
Inventarios (3)
Almacenes (4)
Inversiones Financieras (5)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (6)
Estimaciones y Deterioros (7)
Otros Activos (8)
PASIVO
Cuentas y Documentos por pagar (9)
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración (10)
Pasivos Diferidos (11)
Provisiones (12)
Otros Pasivos (13)
II. Notas al Estado de Actividades
Ingresos y Otros Beneficios (14)
Gastos y Otras Perdidas (15)
III. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (16)
IV. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (17)
V. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (18)

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

I. Notas al Estado de Situación Financiera

Instructivo de llenado	
1. Efectivo y Equivalentes:	Informar acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
2. Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios:	Informar el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo, se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Inventarios:	Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios.
4. Almacenes:	Se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.
5. Inversiones Financieras:	De la cuenta Inversiones Financieras, que considera los fideicomisos, se informará de estos los recursos asignados por tipo y monto. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.
6. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles:	Informar de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de estos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
7. Estimaciones y Deterioros:	Informar los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.
8. Otros Activos:	Informar por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.
9. Cuentas y Documentos por pagar:	Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.





Instructivo de llenado

10. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración:	Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
11. Pasivos Diferidos:	Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.
12. Provisiones:	Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.
13. Otros Pasivos:	De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

II. Notas al Estado de Actividades

Instructivo de llenado

14. Ingresos y Otros Beneficios:	Informar los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
15. Gastos y Otras Pérdidas:	Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

III. Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública

Instructivo de llenado

16. Informar de Manera Agrupada, acerca de:	<ul style="list-style-type: none"> Las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto. Monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.
--	---

IV. Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Instructivo de llenado

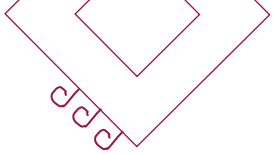
17. Efectivo y Equivalentes:	Presentar el análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujos de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes como sigue:
-------------------------------------	---

V. Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	Mes actual	Mes anterior
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	X	X

Detallar las adquisiciones correspondientes a las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.





Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	Mes actual	Mes anterior
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	X	X
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	X	X
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	X	X
Total	X	X

Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación con los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). A continuación, se presenta un ejemplo de la elaboración de dicha conciliación:

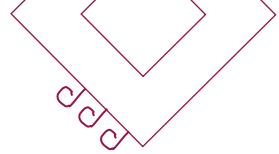
Conciliación de Flujos de Efectivo Netos		
Concepto	Mes actual	Mes anterior
Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	X	X
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	X	X
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	X	X
Incremento en cuentas por cobrar	X	X
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	X	X

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior, son de carácter enunciativo y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para la elaboración de dicho cuadro.

VI. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

Instructivo de llenado	
18. Conciliación:	Se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.





Notas de Memoria (Cuentas de orden)

Formato PDF

Municipio de	
Notas de Memoria (Cuentas de Orden)	
Del 1 al 31 de enero de 2026	
(Cifras en pesos)	
Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias	
Contables:	
Valores	
Emisión de Obligaciones	
Avales y Garantías	
Juicios	
Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	
Bienes Concesionados o en Comodato	
Presupuestarias:	
Cuentas de Ingresos	
Cuentas de Egresos	

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Las Notas de Memoria deberán contener información relativa a las cuentas de orden, tanto contables como presupuestarias, que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afectan ni modifican el Estado de Situación Financiera del ente público; no obstante, su incorporación resulta necesaria con fines de recordatorio, control y, en general para reflejar aspectos administrativos, así como para consignar derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Cuentas de Orden Contables:

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- Valores
- Emisión de Obligaciones
- Avales y Garantías
- Juicios
- Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes Concesionados o en Comodato

Se deberá informar al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia, incluyendo instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de estos u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones, clasificados por tipo de contrato.

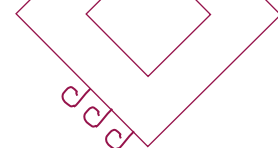
Las cuentas de orden contables señaladas tienen carácter enunciativo; por lo tanto, el ente público deberá informar sobre aquellas cuentas de orden contable que utilice y presenten saldos al período que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se deberá informar el avance registrado previo al cierre presupuestario correspondiente a cada periodo que se reporta.





3. Estado de Actividades

Nomenclatura: EA0000202600



EA: Estado de Actividades
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

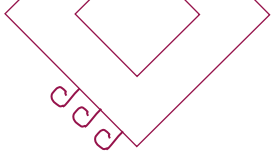
Finalidad: Mostrar el resultado de las operaciones del ente público que afectan o modifican su patrimonio durante un periodo determinado, mediante la comparación entre los ingresos y otros beneficios obtenidos y los gastos y otras pérdidas incurridos, con el fin de determinar el ahorro o desahorro del ejercicio.

Formato PDF

Municipio de Estado de Actividades Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)		
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión:		
Impuestos		
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos Y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"		
Presidente(s) Municipal	Tesorero(s) Municipal o Equivalente	Titular del Organismo Interno de Control

El "Estado de Actividades" en formato **PDF** deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.





Formato TXT

Estructura del archivo TXT		
Estado de Actividades (EA)		
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	2,444,688,000.68	2,142,113,028.99
Ingresos de Gestión	1,149,713,373.67	1,076,417,292.90
Impuestos	1,020,248,882.15	966,267,070.05
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	442,422.00	418,822.00
Derechos	97,635,601.20	85,045,889.20
Productos	26,151,341.85	20,671,090.54
Aprovechamientos	5,235,126.47	4,014,421.11
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
...

```
EA0000202600.txt
Archivo Editar Ver H1 B I G A
"INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS"|"2444688000.68"|"2142113028.99"
"Ingresos de Gestión"|"1149713373.67"|"1076417292.90"
"Impuestos"|"1020248882.15"|"966267070.05"
"Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"
"Contribuciones de Mejoras"|"442422.00"|"418822.00"
"Derechos"|"97635601.20"|"85045889.20"
"Productos"|"26151341.85"|"20671090.54"
"Aprovechamientos"|"5235126.47"|"4014421.11"
"Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios"|"0.00"|"0.00"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Estado de Actividades" deberá presentarse en los formatos **PDF** y **TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Muestra el nombre de los rubros del Estado de Actividades del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
2. Mes Actual:	Muestra el saldo de cada uno de los conceptos del periodo actual.
3. Mes Anterior:	Muestra el saldo de cada uno de los conceptos del periodo anterior.

El "Estado de Actividades" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Concepto**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

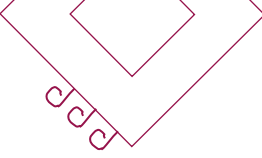
Reglas Particulares Archivo TXT (EA)

El archivo **TXT** del "Estado de Actividades" deberá estar compuesto por tres columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2 y 3: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





4. Estado de Variación en la Hacienda Pública Nomenclatura: EVHP0000202600



EVHP: Estado de Variación en la Hacienda Pública

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

Finalidad: Mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público durante un periodo determinado, a fin de identificar situaciones positivas y negativas que pueden servir para apoyar la toma de decisiones.

Formato PDF

Municipio de					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del 1 al 31 de enero de 2026					
(Cifras en pesos)					
Concepto (1)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (2)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (3)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (4)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (5)	Total (6)
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto del Mes Anterior					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto del Mes Anterior					
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Mes Anterior					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Mes Anterior					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto del Mes					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto del Mes					
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Mes					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Mes					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

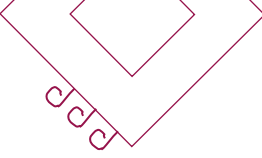
Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Titular del Organismo Interno de Control

El "Estado de Variación en la Hacienda Pública" en formato PDF deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".





Formato TXT

Estructura del archivo TXT					
Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)					
Concepto (1)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (2)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (3)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (4)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (5)	Total (6)
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto del Mes Anterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto del Mes Anterior	0.00	4,648,978,432.38	1,118,236,468.38	0.00	5,767,214,900.76
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0.00	0.00	1,118,236,468.38	0.00	1,118,236,468.38
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	4,648,978,432.38	0.00	0.00	4,648,978,432.38
Revaluos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...

```

EVHP0000202600.txt
Archivo Editar Ver H1 B I A
"Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto del Mes Anterior"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Aportaciones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Donaciones de Capital"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto del Mes Anterior"|"0.00"|"4648978432.38"|"1118236468.38"|"0.00"|"5767214900.76"
"Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)"|"0.00"|"0.00"|"1118236468.38"|"0.00"|"1118236468.38"
"Resultados de Ejercicios Anteriores"|"0.00"|"4648978432.38"|"0.00"|"0.00"|"4648978432.38"
"Revaluos"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Reservas"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"

```

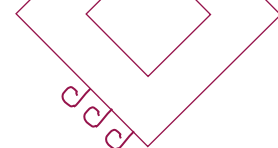
Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Estado de Variación en la Hacienda Pública" deberá presentarse en los formatos PDF y TXT, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Muestra el nombre de los rubros del Estado de Variación en la Hacienda Pública del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
2. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido:	Colocar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto del mes anterior, en las filas de Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio. Asimismo, deberán incluirse las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto del mes actual, en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
3. Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:	Colocar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes anterior, en las filas de Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores. Asimismo, deberán incluirse las variaciones del periodo actual en el rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores, dentro del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes actual.
4. Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:	Colocar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes anterior, en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). En el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto del mes en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), deberá considerarse el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro). Asimismo, en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores deberá considerarse el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual correspondientes a Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
5. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:	Colocar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del mes anterior en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del mes en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
6. Total:	Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.





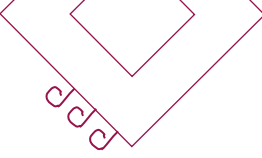
Reglas Particulares Archivo TXT (EVHP)

El archivo **TXT** del "Estado de Variación en la Hacienda Pública" deberá estar compuesto por seis columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2-6: Caracteres numéricos con **2 decimales o vacías**.





5. Estado Analítico del Activo

Nomenclatura: EAA0000202600



EAA: Estado Analítico del Activo
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios de los que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades durante un periodo determinado. Asimismo, proporciona información sobre los movimientos de los activos controlados por el ente público, a fin de que los distintos usuarios cuenten con elementos para la toma de decisiones económicas.

Formato PDF

Municipio de Estado Analítico del Activo Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)					
Concepto (1)	Saldo Inicial (2)	Cargos del Periodo (3)	Abonos del Periodo (4)	Saldo Final (5)	Variación del Periodo (6)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumuladas de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

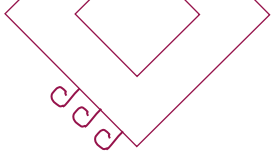
Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

El "Estado Analítico del Activo" en formato **PDF** deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.





Formato TXT

Estructura del archivo TXT					
Estado Analítico del Activo (EAA)					
Concepto (1)	Saldo Inicial (2)	Cargos del Periodo (3)	Abonos del Periodo (4)	Saldo Final (5)	Variación del Periodo (6)
ACTIVO	6,160,215,341.18	730,501,430.62	662,320,054.39	6,228,396,717.41	68,181,376.23
Activo Circulante	1,633,544,887.23	729,818,082.61	649,507,856.25	1,713,855,113.59	80,310,226.36
Efectivo y Equivalentes	1,061,103,184.74	707,347,099.44	614,611,722.96	1,153,838,561.22	92,735,376.48
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	557,053,047.65	8,129,494.68	34,896,133.29	530,286,409.04	-26,766,638.61
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	15,388,654.84	14,341,488.49	0.00	29,730,143.33	14,341,488.49
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	4,526,670,453.95	683,348.01	12,812,198.14	4,514,541,603.82	-12,128,850.13
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	4,731,493,179.96	0.00	0.00	4,731,493,179.96	0.00
Bienes Muebles	587,565,858.72	658,884.64	26,586.04	588,198,157.32	632,298.60
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-796,174,265.65	24,463.37	12,785,612.10	-808,935,414.38	-12,761,148.73
Activos Diferidos	3,785,680.92	0.00	0.00	3,785,680.92	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...

```

EAA0000202600.txt
Archivo Editar Ver H1 B I E T A
"ACTIVO"|"6160215341.18"|"730501430.62"|"662320054.39"|"6228396717.41"|"68181376.23"
"Activo Circulante"|"1633544887.23"|"729818082.61"|"649507856.25"|"1713855113.59"|"80310226.36"
"Efectivo y Equivalentes"|"1061103184.74"|"707347099.44"|"614611722.96"|"1153838561.22"|"92735376.48"
"Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes"|"557053047.65"|"8129494.68"|"34896133.29"|"530286409.04"|" -26766638.61"
"Derechos a Recibir Bienes o Servicios"|"15388654.84"|"14341488.49"|"0.00"|"29730143.33"|"14341488.49"
"Inventarios"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Almacenes"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Otros Activos Circulantes"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Activo No Circulante"|"4526670453.95"|"683348.01"|"12812198.14"|"4514541603.82"|" -12128850.13"
"Inversiones Financieras a Largo Plazo"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso"|"4731493179.96"|"0.00"|"0.00"|"4731493179.96"|"0.00"
"Bienes Muebles"|"587565858.72"|"658884.64"|"26586.04"|"588198157.32"|"632298.60"
"Activos Intangibles"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes"|" -796174265.65"|"24463.37"|"12785612.10"|" -808935414.38"|" -12761148.73"
"Activos Diferidos"|"3785680.92"|"0.00"|"0.00"|"3785680.92"|"0.00"
"Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"Otros Activos no Circulantes"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"

```

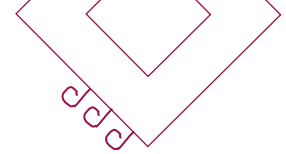
Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Estado Analítico del Activo" deberá presentarse en los formatos PDF y TXT, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Indica el nombre de los rubros del Estado Analítico del Activo del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, agrupados en Activo.
2. Saldo Inicial:	Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
3. Cargos del Periodo:	Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
4. Abonos del Periodo:	Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
5. Saldo Final:	Muestra el saldo final del periodo actual
6. Variación del Periodo:	Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.





El "Estado Analítico del Activo" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Concepto**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

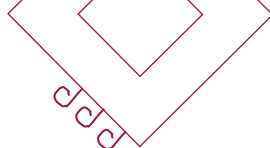
Reglas Particulares Archivo TXT (EAA)

El archivo **TXT** del "Estado Analítico del Activo" deberá estar compuesto por seis columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2-6: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





6. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Nomenclatura: EADOP0000202600



EADOP: Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

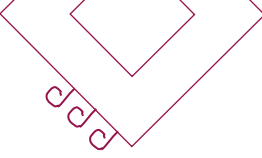
Finalidad: Mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos al inicio y al final de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo contraído conforme a la legislación vigente, así como proporcionar información analítica sobre la variación de la deuda durante el periodo, incluyendo su clasificación en deuda a corto y largo plazo, interna o externa, y el total de otros pasivos no originados en operaciones de crédito público.

Formato PDF

Municipio de				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del 1 al 31 de enero de 2026				
(Cifras en pesos)				
Denominación de las Deudas (1)	Moneda de Contratación (2)	Institución o País Acreedor (3)	Saldo Inicial del Periodo (4)	Saldo Final del Periodo (5)
DEUDA PUBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"				
Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control		
_____	_____	_____		

El "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos" en formato **PDF** deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.





Formato TXT

Estructura del archivo TXT				
Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (EADOP)				
Denominación de las Deudas (1)	Moneda de Contratación (2)	Institución o País Acreedor (3)	Saldo Inicial del Periodo (4)	Saldo Final del Periodo (5)
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0.00	0.00
Instituciones de Crédito			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			0.00	0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna	MXN.	BANOBRAS	342,866,897.55	341,368,373.35
Instituciones de Crédito			342,866,897.55	341,368,373.35
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales			0.00	0.00
Deuda Bilateral			0.00	0.00
Títulos y Valores			0.00	0.00
Arrendamientos Financieros			0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			342,866,897.55	341,368,373.35
Total de Otros Pasivos			50,133,542.87	70,520,015.79
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			393,000,440.42	411,888,389.14

```

EADOP0000202600.txt
Archivo Editar Ver H1 B I ↶ ⌂
"DEUDA PÚBLICA"|" "|"| "| "|"| "| "|"
"Corto Plazo"|" "|"| "| "|"| "| "|"
"Deuda Interna"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Instituciones de Crédito"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Deuda Externa"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Organismos Financieros Internacionales"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Deuda Bilateral"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Largo Plazo"|" "|"| "| "|"| "| "|"
"Deuda Interna"|"M.X.N."|"BANOBRAS"|"342866897.55"|"341368373.35"
"Instituciones de Crédito"|" "|"| "| "|"342866897.55"|"341368373.35"
"Títulos y Valores"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Deuda Externa"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Organismos Financieros Internacionales"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Deuda Bilateral"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Títulos y Valores"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Arrendamientos Financieros"|" "|"| "| "|"0.00"|"0.00"
"Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo"|" "|"| "| "|"342866897.55"|"341368373.35"
"Total de Otros Pasivos"|" "|"| "| "|"50133542.87"|"70520015.79"
"Total de Deuda Pública y Otros Pasivos"|" "|"| "| "|"393000440.42"|"411888389.14"
  
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.





Instructivo de llenado

El "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos" deberá presentarse en los formatos **PDF y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Denominación de las Deudas:	Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tengan su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
2. Moneda de Contratación:	Representa la divisa con la cual fue contratado el financiamiento.
3. Institución o País Acreedor:	Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
4. Saldo Inicial del Periodo:	Muestra el saldo final del periodo anterior.
5. Saldo Final del Periodo:	Muestra el saldo final del periodo actual.

El "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Denominación de las Deudas**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

Reglas Particulares Archivo TXT (EADOP)

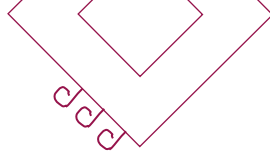
El archivo **TXT** del "Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos" deberá estar compuesto por cinco columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2 y 3: Caracteres de texto o vacías.

Columnas 4 y 5: Caracteres numéricos con **2 decimales o vacías**.





7. Estado de Cambios en la Situación Financiera

Nomenclatura: ECSF0000202600



ECSF: Estado de Cambios en la Situación Financiera

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

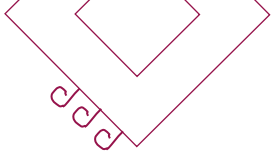
Finalidad: Mostrar el origen y la aplicación de los recursos financieros del ente público durante un periodo determinado, permitiendo identificar los cambios ocurridos en su situación financiera derivados de las operaciones realizadas.

Formato PDF

Municipio de		
Estado de Cambios en la Situación Financiera		
Del 1 al 31 de enero de 2026		
(Cifras en pesos)		
Concepto (1)	Origen (2)	Aplicación (3)
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública / Patrimonio Generado		
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"		
Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control

El "Estado de Cambios en la Situación Financiera" en formato PDF deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".**





Formato TXT

Estructura del archivo TXT		
Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)		
Concepto (1)	Origen (2)	Aplicación (3)
ACTIVO	39,527,787.34	107,709,163.57
ACTIVO CIRCULANTE	26,766,638.61	107,076,864.97
Efectivo y Equivalentes	0.00	92,735,376.48
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	26,766,638.61	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	14,341,488.49
Inventarios	26,766,638.61	107,076,864.97
Almacenes	12,761,148.73	632,298.60
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	632,298.60
TOTAL	12,761,148.73	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00
...

```

ECSF0000202600.txt
Archivo Editar Ver H1 B I G A
"ACTIVO"|"39527787.34"|"107709163.57"
"ACTIVO CIRCULANTE"|"26766638.61"|"107076864.97"
"Efectivo y Equivalentes"|"0.00"|"92735376.48"
"Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes"|"26766638.61"|"0.00"
"Derechos a Recibir Bienes o Servicios"|"0.00"|"14341488.49"
"Inventarios"|"26766638.61"|"107076864.97"
"Almacenes"|"12761148.73"|"632298.60"
"Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes"|"0.00"|"0.00"
"Otros Activos Circulantes"|"0.00"|"632298.60"
"TOTAL"|"12761148.73"|"0.00"
"ACTIVO NO CIRCULANTE"|"0.00"|"0.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Estado de Cambios en la Situación Financiera" deberá presentarse en los formatos **PDF y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Muestra el nombre de los rubros del Estado de Cambios en la Situación Financiera del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
2. Origen:	Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
3. Aplicación:	Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

El "Estado de Cambios en la Situación Financiera" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Concepto**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

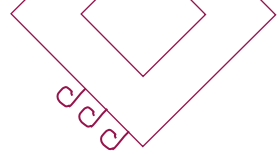
Reglas Particulares Archivo TXT (ECSF)

El archivo **TXT** del "Estado de Cambios en la Situación Financiera" deberá estar compuesto por tres columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2 y 3: Caracteres numéricos con **2 decimales o vacías**.





8. Estado de Flujos de Efectivo

Nomenclatura: EFE0000202600



EFE: Estado de Flujos de Efectivo
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

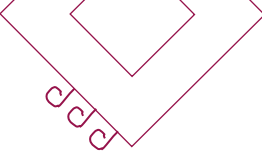
Finalidad: Identificar las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo del ente público durante un periodo determinado, clasificadas en actividades de operación, inversión y financiamiento, con el fin de evaluar su capacidad para generar y utilizar recursos financieros.

Formato PDF

Municipio de		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del 1 al 31 de enero de 2026		
(Cifras en pesos)		
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Origenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Origenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Origenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento / Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		
"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"		
Presidente(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal o Equivalente	Titular del Órgano Interno de Control

El "Estado de Flujos de Efectivo" en formato **PDF** deberá contener, al final del documento, la siguiente leyenda: **"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"**.





Formato TXT

Estructura del archivo TXT		
Estado de Flujo de Efectivo (EFE)		
Concepto (1)	Mes Actual (2)	Mes Anterior (3)
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	0.00	0.00
Origen	704,975,877.01	778,109,582.70
Impuestos	53,981,812.10	60,432,644.38
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribución de Mejoras	23,600.00	106,530.00
Derechos	12,588,712.00	22,383,093.00
Productos	5,480,251.31	5,893,348.21
Aprovechamientos	1,220,705.36	1,308,486.35
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	229,105,948.16	228,679,481.57
...

```

EFE0000202600.txt
Archivo Editar Ver
H1
"Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación"|"0.00"|"0.00"
"Origen"|"704975877.01"|"778109582.70"
"Impuestos"|"53981812.10"|"60432644.38"
"Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"
"Contribución de Mejoras"|"23600.00"|"106530.00"
"Derechos"|"12589712.00"|"22383093.00"
"Productos"|"5480251.31"|"5893348.21"
"Aprovechamientos"|"1220705.36"|"1308486.35"
"Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios"|"0.00"|"0.00"
"Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones"|"0.00"|"0.00"
"Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones"|"229105948.16"|"228679481.57"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Estado de Flujos de Efectivo" deberá presentarse en los formatos **PDF** y **TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Concepto:	Muestra el nombre de los conceptos del Estado de Flujos de Efectivo del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, Actividades de Inversión y Actividades de Financiamiento.
2. Mes Actual:	Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
3. Mes Anterior:	Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo con los requerimientos de información de cada ente.

El "Estado de Flujos de Efectivo" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de la columna denominada "**Concepto**", ya que se trata de un formato establecido por el **CONAC**.

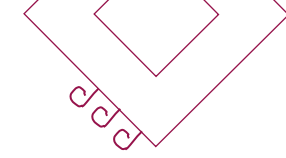
Reglas Particulares Archivo TXT (EFE)

El archivo **TXT** del "Estado de Flujos de Efectivo" deberá estar compuesto de tres columnas, separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres de texto.

Columnas 2 y 3: Caracteres numéricos con **2 decimales** o **vacías**.





9. Dictamen de Estados Financieros

Nomenclatura: DEF0000202600



DEF: Dictamen de Estados Financieros

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Anual (fecha de presentación junio)

CARACTERÍSTICAS DEL DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES A ENTREGAR

1. Aspectos Generales

a. Objetivos del Dictamen

- Examinar la información financiera y presupuestal que emite el Municipio u Organismo Descentralizado, con la finalidad de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros y presupuestales se encuentran libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea por fraude o error, y expresar una opinión respecto al cumplimiento de lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente); Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- Detectar deficiencias, incumplimientos, desviaciones u omisiones en los aspectos normativos relevantes, y proponer al Municipio u Organismo Descentralizado las recomendaciones correspondientes para su atención y para el uso de los recursos con eficacia, eficiencia y honradez.
- Durante el proceso de revisión, el responsable de los trabajos externos deberá determinar si los resultados preliminares fueron aclarados por el Municipio u Organismo Descentralizado.
- Verificar que la presentación de la información financiera y presupuestal del Municipio u Organismo Descentralizado cumpla con la normatividad contable y presupuestal aplicable.

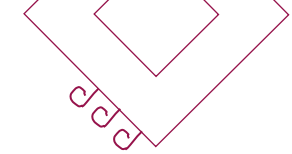
b. Programa de Trabajo de la Dictaminación a Practicar

Su integración deberá considerar las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), adoptadas en México a partir del 1 de enero de 2012, así como a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas de Auditoría y Atestiguamiento de la Comisión Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Previo a la realización de los trabajos externos, deberá ser comentado el Informe de los Procedimientos a Ejecutar con el Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar dentro de los **cinco días hábiles posteriores** a la fecha de emisión del fallo, dejando evidencia de ello mediante la formulación de una minuta de trabajo.

El Programa de Trabajo y el cronograma deberán presentarse por escrito a la Tesorería o su equivalente, así como al Órgano Interno de Control del Municipio u Organismo Descentralizado en dos tantos firmados por el responsable de los trabajos externos, a más tardar dentro de los **cinco días hábiles posteriores** a la fecha de emisión del fallo.





2. Aspectos Financieros y Presupuestales

a. Información Financiera y Presupuestal Examinada

El Informe de Auditoría de Estados Financieros y Presupuestales deberá hacer referencia, cuando menos, a los siguiente estados e informes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Informe sobre Pasivos Contingentes
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- Estado Analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, el cual deberá presentarse conforme a las siguientes clasificaciones:
 - Clasificación por Objeto del Gasto
 - Clasificación Económica
 - Clasificación Administrativa
 - Clasificación Funcional

b. Informe de Auditoría de Estados Financieros y Presupuestales al 31 de Diciembre de 2025.

Este informe deberá contener la opinión emitida en términos de las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y adoptadas en México a partir del 1 de enero de 2012; las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las Normas de Auditoría y Atestiguamiento de la Comisión Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La opinión deberá expresar si los estados financieros y presupuestales han sido preparados en todos los aspectos importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y si se encuentran libres de incorrecciones materiales, ya sea por fraude o error.

Para efectos de lo anterior, se deberá considerar, entre otras, la siguiente normatividad: Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Coordinación Fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México y Reglamento del Libro Décimo Segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Leyes o decretos de creación de los organismos descentralizados municipales; Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente, con sus reformas y adiciones); Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; Acuerdos y disposiciones emitidas por el CONAC y el Gobierno del Estado de México en materia contable, presupuestaria y financiera; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Acuerdos por los que se da a conocer la metodología, distribución y calendarización de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al ejercicio fiscal que se dictamina; así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.





Asimismo, los estados financieros y presupuestales deberán presentarse de manera comparativa con el ejercicio inmediato anterior, y sus notas explicativas deberán incluir la información necesaria para dar cumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental establecidos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

Por ser responsabilidad de la administración de la entidad la formulación y el contenido de los estados financieros y presupuestales, así como de sus respectivas notas, éstos deberán ser firmados invariablemente por el Titular de la entidad revisada, el Tesorero o su equivalente del Municipio u Organismo Descentralizado, y el responsable directo de la preparación de la información financiera (Contador o Titular del Área de Contabilidad).

El Informe deberá presentarse por escrito al Titular de la entidad, al Titular de la Tesorería o su equivalente y al Titular del Órgano Interno de Control.

c. Informe de Irregularidades, que puedan Representar Incumplimiento a la Norma o Daño Patrimonial.

El interés del Municipio u Organismo Descentralizado en este informe consiste en identificar hechos que pudieran implicar un daño patrimonial al erario. En caso de detectarse o presumirse la existencia de irregularidades, deberá integrarse al informe la documentación que las sustente, así como los papeles de trabajo elaborados por el responsable de los trabajos externos, a efecto de que la autoridad fiscalizadora competente actúe conforme a sus atribuciones. Dicho informe deberá comunicarse por escrito al Titular del Municipio u Organismo Descentralizado, al Titular de la Tesorería o su equivalente y al Titular del Órgano Interno de Control.

Cuando no se detecten irregularidades que pudieran derivar en un daño patrimonial, se deberá comunicar por escrito a las mismas autoridades.

d. Carta de Manifestaciones de la Administración para Auditoría de Estados Financieros y Presupuestales.

El responsable de los trabajos externos deberá solicitar al Municipio u Organismo Descentralizado, la Carta de Manifestaciones de la Administración, debidamente firmada por los servidores públicos competentes.

3. Informe de Control Interno.

El control interno tiene como finalidad promover el mejoramiento de las funciones de los entes públicos, cuyos resultados se traducen en una mejor gestión gubernamental, la prevención de actos de corrupción y el fortalecimiento del sistema integral de rendición de cuentas. Su objeto es proporcionar una seguridad razonable respecto del cumplimiento de los objetivos del Municipio u Organismo Descentralizado, así como de la salvaguarda de los recursos públicos.

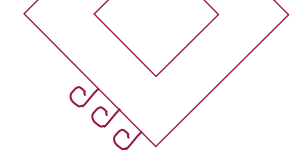
El control interno comprende el conjunto de planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para cumplir el mandato, la misión, el plan estratégico y las metas institucionales. Todo el personal de la institución es responsable de la existencia y aplicación de controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de los objetivos.

En este sentido el control interno coadyuba a que el Titular de una institución alcance los resultados programados mediante la administración eficaz de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

El propósito del Informe del control interno es proporcionar al Municipio u Organismo Descentralizado los elementos necesarios para evaluar si el sistema de control interno institucional es adecuado y suficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

Dicho informe se presentará por escrito al Titular del Municipio u Organismo Descentralizado, al Titular de la Tesorería o su equivalente y al Titular del Órgano Interno de Control.





4. Informe de Hallazgos y Recomendaciones Relacionadas con los Estados Financieros y Presupuestales, Correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

El Informe de hallazgos y recomendaciones es el documento que contiene las observaciones derivadas de la revisión, la normatividad infringida, así como las recomendaciones correspondientes. Asimismo, deberá incluir los datos generales del servidor público responsable de la solventación y la fecha compromiso para su atención e implementación.

El Informe de hallazgos y recomendaciones relacionados con los estados financieros y presupuestales, correspondientes al ejercicio fiscal 2025 se presentará al Titular del Órgano Interno de Control.

5. Plazos y Condiciones de Entrega del Dictamen

1. Plazos de entrega del Dictamen

Informe	Fecha límite	Destinatarios		
		No. de Ejemplares		
		Municipio/Organismo Descentralizado		
		Presidencia/ Dirección General	Tesorería/ Equivalente	Órgano Interno de Control
1. Informe de los procedimientos a ejecutar.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el Municipio u Organismo Descentralizado notifique el fallo al responsable de los trabajos externos.			1
2. Programa de trabajo de la dictaminación a practicar.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el Municipio u Organismo Descentralizado notifique el fallo al responsable de los trabajos externos.		1	1
3. Informe de auditoría de estados financieros y presupuestales al 31 de diciembre de 2025.	A más tardar el 30 de junio del 2026 .	1	1	1
4. Informe de irregularidades que puedan representar incumplimiento a la norma o daño patrimonial.	A más tardar conforme a la fecha de entrega del punto 3 de este cuadro. (Expediente debidamente integrado)	1	1	1
5. Informe de control interno.	A más tardar el 30 de junio del 2026 .	1	1	1
6. Informe de hallazgos y recomendaciones relacionados con los estados financieros y presupuestales, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.	A más tardar el 30 de junio del 2026 .			1

2. Condiciones de entrega del Dictamen

Los Informes deberán presentarse en papel membretado y ser suscritos por el Contador Público Certificado, de conformidad con lo señalado en el apartado denominado "Características del Dictaminador".

Asimismo, los informes se entregarán en forma impresa y digitalizada, en el número de ejemplares y dentro de los plazos establecidos para la entrega del Dictamen.

Características del Dictaminador

1. Requisitos del Dictaminador

Las nuevas tendencias en materia gubernamental y de administración pública, han generado la necesidad de implementar esquemas cada vez más eficientes, funcionales y orientados a resultados en el desempeño del sector público.





En este contexto, conceptos como transparencia, rendición de cuentas y calidad en la gestión pública resultan fundamentales y se encuentran presentes en el quehacer cotidiano de las entidades. Por tal motivo, es necesario destacar la importancia del dictamen del Contador Público, dada la trascendencia de la información financiera que generan los entes públicos, con el propósito de fortalecer la confiabilidad y credibilidad en el trabajo desempeñado. Cuando el Contador Público dictamina los estados financieros de un ente público, emite su opinión respecto a la situación financiera, lo que contribuye a generar confianza en la información presentada.

Por tanto, la certificación del Contador Público desempeña un papel fundamental en el proceso de fiscalización, al garantizar que cuenta con conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría, dominio de los sistemas contables y de control, así como de administración y de la normatividad civil, mercantil, laboral y fiscal aplicable.

Para el cumplimiento de los trabajos externos, el Contador Público deberá reunir los requisitos siguientes:

- Contar con certificación vigente en materia de Contabilidad Gubernamental y/o Contabilidad y Auditoría Gubernamental por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- Ser de nacionalidad mexicana o extranjera, siempre que tenga derecho a dictaminar conforme a los Tratados Internacionales de los que México sea parte.
- Contar con cédula profesional de Contador Público, expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Contar con cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Tener domicilio dentro del territorio del Estado de México.
- Presentar constancia que acredite su calidad de miembro activo de colegios profesionales o asociaciones de Contadores Públicos.

CONTENIDO DE LOS FORMATOS

1. Modelo de informe de los procedimientos a ejecutar.
2. Modelo de minuta para la revisión del programa de trabajo de la dictaminación a practicar.
3. Modelo de informe de no detección de irregularidades que pudieran representar incumplimiento a la norma o daño patrimonial.
4. Modelo de informe de auditoría de estados financieros y presupuestales al 31 de diciembre 2025.
5. Modelo de carta de manifestaciones de la administración para auditoría de estados financieros y presupuestales.
6. Modelo de informe de control interno.
7. Informe de hallazgos y recomendaciones relacionados con los estados financieros y presupuestales, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.

FORMATO 1

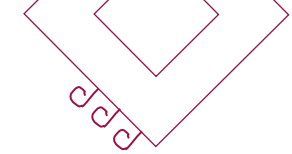
MODELO DE INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR

No.	Cuenta, rubro o actividad	Procedimientos a ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
	Cuenta 1	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
	Rubro 1	1.			
		2.			
		3.			
		4.			

Objetivo:

Identificar el conjunto de técnicas y procedimientos de auditoría aplicados a las cuentas, rubros o actividades revisadas por los auditores externos, así como el alcance y el periodo de ejecución de los trabajos, a efecto de contar con la referencia correspondiente en los papeles de trabajo.





El Órgano Superior, con base en las atribuciones conferidas por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, podrá requerir al responsable de los trabajos externos los papeles de trabajo generados durante la revisión de los procedimientos aplicados para la dictaminación de los Estados Financieros.

FORMATO 2

MODELO DE MINUTA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DICTAMINACIÓN A PRACTICAR

Lugar y Fecha:

Participantes:	
Presidente/Director General	
Tesorero (a) o Equivalente	
Titular del Órgano Interno de Control	
Jefe del Departamento de Contabilidad	
Gerente de Auditoría / Auditor (a) Externo (a)	
Encargados (a) de Auditoría	

Objetivo:

Establecer la coordinación entre las partes, a fin de generar apoyo mutuo que complemente y fortalezca las labores de fiscalización, en un marco de respeto e independencia de las funciones y atribuciones que cada una tiene encomendadas, dejando constancia de dicha coordinación.

Descripción de los trabajos realizados:

1. Se revisó de manera conjunta con los servidores públicos adscritos al (Municipio u Organismo Descentralizado) el "Programa de Trabajo de la Dictaminación a Practicar", así como los "Plazos y Condiciones de Entrega del Dictamen" correspondientes al ejercicio fiscal 2025, presentado por el responsable de los trabajos externos (profesión y nombre), el cual contiene los alcances, objetivos, procedimientos, programas y conclusiones de la revisión.

2. El (la) (profesión y nombre), Titular del Órgano Interno de Control del (Municipio u Organismo Descentralizado), manifestó los resultados generales de los trabajos de control y evaluación realizados durante el ejercicio fiscal 2025.

La presente minuta deja constancia de la coordinación entre el Presidente, el Titular del Órgano Interno de Control y el Tesorero o equivalente del (Municipio u Organismo Descentralizado), con (persona física o moral), responsable de la realización de los trabajos externos.

Asistentes

(Firmas de los asistentes)





FORMATO 3

MODELO DE INFORME DE NO DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES QUE PUDIERAN REPRESENTAR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA O DAÑO PATRIMONIAL

Lugar y Fecha:

**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL/DIRECTOR (A) GENERAL,
TESORERO (A) O EQUIVALENTE Y
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

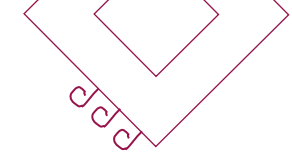
En atención a las Normas Generales para los Trabajos de Dictaminación de Estados Financieros y Presupuestales a Entidades Municipales, Ejercicio 2025, relativas a la entrega del Dictamen correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en las que se establece la entrega del Informe de Irregularidades que Puedan Presentar Incumplimiento a la Norma o Daño Patrimonial, correspondiente al (Municipio u Organismo Descentralizado) al 31 de diciembre de 2025, me permito comunicar lo siguiente:

De conformidad con los procedimientos aplicados y con base en la información revisada, en nuestra opinión no se detectaron irregularidades presuntas o comprobadas; por lo que no se identificaron hechos que supongan situaciones que puedan implicar un daño patrimonial.

A t e n t a m e n t e

Auditor externo





FORMATO 4

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Lugar y Fecha:

**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL/DIRECTOR (A) GENERAL,
TESORERO (A) O EQUIVALENTE Y
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Hemos auditado los Estados Financieros y Presupuestales del (Municipio u Organismo Descentralizado), que comprenden el Estado de Situación Financiera; Estado de Actividades; Estado de Variación en la Hacienda Pública; Estado Analítico del Activo; Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; Estado de Cambios en la Situación Financiera; Informe sobre Pasivos Contingentes; Estado de Flujos de Efectivo; Estado Analítico de Ingresos; Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos; así como las Notas a los Estados Financieros y Presupuestales, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y demás información explicativa.

Párrafo de Opinión del Auditor

En nuestra opinión, los Estados Financieros y Presupuestales antes mencionados, están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de información financiera gubernamental; así como en cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025; el Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2025; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; el Código Financiero del Estado de México y Municipios; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios; y lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).

Fundamento de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y adoptadas en México a partir del 1 de enero de 2012; las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; y las Normas de Auditoría y Atestiguamiento emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Nuestras responsabilidades conforme a dichas normas se describen en la sección "Responsabilidades del Auditor sobre la Auditoría de los Estados Financieros y Presupuestales" del presente informe. Somos independientes del ente público de conformidad con el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y hemos cumplido con las demás responsabilidades éticas aplicables.

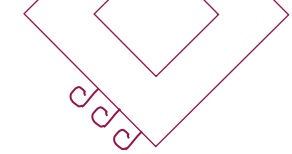
Consideramos que la evidencia de auditoría obtenida proporciona una base suficiente y adecuada para sustentar nuestra opinión.

Base de Preparación Contable y Restricción de uso

Los Estados Financieros y Presupuestales fueron preparados para dar cumplimiento a los requerimientos normativos gubernamentales a que está sujeto el ente público y para su integración en el Segundo Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el ejercicio 2026, conforme a los formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

En consecuencia, dichos estados pueden no ser adecuados para otros fines. Nuestra opinión no se modifica por esta circunstancia.





Responsabilidades de la Administración sobre los Estados Financieros y Presupuestales

La administración del (Municipio u Organismo Descentralizado) es responsable de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros y Presupuestales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con las bases y criterios establecidos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente); asimismo, es responsable del control interno que la administración consideró necesario para permitir la preparación de Estados Financieros y Presupuestales libres de incorrección material, ya sea por fraude o error.

El titular del (Municipio u Organismo Descentralizado) es responsable de la supervisión del proceso de información financiera del ente público.

Responsabilidades del Auditor sobre la Auditoría de los Estados Financieros y Presupuestales

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros y Presupuestales, en su conjunto, se encuentran libres de incorrección material, ya sea por fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contenga nuestra opinión.

La seguridad razonable constituye un alto grado de seguridad; sin embargo, no representa una garantía de que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría detecte siempre una incorrección material cuando ésta exista. Las incorrecciones pueden derivar de fraude o error y se consideran materiales cuando, de manera individual o en su conjunto, pueda preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas de los usuarios, con base en los Estados Financieros y Presupuestales.

Como parte de una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante todo el proceso de auditoría. Asimismo:

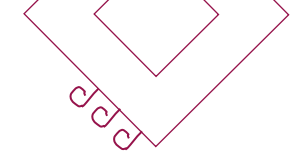
- Identificamos y evaluamos los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros y Presupuestales, ya sea por fraude o error; diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para atender dichos riesgos y obtener evidencia suficiente y apropiada que sirva de base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material derivada de fraude es mayor que el correspondiente a error, debido a que el fraude puede implicar colusión, falsificación, manifestaciones intencionalmente erróneas, omisiones deliberadas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría, con el propósito de diseñar procedimientos adecuados a las circunstancias; no obstante, ello no tiene como finalidad expresar una opinión sobre la eficacia del control interno del ente público.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables aplicadas, la razonabilidad de los registros contables y las revelaciones efectuadas por la administración del (Municipio u Organismo Descentralizado).

Asimismo, nos comunicamos con los responsables de la administración del (Municipio u Organismo Descentralizado) respecto, entre otros asuntos, del alcance y oportunidad de la revisión, así como de los hallazgos significativos de la auditoría y de cualquier deficiencia importante en el control interno identificada durante la misma.

Nombre y Firma del responsable de los trabajos externos

Nota: La opinión anterior corresponde en caso de no existir salvedades respecto de los Estados Financieros y Presupuestales. En caso de presentarse salvedades, opinión negativa o abstención de opinión, deberán realizarse las adecuaciones correspondientes, tomando como referencia lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).





FORMATO 5

MODELO DE CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

(Membrete del Municipio u Organismo Descentralizado)

Nombre del responsable de los Trabajos Externos

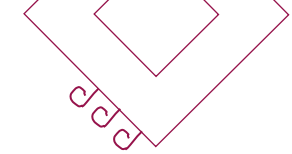
P r e s e n t e

Esta Carta de Manifestaciones se emite en relación con su auditoría de los Estados Financieros y Presupuestales del (Municipio u Organismo Descentralizado), correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2025, con el propósito de expresar una opinión sobre si dichos Estados Financieros y Presupuestales están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente), y demás disposiciones normativas aplicables.

Manifestamos, bajo protesta de decir verdad y según nuestro leal saber y entender, después de haber realizado las indagaciones que consideramos necesarias, lo siguiente:

1. Hemos cumplido con nuestras responsabilidades respecto a la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros y Presupuestales de conformidad con el marco normativo gubernamental aplicable.
2. Las estimaciones y juicios contables realizados son a valor razonable y se basan en supuestos adecuados. (NIA 540).
3. Las operaciones y transacciones con partes relacionadas se han revelado de forma adecuada. (NIA 550).
4. Los hechos posteriores al cierre que requieren ajuste o revelación han sido considerados en los Estados Financieros y Presupuestales. (NIA 560).
5. Las incorrecciones identificadas y no corregidas se consideran inmateriales, tanto en lo individual como en su conjunto. En caso de existir, se adjunta a la presente Carta de Manifestaciones la relación correspondiente. (NIA 450).
6. La administración del (Municipio u Organismo Descentralizado) tiene la responsabilidad sobre la información que aparece en los Estados Financieros y Presupuestales, que éstos han sido preparados sobre bases consistentes con las del ejercicio anterior, salvo las excepciones debidamente reveladas.
7. No existen planes o decisiones que afecten de manera significativa la valuación o clasificación de activos y pasivos en los Estados Financieros.
8. Todos los pasivos al 31 de diciembre de 2025 han sido registrados y clasificados en el Estado de Situación Financiera, incluyendo las ADEFAS cuando corresponda.
9. Los activos registrados del (Municipio u Organismo Descentralizado) se encuentran debidamente soportados con la documentación correspondiente, con excepción de (en su caso).
10. Los activos fijos están registrados conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
11. El método de depreciación es consistente con el utilizado en el ejercicio anterior y está basado en las vidas útiles estimadas de los activos, las cuales consideramos siguen siendo razonables. Asimismo, la depreciación correspondiente al efecto de la reevaluación se calcula utilizando el mismo método aplicado a los costos originales, durante el período restante de vida útil de los activos fijos.





12. Todos los donativos recibidos en efectivo o en especie en el ejercicio que se audita, fueron registrados y revelados en los Estados Financieros y Presupuestales emitidos por el (Municipio u Organismo Descentralizado).

13. No existe incumplimiento o posible incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, que deba revelarse en los Estados Financieros y Presupuestales.

14. Todas las contingencias que pueden resultar en acciones legales contra el (Municipio u Organismo Descentralizado) han sido discutidas con el Área Jurídica, y han sido reveladas en los Estados Financieros.

15. No tenemos conocimiento de la existencia de reclamaciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, reglamentos, contratos etcétera, de las que pudieran derivarse contingencias para el (Municipio u Organismo Descentralizado) excepto por (en su caso).

16. Al 31 de diciembre de 2025, el (Municipio u Organismo Descentralizado) no tiene compromisos fuera de los montos del presupuesto aprobados para el ejercicio 2025, excepto por (en su caso).

Información Proporcionada:

1. Asimismo, manifestamos que:

- Se proporcionó acceso a toda la información relevante para la auditoría, incluyendo registros, documentación y demás información solicitada.
- Se proporciono Información adicional que nos fue solicitada para los fines de la auditoría; y
- Se proporciono acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales ustedes consideraron necesario obtener evidencia de auditoría.

2. Todas las transacciones han sido registradas en los libros contables y reflejadas en los Estados Financieros y Presupuestales.

3. Hemos revelado los resultados de nuestra valoración del riesgo de que los Estados Financieros y Presupuestales puedan contener una incorrección material relacionada con fraude o sospecha de fraude (NIA 240) y que afecta a la entidad e involucran a:

- Presidencia, Dirección General y Tesorería o equivalente.
- Empleados que desempeñan funciones significativas en el control interno.
- Otros, cuando el fraude pudiera tener un efecto material en los Estados Financieros.

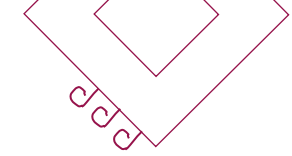
4. Hemos revelado todos los casos conocidos de incumplimiento o sospecha de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias cuyos efectos se consideraron para preparar los Estados Financieros y Presupuestales. (NIA 250).

5. Hemos revelado la identidad de las partes vinculadas con la entidad y todas las relaciones y transacciones de las que tenemos conocimiento.

6. Los registros de contabilidad que sirvieron de base para la preparación de los Estados Financieros y Presupuestales, reflejan en forma correcta y razonable, y con suficiente detalle las transacciones del (Municipio u Organismo Descentralizado).

7. Hemos puesto a su disposición todos los registros de contabilidad, información relativa y lo correspondiente al ejercicio presupuestal de los recursos.





FORMATO 6

MODELO DE INFORME DE CONTROL INTERNO

Lugar y Fecha

**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL/DIRECTOR (A) GENERAL,
TESORERO (A) O EQUIVALENTE Y
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Hemos examinado los Estados Financieros y Presupuestales preparados por la Tesorería o su equivalente del (Municipio u Organismo Descentralizado), al 31 de diciembre de 2025, y hemos emitido nuestro informe con fecha (fecha de emisión).

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), adoptadas en México a partir del 1 de enero de 2012; así como con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; y las Normas de Auditoría y Atestiguamiento de la Comisión Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Dichas Normas requieren la planificación y desarrollo de la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros y Presupuestales, están libres de incorrección material, ya sea por fraude o error.

Al planificar y ejecutar la auditoría del (Municipio u Organismo Descentralizado), consideramos el Sistema de Control Interno relevante para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros y Presupuestales, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que fueran apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la eficacia de dicho Sistema.

La Administración del (Municipio u Organismo Descentralizado) es responsable de establecer y mantener un Sistema de Control Interno adecuado. Para cumplir con esta responsabilidad, la Administración debe realizar estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos de control interno.

Los objetivos del Sistema de Control Interno son, entre otros:

- Proporcionar seguridad razonable sobre eficacia y eficiencia de las operaciones que se derivan de transacciones válidas y reales;
- Confiabilidad de la información financiera y presupuestal, verificando que las operaciones se registren conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Salvaguardar los activos, asegurando que su acceso esté debidamente autorizado y que exista conciliación periódica entre los registros contables y la existencia física.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados oportunamente. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones, o a que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Párrafo de Opinión:

En nuestra opinión, el Sistema de Control Interno del (Municipio u Organismo Descentralizado), en lo que respecta a los aspectos revisados, ha sido diseñado y opera razonablemente para cumplir con sus objetivos, en todos los aspectos materiales, al 31 de diciembre de 2025.

(Si existen observaciones o salvedades, se describen en este apartado).

Nombre y Firma del responsable de los trabajos externos





FORMATO 7

INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES RELACIONADOS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025

(MUNICIPIO U ORGANISMO DESCENTRALIZADO)

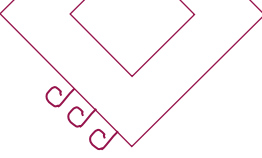
No.	Hallazgo	Normatividad infringida	Recomendación	Fecha compromiso de atención	Responsable de la atención

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL(OS) FUNCIONARIO(S)
Municipio u Organismo Descentralizado con quien(es)
se comentaron los avances

FIRMA DEL (LA) SOCIO(A) O
DIRECTOR (A) DEL DESPACHO





10. Anexo al Estado de Situación Financiera

Nomenclatura: AESF0000202600



AESF: Anexo al Estado de Situación Financiera
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Mostrar el desglose detallado de los movimientos registrados de manera individual, clasificando las operaciones por cuentas y subcuentas hasta el quinto nivel, con el propósito de garantizar la transparencia y veracidad de la contabilidad, así como constatar la precisión de las cifras expresadas en los Estados Financieros.

Formato XLSX

Municipio de Anexo al Estado de Situación Financiera Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)										
Cta (1)	Scta (1)	Sscta (1)	Sssscta (1)	Ssscta (1)	Nombre (2)	Saldo Inicial (3)	Debe (4)	Haber (4)	Saldo Final (5)	
					Ren.	Fecha	Tipo	N. Pol.	Ref	Concepto
					T o t a l : (6)					

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Anexo al Estado de Situación Financiera" deberá presentarse en formato **XLSX** considerando las siguientes especificaciones:

1. Cta, Scta, Sscta, Sssscta y Ssscta:	Se establecen los números de las cuentas, sus diferentes niveles y los nombres de estas; es decir, se definen los conceptos que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
2. Nombre:	Muestra el nombre de las Cuentas de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
3. Saldo Inicial:	Se registra el saldo inicial de dichas cuentas, sea deudor o acreedor.
4. Debe y Haber:	Se muestran los movimientos contables de cargo y abono que se han realizado en las cuentas.
5. Saldo Final:	Se presenta el saldo final de cada una de las cuentas después de los movimientos contables.
6. Total:	Se registra la suma de la cuenta y la suma de los saldos deudores y acreedores.



11. Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral

Nomenclatura: BCAT0000202600



BCAT: Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes (último mes del trimestre que se reporta)

Finalidad: Clasificar las operaciones por cuenta y nombre de la cuenta, a fin de conocer los movimientos y el saldo de cada una de ellas; y así garantizar la veracidad de la información contable.

Formato XLSX

Municipio de															
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral															
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026															
(Cifras en pesos)															
Cuenta (1)	Nombre de la Cuenta (2)	Saldo Inicial Enero		Movimientos Enero		Saldo Inicial Febrero		Movimientos Febrero		Saldo Inicial Marzo		Movimientos Marzo		Saldo Inicial Abril	
		Debe (3)	Haber (4)	Debe (6)	Haber (6)	Debe (7)	Haber (8)	Debe (9)	Haber (10)	Debe (11)	Haber (12)	Debe (13)	Haber (14)	Debe (16)	Haber (16)
Total (53)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Nota: En la imagen solo se visualiza la información correspondiente al primer trimestre. Para los trimestres posteriores que no correspondan al periodo que se informa, deberá anotarse **0.00**. No obstante en el envío de la información correspondiente al segundo, tercer y cuarto trimestre, deberá **visualizarse la información acumulada de los meses previos**.

Formato TXT

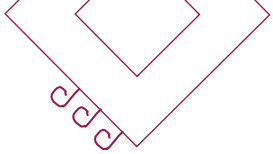
Estructura del archivo TXT															
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)															
Cuenta (1)	Nombre de la Cuenta (2)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (3)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (4)	Movimientos del Mes (Debe) (5)	Movimientos del Mes (Haber) (6)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (7)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (8)	Movimientos del Mes (Debe) (9)	Movimientos del Mes (Haber) (10)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (11)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (12)	Movimientos del Mes (Debe) (13)	Movimientos del Mes (Haber) (14)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (15)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (16)
1111	Efectivo	48,000.01	0.00	842,020,650.39	841,418,387.28	852,263.12	0.00	418,770,413.22	418,782,855.46	638,880.88	0.00	288,322,539.93	288,338,758.10	622,462.71	0.00
1112	Bancos/Tesorería	414,868,633.98	0.00	668,002,334.50	340,431,252.17	742,432,753.91	0.00	464,083,928.83	468,587,554.22	737,925,574.52	0.00	317,232,786.19	252,565,469.12	802,606,691.59	0.00
1121	Inversiones Financieras de Corto Plazo	75,969,175.82	0.00	10,801,164.15	5,044,814.98	26,915,524.79	0.00	15,486,223.00	4,916,907.89	378,183,639.86	0.00	5,176,814.01	10,178,622.77	373,183,831.10	0.00
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	30,801,808.18	0.00	5,871,878.93	5,893,412.17	30,780,274.84	0.00	5,875,428.76	15,910,330.43	20,745,174.28	0.00	5,274,514.28	10,170,483.64	15,843,224.88	0.00
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,275,516.00	1,688,794.00	4,706,352.00	0.00	0.00	2,810,054.40	2,196,287.60	0.00

Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 16 del formato.

Estructura del archivo TXT																	
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)																	
Movimientos del Mes (Debe) (17)	Movimientos del Mes (Haber) (18)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (19)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (20)	Movimientos del Mes (Debe) (21)	Movimientos del Mes (Haber) (22)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (23)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (24)	Movimientos del Mes (Debe) (25)	Movimientos del Mes (Haber) (26)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (27)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (28)	Movimientos del Mes (Debe) (29)	Movimientos del Mes (Haber) (30)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (31)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (32)	Movimientos del Mes (Debe) (33)	Movimientos del Mes (Haber) (34)
255,938,075.87	255,973,967.35	585,571.23	0.00	276,314,633.88	276,261,770.07	638,434.84	0.00	304,575,419.47	304,460,143.32	754,710.99	0.00	255,496,266.84	255,556,012.93	617,983.70	0.00	282,005,709.42	282,020,823.38
270,321,357.07	305,205,758.81	717,722,599.85	0.00	326,882,308.77	241,155,980.16	853,448,916.44	0.00	347,064,482.72	224,735,732.28	975,777,827.88	0.00	280,976,900.03	198,798,756.64	1,058,894,317.27	0.00	286,763,444.30	328,070,064.56
10,849,754.98	10,108,745.10	373,724,840.98	0.00	7,837,366.25	83,367,741.35	398,194,457.88	0.00	6,532,361.07	59,744,496.57	264,982,822.38	0.00	6,884,185.31	40,122,188.58	231,944,838.11	0.00	6,290,373.13	82,926,371.80
6,151,483.71	5,277,388.81	16,723,289.88	0.00	5,445,778.23	11,066,726.07	11,118,343.14	0.00	5,442,557.11	6,284,523.23	10,276,377.02	0.00	5,435,672.29	9,874,758.63	5,897,590.88	0.00	48,338,330.16	6,334,434.49
1,984,440.00	2,196,287.60	1,198,440.00	0.00	1,198,372.80	1,198,440.00	1,198,372.80	0.00	479,700.00	0.00	1,678,072.80	0.00	0.00	479,700.00	1,198,372.80	0.00	0.00	0.00

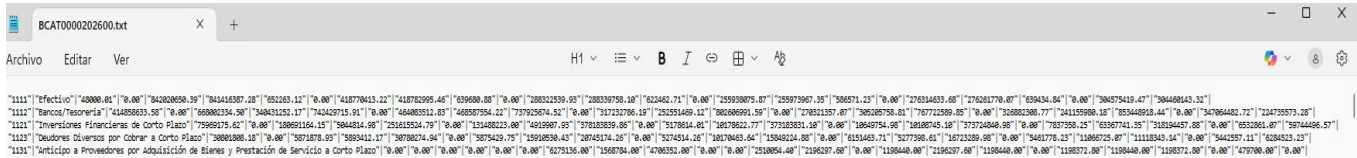
Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 17 a 34 del formato.



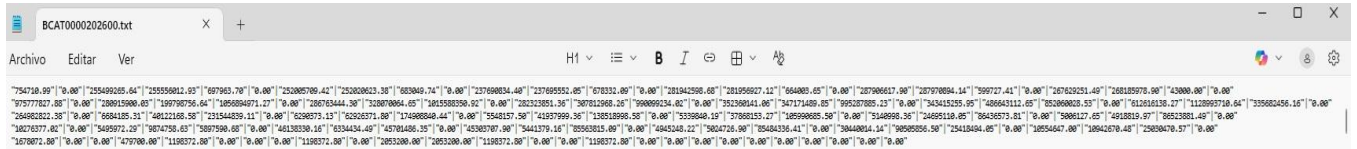


Estructura del archivo TXT																	
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)																	
Saldo Inicial del Mes (Debe) (35)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (36)	Movimientos del Mes (Debe) (37)	Movimientos del Mes (Haber) (38)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (39)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (40)	Movimientos del Mes (Debe) (41)	Movimientos del Mes (Haber) (42)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (43)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (44)	Movimientos del Mes (Debe) (45)	Movimientos del Mes (Haber) (46)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (47)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (48)	Movimientos del Mes (Debe) (49)	Movimientos del Mes (Haber) (50)	Saldo Final (Debe) (51)	Saldo Final (Haber) (52)
683,04074	0.00	237,690,834.40	237,695,652.05	678,332.09	0.00	281,942,598.88	281,955,627.12	684,020.95	0.00	287,006,917.90	287,017,894.14	686,727.41	0.00	287,629,251.49	287,635,078.90	43,000.00	0.00
1075,598,350.92	0.00	282,223,951.36	307,702,698.28	990,099,234.02	0.00	352,260,141.06	347,774,899.85	995,287,885.23	0.00	343,415,256.95	486,543,122.65	852,000,028.53	0.00	62,676,198.27	1,28,993,706.64	335,682,456.16	0.00
174,908,940.44	0.00	5,548,197.50	4,937,899.36	138,516,996.98	0.00	5,339,640.19	37,868,153.27	106,260,695.50	0.00	5,401,666.36	24,886,100.05	86,436,673.81	0.00	5,006,277.65	4,978,819.97	86,523,881.49	0.00
45,701,486.35	0.00	45,303,707.90	5,441,179.16	85,653,815.09	0.00	4,945,248.22	5,024,726.90	85,484,336.41	0.00	30,440,014.14	90,505,656.50	25,418,494.05	0.00	10,554,647.00	10,942,670.48	25,030,470.57	0.00
118,372.80	0.00	2,053,200.00	2,053,200.00	118,372.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Parte 3: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 35 a 52 del formato.



Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 26 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 27 a 52 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

La "Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral" deberá presentarse en los formatos **XLSX** y **TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Cuenta:	Se establecen los números de las cuentas a primer nivel de los rubros que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
2. Nombre de la Cuenta:	Muestra el nombre de las cuentas de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
3, 4, 7, 8, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 23, 24, 27, 28, 31, 32, 35, 36, 39, 40, 43, 44, 47 y 48. Saldo Inicial del Mes:	Se registra el saldo inicial del periodo deudor o acreedor, según corresponda.
5, 6, 9, 10, 13, 14, 17, 18, 21, 22, 25, 26, 29, 30, 33, 34, 37, 38, 41, 42, 45, 46, 49 y 50. Movimientos del Mes:	Muestran los movimientos contables y presupuestales que se han realizado en el mes por cada cuenta.
51 y 52. Saldo Final:	Refleja el saldo de cada cuenta al final del ejercicio de acuerdo con su naturaleza deudora o acreedora.
53. Total:	Es la suma de las columnas del debe y del haber, ambas deben coincidir.

La "Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **XLSX**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de las columnas denominadas "**Cuenta**" y "**Nombre de la Cuenta**", toda vez que se encuentran alineadas con el catálogo de cuentas del **MUCG 2025**.

Reglas Particulares Archivo TXT (BCAT)

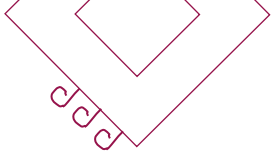
El archivo **TXT** de la "Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral" deberá estar compuesto por cincuenta y dos columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

Columna 2: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 3-52: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





12. Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral

Nomenclatura: BCDAT0000202600



BCDAT: Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre que se reporta)

Finalidad: Clasificar las operaciones por cuenta y subcuenta hasta el quinto nivel, según el grado de análisis, a fin de identificar los movimientos y el saldo de cada una de ellas; y así garantizar la veracidad de la información contable.

Formato XLSX

Municipio de																			
Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral																			
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026																			
(Cifras en pesos)																			
Cuenta (1)	Sccta (2)	Ssecta (3)	Sssecta (4)	Ssssecta (5)	Nombre de la Cuenta (6)	Saldo Inicial Enero		Movimientos Enero		Saldo Inicial Febrero		Movimientos Febrero		Saldo Inicial Marzo		Movimientos Marzo		Saldo Inicial Abril	
						Debe (7)	Haber (8)	Debe (9)	Haber (10)	Debe (11)	Haber (12)	Debe (13)	Haber (14)	Debe (15)	Haber (16)	Debe (17)	Haber (18)	Debe (19)	Haber (20)
TOTAL (57)						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Nota: En la imagen solo se visualiza la información correspondiente al primer trimestre. Para los **trimestres posteriores** que no correspondan al periodo que se informa, deberá anotarse **0.00**. No obstante en el envío de la información correspondiente al segundo, tercer y cuarto trimestre, deberá **visualizarse la información acumulada de los meses previos**.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT																			
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)																			
Cuenta (1)	Sccta (2)	Ssecta (3)	Sssecta (4)	Ssssecta (5)	Nombre de la Cuenta (6)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (7)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (8)	Movimientos del Mes (Debe) (9)	Movimientos del Mes (Haber) (10)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (11)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (12)	Movimientos del Mes (Debe) (13)	Movimientos del Mes (Haber) (14)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (15)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (16)	Movimientos del Mes (Debe) (17)	Movimientos del Mes (Haber) (18)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (19)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (20)
111					Efectivo	48,000.01	0.00	842,020,650.39	841,463,997.28	652,263.12	0.00	418,710,433.22	418,782,696.46	639,660.88	0.00	288,322,539.93	288,339,758.10	622,462.71	0.00
111	0001				Caja	0.00	0.00	837,333,340.39	837,333,340.39	0.00	0.00	414,620,403.22	414,620,403.22	0.00	0.00	288,322,539.93	288,322,539.93	0.00	0.00
111	0001	0001			Caja	0.00	0.00	837,333,340.39	837,333,340.39	0.00	0.00	414,620,403.22	414,620,403.22	0.00	0.00	288,322,539.93	288,322,539.93	0.00	0.00
111	0001	0001	0001		Caja	0.00	0.00	837,333,340.39	837,333,340.39	0.00	0.00	414,620,403.22	414,620,403.22	0.00	0.00	288,322,539.93	288,322,539.93	0.00	0.00
111	0002				Fondo Fijo De Caja	48,000.01	0.00	4,687,310.00	4,683,448.89	662,263.12	0.00	4,285,010.00	4,262,692.24	639,660.88	0.00	0.00	17,218.17	622,462.71	0.00

Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 20 del formato.

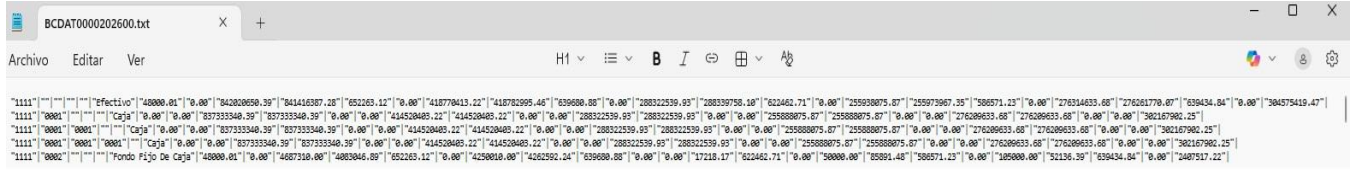
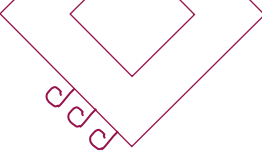
Estructura del archivo TXT																	
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)																	
Movimientos del Mes (Debe) (21)	Movimientos del Mes (Haber) (22)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (23)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (24)	Movimientos del Mes (Debe) (25)	Movimientos del Mes (Haber) (26)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (27)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (28)	Movimientos del Mes (Debe) (29)	Movimientos del Mes (Haber) (30)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (31)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (32)	Movimientos del Mes (Debe) (33)	Movimientos del Mes (Haber) (34)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (35)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (36)	Movimientos del Mes (Debe) (37)	Movimientos del Mes (Haber) (38)
255,688,076.87	255,673,967.35	586,571.23	0.00	276,394,633.68	276,291,770.07	638,434.84	0.00	304,575,419.47	304,450,143.32	754,710.99	0.00	256,489,266.64	256,556,012.93	697,963.70	0.00	252,005,709.42	252,000,823.38
255,688,076.87	255,688,076.87	0.00	0.00	276,209,633.68	276,209,633.68	0.00	0.00	302,677,902.25	302,677,902.25	0.00	0.00	252,994,316.92	252,994,316.92	0.00	0.00	250,264,880.20	250,264,880.20
255,688,076.87	255,688,076.87	0.00	0.00	276,209,633.68	276,209,633.68	0.00	0.00	302,677,902.25	302,677,902.25	0.00	0.00	252,994,316.92	252,994,316.92	0.00	0.00	250,264,880.20	250,264,880.20
255,688,076.87	255,688,076.87	0.00	0.00	276,209,633.68	276,209,633.68	0.00	0.00	302,677,902.25	302,677,902.25	0.00	0.00	252,994,316.92	252,994,316.92	0.00	0.00	250,264,880.20	250,264,880.20
50,000.00	85,891.48	886,571.23	0.00	105,000.00	62,361.39	638,434.84	0.00	2,407,817.22	2,292,241.07	754,710.99	0.00	2,984,349.72	2,941,697.01	697,963.70	0.00	17,402,622.22	17,561,743.88

Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 21 a 38 del formato.

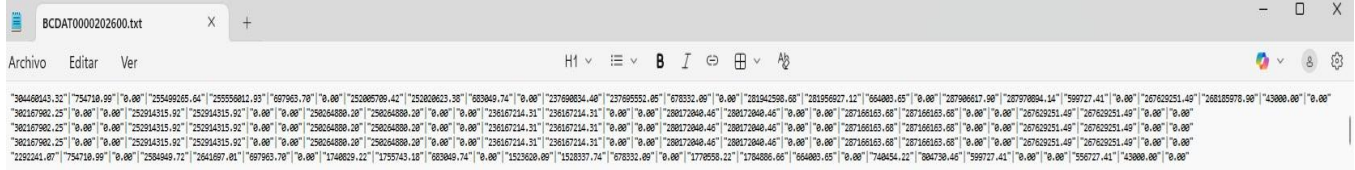
Estructura del archivo TXT																	
Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral (BCAT)																	
Saldo Inicial del Mes (Debe) (39)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (40)	Movimientos del Mes (Debe) (41)	Movimientos del Mes (Haber) (42)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (43)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (44)	Movimientos del Mes (Debe) (45)	Movimientos del Mes (Haber) (46)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (47)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (48)	Movimientos del Mes (Debe) (49)	Movimientos del Mes (Haber) (50)	Saldo Inicial del Mes (Debe) (51)	Saldo Inicial del Mes (Haber) (52)	Movimientos del Mes (Debe) (53)	Movimientos del Mes (Haber) (54)	Saldo Final (Debe) (55)	Saldo Final (Haber) (56)
663,049.74	0.00	237,690,834.40	237,695,552.05	678,332.09	0.00	281,942,588.68	281,956,827.12	664,033.65	0.00	287,906,617.90	287,970,894.14	599,727.41	0.00	267,629,251.49	268,185,978.90	43,000.00	0.00
0.00	0.00	236,97,214.31	236,97,214.31	0.00	0.00	280,172,040.46	280,172,040.46	0.00	0.00	287,656,933.68	287,656,933.68	0.00	0.00	267,629,251.49	267,629,251.49	0.00	0.00
0.00	0.00	236,97,214.31	236,97,214.31	0.00	0.00	280,172,040.46	280,172,040.46	0.00	0.00	287,656,933.68	287,656,933.68	0.00	0.00	267,629,251.49	267,629,251.49	0.00	0.00
0.00	0.00	236,97,214.31	236,97,214.31	0.00	0.00	280,172,040.46	280,172,040.46	0.00	0.00	287,656,933.68	287,656,933.68	0.00	0.00	267,629,251.49	267,629,251.49	0.00	0.00
663,049.74	0.00	152,620.06	152,637.74	678,332.09	0.00	1770,588.22	1784,888.66	664,033.65	0.00	740,454.22	804,730.46	599,727.41	0.00	0.00	686,727.41	43,000.00	0.00

Parte 3: En la imagen del TXT se muestran las columnas 39 a 56 del formato.





Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 29 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 30 a 56 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

La "Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral" deberá presentarse en los formatos **XLSX** y **TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1, 2, 3, 4, 5. Cuenta, Scta, Sscta, Ssscta, Sssscta:	Se establecen los números de las cuentas del primer al quinto nivel de los rubros que tienen movimientos y saldos durante un periodo.
6. Nombre de la Cuenta:	Muestra el nombre de las cuentas de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7, 8, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 23, 24, 27, 28, 31, 32, 35, 36, 39, 40, 43, 44, 47, 48, 51 y 52. Saldo Inicial del Mes:	Se registra el saldo inicial del periodo deudor o acreedor, según corresponda.
9, 10, 13, 14, 17, 18, 21, 22, 25, 26, 29, 30, 33, 34, 37, 38, 41, 42, 45, 46, 49, 50, 53 y 54. Movimientos del Mes:	Muestran los movimientos contables y presupuestales que se han realizado en el mes por cada cuenta.
55 y 56. Saldo final:	Refleja el saldo de cada cuenta al final del ejercicio de acuerdo con su naturaleza deudora o acreedora.
57. Total:	Es la suma de las columnas del debe y del haber, ambas deben coincidir.

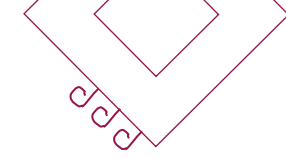
La "Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **XLSX**. Asimismo, no se permite modificar el texto y/o redacción de las columnas denominadas "**Cuenta**" y "**Nombre de la Cuenta**", toda vez que se encuentran alineadas con el catálogo de cuentas del **MUCG 2025**.

Reglas Particulares Archivo TXT (BCDAT)

El archivo **TXT** de la "Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral" deberá estar compuesto por cincuenta y seis columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

- Columna 1:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).
- Columnas 2, 3, 4 y 5:** Caracteres numéricos o vacías.
- Columna 6:** Caracteres alfanuméricos.
- Columnas 7-56:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.





13. Diario General de Pólizas

Nomenclatura: DGP0000202600



DGP: Diario General de Pólizas
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Llevar un control detallado y preciso de todos los registros contables realizados por el ente público durante un periodo determinado.

Formato PDF y XLSX

Municipio de									
Diario General de Pólizas									
Del 1 al 31 de enero de 2026									
(Cifras en pesos)									
Núm. de Póliza: ____ (1)		Status de la Póliza: ____				Fecha de la Póliza: dd/mm/aa (2)			
						Capturó: _____ (3)			
Cta (4)	Scta (4)	Sscta (4)	Ssscta (4)	Ref	Concepto (6)	Debe (6)	Haber (7)		
5100	H00H0000	1002010405101	3551	10 D		0.00			
8251	H00H0000	1002010405101	3551	10 D		0.00			
8221	H00H0000	1002010405101	3551	10 D			0.00		
2112	000000001	0000000002000	0107	10 D			0.00		
TOTAL PÓLIZA						0.00	0.00		
Resumen de Polizas (8)									
Tipo		Descripción		Número		Cargos		Abonos	
D		Diario		-		0.00		0.00	
E		Egresos		-		0.00		0.00	
I		Ingresos		-		0.00		0.00	
CH		Cheque		-		0.00		0.00	
Total				-		0.00		0.00	

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Servidor público que elabora

Servidor público que revisa

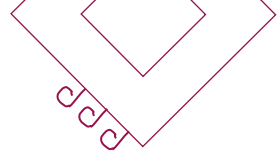
Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Diario General de Pólizas" deberá presentarse en los formatos **PDF** y **XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Número de Póliza:	Colocar tipo y número de póliza.
2. Fecha de la Póliza:	Fecha a la que corresponde (dd/mm/aaaa).
3. Capturó:	Registrar el nombre de la persona que realizó la captura de la póliza.

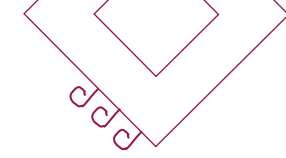




Instructivo de llenado

4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta, Ssscta:	Establecer los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
5. Concepto:	Anotar el nombre del concepto del clasificador del objeto del gasto, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Debe:	Representa el monto del cargo que corresponde a la póliza.
7. Haber:	Representa el monto del abono que corresponde a la póliza.
8. Resumen de Pólizas:	Se registra el resumen de las pólizas de acuerdo con su tipo, así como el total de sus cargos y abonos.





14, 15 y 16. Conciliaciones Bancarias

Nomenclatura:

CB10000202600

CB20000202600

CB30000202600



CB1: Conciliaciones Bancarias (Recursos Propios)

CB2: Conciliaciones Bancarias (Recursos Estatales)

CB3: Conciliaciones Bancarias (Recursos Federales)

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

Finalidad: Verificar que los registros contables coincidan con los estados de cuenta y que los saldos presentados en los Estados Financieros sean correctos.

Conciliaciones Bancarias 1

Se deberá integrar en un solo archivo en formato PDF el total de las conciliaciones bancarias correspondientes a **Recursos Propios** que guarden correspondencia con la Balanza de Comprobación Detallada, las cuales deberán contener y presentarse en el siguiente orden:

- 1.- Carátula de la Conciliación,
- 2.- Relación de Partidas en Conciliación y;
- 3.- Estado de Cuenta Bancario.

Conciliaciones Bancarias 2

Se deberá integrar en un solo archivo en formato PDF el total de las conciliaciones bancarias correspondientes a **Recursos Estatales** que guarden correspondencia con la Balanza de Comprobación Detallada, las cuales deberán contener y presentarse en el siguiente orden:

- 1.- Carátula de la Conciliación,
- 2.- Relación de Partidas en Conciliación y;
- 3.- Estado de Cuenta Bancario.

Conciliaciones Bancarias 3

Se deberá integrar en un solo archivo en formato PDF el total de las conciliaciones bancarias correspondientes a **Recursos Federales** que guarden correspondencia con la Balanza de Comprobación Detallada, las cuales deberán contener y presentarse en el siguiente orden:

- 1.- Carátula de la Conciliación,
- 2.- Relación de Partidas en Conciliación y;
- 3.- Estado de Cuenta Bancario.

Nota: Las conciliaciones bancarias deberán presentarse en el orden establecido según el tipo de recurso.





Formato PDF

Municipio de Conciliación Bancaria Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)	
Cuenta Contable (1): _____	Cuenta Bancaria (2): _____
Saldo en Estado de Cuenta Bancario (3)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
- Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (4)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
+ Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (5)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Subtotal (6)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
- Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (7)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
+ Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (8)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Saldo en Libros (9)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Servidor público que elabora

Servidor público que revisa

Fuente: Elaboración del OSFEM

Instructivo de llenado

Las "Conciliaciones Bancarias" deberán presentarse en formato **PDF**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Cuenta Contable:	Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.
2. Cuenta Bancaria:	Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.
3. Saldo en Estado de Cuenta Bancario:	Anotar el saldo final del periodo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.
4. Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:	Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad que se encuentren pendientes de cobro por parte de los beneficiarios. Elaborar la Relación de Partidas en Conciliación, la cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: fecha, número de cheque, beneficiario e importe.





Instructivo de llenado

5. Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:	<p>Anotar el monto total de los depósitos registrados en las pólizas de ingreso y en el auxiliar contable de la entidad que no se encuentren reflejados en el estado de cuenta bancario.</p> <p>Elaborar la Relación de Partidas en Conciliación, la cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: fecha, concepto e importe.</p>
6. Subtotal:	<p>Anotar el resultado de la operación aritmética siguiente: el saldo del apartado 3, menos abonos del apartado 4, más cargos del apartado 5.</p>
7. Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:	<p>Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta bancario que no se encuentren registrados en la contabilidad.</p> <p>Elaborar la Relación de Partidas en Conciliación, la cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: fecha, concepto e importe.</p>
8. Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:	<p>Anotar el monto total de los cargos realizados por el banco que no se encuentren registrados en contabilidad.</p> <p>Elaborar la Relación de Partidas en Conciliación, la cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: fecha, concepto e importe.</p>
9. Saldo en Libros:	<p>Anotar el resultado de la siguiente operación aritmética: saldo del apartado 6, menos abonos del apartado 7, más cargos del apartado 8.</p> <p>El monto resultante deberá coincidir con el saldo de cada cuenta bancaria reflejado en la Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral y en el Anexo al Estado de Situación Financiera.</p>

IMPORTANTE: Cuando no resulte aplicable algún tipo de conciliación bancaria a la entidad, deberá anexar el formato correspondiente en el Componente respectivo, indicando la leyenda **"No aplica"**.





Instructivo de llenado

El "Diario de Ingresos" deberá presentarse en los formatos **XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Cuenta Contable:	Anotar el número de cuenta hasta el quinto nivel de los conceptos que tienen movimientos de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México.
2. Número de Recibo:	Anotar el número que corresponda a cada uno de los recibos de ingresos.
3. Fecha:	Se registra la fecha que corresponde a cada uno de los recibos de ingresos.
4. Concepto del Ingreso:	Se registra el concepto que corresponda al tipo el ingreso.
5 - 11. Monto, Actualizaciones, Recargos, Multas, Subsidios, Descuentos y Condonaciones:	Se registrará el desglose del importe que corresponda a cada concepto del ingreso.
6. Importe Total:	Representa la suma de conceptos del desglose anterior.

Reglas Particulares Archivo TXT (DI)

El archivo **TXT** del "Diario de Ingresos" deberá estar compuesto por doce columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columnas 1 y 2: Caracteres alfanuméricos.

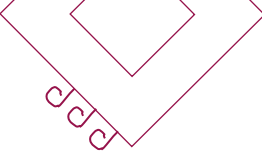
Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) debe corresponder al mes del informe trimestral.

Columna 4: Caracteres de Texto.

Columnas 5 y 12: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

Columnas 6-11: Caracteres numéricos con **2 decimales o vacías**.





18. Catálogo de Cuentas

Nomenclatura: C0000202600



C: Catálogo de Cuentas
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Clasificar y ordenar las cuentas contables que integran la contabilidad del ente público, a fin de registrar de manera sistemática y uniforme las operaciones financieras, facilitando la generación de información contable y la elaboración de los Estados Financieros.

Formato XLSX

Municipio de Catálogo de Cuentas al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)							
Número de Cuenta (1)	Descripción (2)	Cuenta Mayor (3)	Nivel (4)	Naturaleza (5)	Clase de Cuenta (6)	Tipo de Cuenta (7)	Saldo Inicial (8)

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Catálogo de Cuentas (C)								
Número de Cuenta (1)	Descripción (2)	Cuenta Mayor (3)	Nivel (4)	Naturaleza (5)	Clase de Cuenta (6)	Tipo de Cuenta (7)	Saldo Inicial (8)	
1111	Efectivo	1111	1	D	A	A	988,801.10	
111100000001	Caja	1111	2	D	A	A	0.00	
11110000000100000000000000000001	EFFECTIVO POR DEPOSITAR	111100000001	3	D	A	A	0.00	
111100000001000000000000000000010001	EFFECTIVO POR DEPOSITAR	11110000000100000000000000000001	4	D	R	A	0.00	
111100000001000000000000000000010046	CHEQUE CAJA 428906 FINANCIAMIENTO 2008	11110000000100000000000000000001	2	D	A	A	988,801.10	
111100000001000000000000000000010047	CHEQUE CAJA 428949 FISM 2007	11110000000100000000000000000001	3	D	A	A	988,801.10	
111100000001000000000000000000010103	CHEQUE CAJA 1029616216 MUNICIPIO DE TOLUCA	11110000000100000000000000000001	4	D	R	A	43,000.00	
111100000001000000000000000000010106	CHEQUE CAJA 1029616261 MUNICIPIO DE TOLUCA	11110000000100000000000000000001	4	D	R	A	20,000.00	
111100000001000000000000000000010120	CHEQUE CAJA FONDO AHORRO 2017	11110000000100000000000000000001	4	D	R	A	80,000.00	
111100000001000000000000000000010121	CHEQUE CAJA 112630109 COPARTICIPACION HABITAT	11110000000100000000000000000001	4	D	R	A	50,000.00	
...	

```

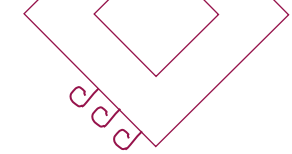
C0000202600.txt
Archivo  Editar  Ver
H1  B  I  A  R  G  S

"1111|"Efectivo|"1111|"1|"D|"A|"A|"988801.10"
"111100000001|"Caja|"1111|"2|"D|"A|"A|"0.00"
"11110000000100000000000000000001|"EFFECTIVO POR DEPOSITAR|"111100000001|"3|"D|"A|"A|"0.00"
"111100000001000000000000000000010001|"EFFECTIVO POR DEPOSITAR|"11110000000100000000000000000001|"4|"D|"R|"A|"0.00"
"111100000001000000000000000000010046|"CHEQUE CAJA 428906 FINANCIAMIENTO 2008|"11110000000100000000000000000001|"2|"D|"A|"A|"988801.10"
"111100000001000000000000000000010047|"CHEQUE CAJA 428949 FISM 2007|"11110000000100000000000000000001|"3|"D|"A|"A|"988801.10"
"1111000000010000000000000000010103|"CHEQUE CAJA 1029616216 MUNICIPIO DE TOLUCA|"11110000000100000000000000000001|"4|"D|"R|"A|"43000.00"
"1111000000010000000000000000010106|"CHEQUE CAJA 1029616261 MUNICIPIO DE TOLUCA|"11110000000100000000000000000001|"4|"D|"R|"A|"20000.00"
"1111000000010000000000000000010120|"CHEQUE CAJA FONDO AHORRO 2017|"11110000000100000000000000000001|"4|"D|"R|"A|"80000.00"
"1111000000010000000000000000010121|"CHEQUE CAJA 112630109 COPARTICIPACION HABITAT|"11110000000100000000000000000001|"4|"D|"R|"A|"50000.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.





Instructivo de llenado

El "Catálogo de Cuentas" deberá presentarse en los formatos **XLSX** y **TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Número de Cuenta:	Anotar el número de cuenta.
2. Descripción:	No incluir comillas dentro del concepto.
3. Cuenta Mayor:	Anotar el número de cuenta de mayor correspondiente.
4. Nivel:	1, 2, 3, 4, 5.
5. Naturaleza:	D (deudora) o A (acreedora).
6. Clase de Cuenta:	A (acumulativa) o R (registro).
7. Tipo de Cuenta:	A (activo), P (pasivo), C (patrimonio), V (venta ingresos propios), T (costo de ventas), G (costos de operación), M (costo integral de operación), H (otros gastos), F (otros ingresos), I (provisión de impuestos) u O (orden).
8. Saldo Inicial:	Es el saldo inicial de cada cuenta.

Reglas Particulares Archivo TXT (C)

El archivo **TXT** del "Catálogo de Cuentas" deberá estar compuesto por ocho columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columnas 1 y 3: Caracteres numéricos.

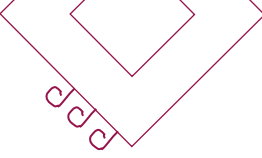
Columna 2: Caracteres de texto.

Columna 4: Caracteres numéricos (**un dígito**).

Columnas 5-7: Caracteres de texto (**un carácter**).

Columna 8: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





19. Catálogo de Pólizas

Nomenclatura: P0000202600



P: Catálogo de Pólizas
O: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Clasificar e identificar los tipos de pólizas contables utilizadas por el ente público para el registro de sus operaciones financieras, a fin de facilitar su control, registro sistemático y la generación de información contable.

Formato XLSX

Municipio de Catálogo de Pólizas Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)									
Tipo de Póliza (1)	Número de Póliza (2)	Día (3)	Mes (4)	Año (5)	Número de Cuenta Contable (6)	Referencia (7)	Concepto (8)	Tipo de Movimiento (9)	Importe (10)

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Catálogo de Pólizas (P)									
Tipo de Póliza (1)	Número de Póliza (2)	Día (3)	Mes (4)	Año (5)	Número de Cuenta Contable (6)	Referencia (7)	Concepto (8)	Tipo de Movimiento (9)	Importe (10)
CH	1	15	1	24	2110000000001000000000000000000030012	1	CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/20256	2	107,881.40
CH	1	15	1	24	1112000000004000000000000000000094	1	CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026	2	1,173.00
CH	1	15	1	24	1112000000004000000000000000000094	1	CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026	1	108,854.40
CH	2	15	1	24	21170000000001000000000000000000100050001	2	CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026	2	108,854.40
CH	2	15	1	24	1112000000004000000000000000000094	2	CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026	1	108,854.40
CH	3	11	1	24	1112000000004000000000000000000094	3	CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026	2	144,585.00
CH	4	11	1	24	1112000000004000000000000000000094	4	CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026	2	1,575.00
CH	5	1	1	24	1112000000004000000000000000000094	5	CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026	1	146,160.00
CH	6	15	1	24	21170000000001000000000000000000100050001	6	CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026	2	146,160.00
CH	6	15	1	24	1112000000004000000000000000000094	6	CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026	1	146,160.00

```

Archivo  Editar  Ver

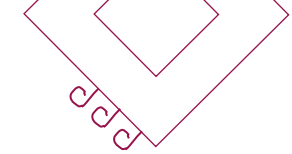
H1 v  B  I  ☺  ☒  ☒

"CH" "1" "15" "1" "24" "2111000000001000000000000000000030012" "1" "CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/20256" "2" "107881.40"
"CH" "1" "15" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "1" "CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026" "2" "1173.00"
"CH" "1" "15" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "1" "CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026" "1" "108854.40"
"CH" "2" "15" "1" "24" "21170000000001000000000000000000100050001" "2" "CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026" "2" "108854.40"
"CH" "2" "15" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "2" "CFDI TERM. FOLIO FISCAL CFF3CB, SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TOMATURNOS DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2026, CONTRATO DA/CS000205/2026" "1" "108854.40"
"CH" "3" "11" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "3" "CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026" "2" "144585.00"
"CH" "4" "11" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "4" "CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026" "2" "1575.00"
"CH" "5" "1" "1" "24" "1112000000004000000000000000000094" "5" "CFDI A 71, SERVICIO DE COMIDA PARA 280 PERSONAS EVENTO DIA DEL ALBAÑIL, DEL DIA 02 DE MAYO DEL 2026 EN CAMPAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, CONTRATO DA CS 000204 2026" "1" "146160.00"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.





Instructivo de llenado

El "Catálogo de Pólizas" deberá presentarse en los formatos **XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Tipo de Póliza:	E, I, CH o D.
2. Número de Póliza:	Anotar el número de póliza correspondiente a cada uno de los registros.
3. Día:	Registra el día correspondiente a la operación.
4. Mes:	Registra el mes correspondiente a la operación.
5. Año:	Registra el Año correspondiente a la operación.
6. Número de Cuenta Contable:	Anotar el número de cuenta.
7. Referencia:	Anotar el número de referencia.
8. Concepto:	No se deben incluir comillas dentro del concepto.
9. Tipo de Movimiento:	1 (cargo) o 2 (abono), sin decimales .
10. Importe:	Verificar que los decimales se encuentren separados con punto (.).

Reglas Particulares Archivo TXT (P)

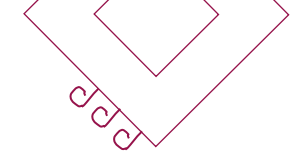
El archivo **TXT** del "Catálogo de Pólizas" deberá estar compuesto por diez columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columnas 1, 6-8: Caracteres de texto.

Columnas 2-5 y 9: Caracteres numéricos.

Columna 10: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





Instructivo de llenado

El "Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Fecha:	Anotar la fecha que corresponde a la póliza en que se registra la operación.
2. Póliza:	Anotar el tipo y número de la póliza en que se registra la operación.
3. Nombre o Razón Social:	Anotar el nombre del proveedor de bienes o servicios.
4. RFC:	Anotar el RFC del proveedor de bienes o servicios.
5. Bien o Servicio Adquirido:	Anotar una breve descripción de los bienes o servicios contratados con el proveedor.
6. Área Solicitante:	Anotar el nombre de la dependencia que realiza la requisición de los bienes o servicios relacionados.
7. Procedimiento de Adquisición o Contratación:	Anotar el procedimiento que se llevó a cabo para realizar la contratación de los bienes o servicios relacionados (Licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o adjudicación directa por excepción).
8. Monto Total de la Operación:	Anotar el monto total de la operación que se describe.

El "Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF y XLSX**.

Reglas Particulares Archivo TXT (LOPBS)

El archivo **TXT** del "Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios" deberá estar compuesto por ocho columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Formato de fecha (dd/mm/aaaa), debe corresponder al mes del informe trimestral.

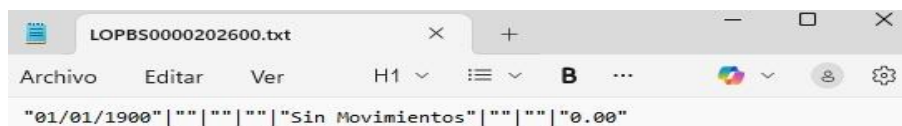
Columnas 2-5: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 6 y 7: Caracteres de texto o vacías.

Columna 8: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios" **no registre operaciones en el mes correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT (Cifras en pesos)							
Fecha (1)	Póliza (2)	Nombre o Razón Social (3)	RFC (4)	Bien o Servicio Adquirido (5)	Área Solicitante (6)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (7)	Monto Total de la Operación (8)
01/01/1900				Sin Movimientos			0.00



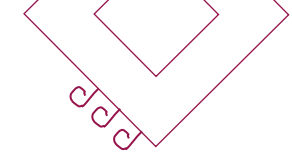
Columna 1: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columnas 2-4, 6 y 7: Vacías.

Columna 5: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columna 8: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





Instructivo de llenado

El "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
2. Número de Acta:	Anotar el número de acta que se relaciona con el dictamen de adjudicación, ejemplo: SCA/2025/01.
3. Fecha:	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona.
4. Tipo de Sesión:	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
5. Descripción:	Anotar el concepto de los bienes o servicios que se adquieren, ejemplo: Uniformes para seguridad pública municipal.
6. Proveedor Adjudicado:	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor que resulte adjudicado según el dictamen.
7. Subtotal:	Anotar el importe adjudicado aplicando lo establecido en el párrafo 2 del artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA):	Anotar el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado respecto del importe adjudicado.
9. Importe Total Adjudicado:	Anotar el importe adjudicado, mismo que resulta de la suma de las columnas 7 y 8.
10. Procedimiento de Adquisición o Contratación:	Anotar el procedimiento de adquisición o contratación que se dictaminó (Licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o adjudicación directa por excepción).
11. Excepción a la Licitación Pública:	Se deberá asentar en el dictamen de adjudicación la Ley o Reglamento, artículo y fracción en el que se fundamentó la excepción a la Licitación Pública.
12. No. de Póliza / No. de Contrato:	Anotar el número de póliza donde se realizó el registro y pago de la adjudicación; asimismo, registrar el número de contrato correspondiente al mismo.

Nota: En el apartado de firmas, deberán incorporarse las firmas de los Vocales representantes de las dependencias o unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, en número acorde con la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios de cada entidad, conforme a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El archivo en formato **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios" deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF y XLSX**.

Reglas Particulares Archivo TXT (RACAS)

El archivo **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios" deberá estar compuesto por doce columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres numéricos.

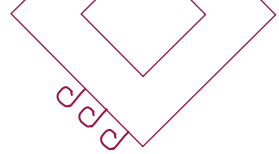
Columnas 2, 6 y 10: Caracteres alfanuméricos.

Columnas 4, 5, 11 y 12: Caracteres de texto.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa) debe corresponder al mes del informe trimestral.

Columna 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT											
Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios (RACAS)											
Consecutivo (1)	Número de Acta (2)	Fecha (3)	Tipo de Sesión (4)	Descripción (5)	Proveedor Adjudicado (6)	Subtotal (7)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (8)	Importe Total Adjudicado (9)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (10)	Excepción a la Licitación Pública (11)	No. de Póliza No. de Contrato (12)
0		01/01/2000	Sin Movimientos			0.00	0.00	0.00			

```
RACAS0000202600.txt
Archivo Editar Ver
"0"|"01/01/1900"|"Sin Movimientos"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
```

Columna 1: Caracteres numéricos (0).

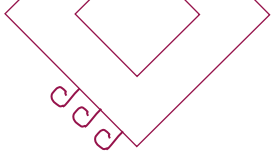
Columnas 2, 5, 6, 10, 11 y 12: Vacías.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 4: Caracteres de texto (Sin Movimientos).

Columnas 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con 2 decimales.





Instructivo de llenado

El "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
2. Número de Acta:	Anotar el número de acta que se levantó al emitir el dictamen de adjudicación.
3. Fecha:	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona.
4. Tipo de Sesión:	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
5. Descripción:	Anotar el concepto de los arrendamientos o adquisiciones de inmuebles, ejemplo: Arrendamiento de oficinas administrativas anexas.
6. Proveedor Adjudicado:	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor que resulte adjudicado según el dictamen.
7. Subtotal:	Anotar el importe adjudicado aplicando lo establecido en el 2do. párrafo del artículo 62 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA):	Anotar el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado respecto del importe adjudicado.
9. Importe Total Adjudicado:	Anotar el importe adjudicado, mismo que resulta de la suma de las columnas 7 y 8.
10. Procedimiento de adquisición o Contratación:	Anotar el procedimiento de adquisición o contratación que se dictaminó (Licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o adjudicación directa por excepción).
11. Excepción a la Licitación Pública:	Se deberá asentar en el dictamen de adjudicación la Ley o Reglamento, artículo y fracción en el que se fundamentó la excepción a la Licitación Pública.
12. No. de Póliza / No. de Contrato:	Anotar el número de póliza donde se realizó el registro y pago de la adjudicación; asimismo, registrar el número de contrato correspondiente al mismo.

Nota: En el apartado de firmas, deberán incorporarse las firmas de los Vocales representantes de las dependencias o unidades administrativas interesadas en el arrendamiento o adquisición de inmuebles, en número acorde con la integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de cada entidad, conforme a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El archivo en formato **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones" deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF y XLSX**.

Reglas Particulares Archivo TXT (RACAAIE)

El archivo **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones" deberá estar compuesto por doce columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres numéricos.

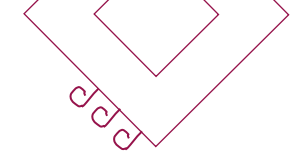
Columnas 2, 6 y 10: Caracteres alfanuméricos.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa), debe corresponder al mes del informe trimestral.

Columnas 4, 5, 11 y 12: Caracteres de texto.

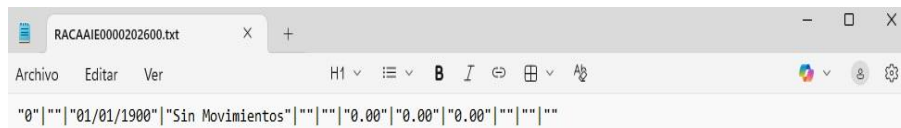
Columna 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT											
Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (RACAAIE)											
Consecutivo (1)	Número de Acta (2)	Fecha (3)	Tipo de Sesión (4)	Descripción (5)	Proveedor Adjudicado (6)	Subtotal (7)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (8)	Importe Total Adjudicado (9)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (10)	Excepción a la Licitación Pública (11)	No. de Póliza No. de Contrato (12)
0		01/01/2000	Sin Movimientos			0.00	0.00	0.00			



Columna 1: Caracteres numéricos (**0**).

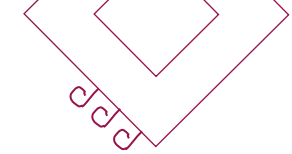
Columnas 2, 5, 6, 10, 11 y 12: Vacías.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 4: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columnas 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





Instructivo de llenado

El "Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
2. Número de Acta:	Anotar el número del acta de la sesión del Comité Interno de Obra Pública donde se revisó y dictaminó la procedencia de ejecución de la obra pública.
3. Fecha:	Anotar la fecha en que se celebra la sesión que da origen al acta que se relaciona.
4. Tipo de Sesión:	Anotar la forma en que se desarrolló la sesión del comité (ordinaria, extraordinaria).
5. Descripción:	Anotar el nombre de la obra o servicios relacionados con la misma.
6. Proveedor o Contratista Adjudicado:	Anotar el nombre o razón social completo del proveedor o contratista que resulte adjudicado según el dictamen.
7. Subtotal:	Anotar el importe adjudicado aplicando lo establecido en el 2do. párrafo del artículo 65 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA):	Anotar el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado respecto del importe adjudicado.
9. Importe Total Adjudicado:	Anotar el importe adjudicado, mismo que resulta de la suma de las columnas 7 y 8.
10. Procedimiento de Adquisición o Contratación:	Anotar el procedimiento de adquisición o contratación que se dictaminó (Licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o adjudicación directa por excepción).
11. Excepción a la Licitación Pública:	Se deberá asentar en el dictamen de adjudicación la Ley o Reglamento, artículo y fracción en el que se fundamentó la excepción a la Licitación Pública.
12. No. de Póliza / No. de Contrato:	Anotar el número de póliza donde se realizó el registro y pago de la adjudicación; asimismo, registrar el número de contrato correspondiente al mismo.

Nota: En el apartado de firmas, deberán incorporarse las firmas de los Vocales titulares de las dependencias o unidades administrativas que tengan relación con la obra pública, en número acorde con la integración del Comité Interno de Obra Pública de cada entidad, conforme a lo establecido en el artículo 24 fracción IV, inciso b del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

El archivo en formato **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública" deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF y XLSX**.

Reglas Particulares Archivo TXT (RACIOP)

El archivo **TXT** del "Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública" deberá estar compuesto por nueve columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columna 1: Caracteres numéricos.

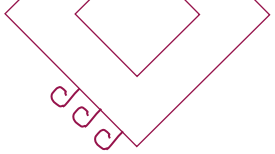
Columnas 2, 6 y 10: Caracteres alfanuméricos.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa), debe corresponder al mes del informe trimestral.

Columnas 4, 5, 11 y 12: Caracteres de texto.

Columna 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT											
Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública (RACIOPI)											
Consecutivo (1)	Número de Acta (2)	Fecha (3)	Tipo de Sesión (4)	Descripción (5)	Proveedor o Contratista Adjudicado (6)	Subtotal (7)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (8)	Importe Total Adjudicado (9)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (10)	Excepción a la Licitación Pública (11)	No. de Póliza No. de Contrato (12)
0		01/01/1900	Sin Movimientos			0.00	0.00	0.00			

```
RACIOPI0000202600.txt
Archivo  Editar  Ver
H1  B  I  I  I  I  I  I  I  I  I  I
"0"|"01/01/1900"|"Sin Movimientos"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
```

Columna 1: Caracteres numéricos (**0**).

Columnas 2, 5, 6, 10, 11 y 12: Vacías.

Columna 3: Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

Columna 4: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columnas 7, 8 y 9: Caracteres numéricos con **2 decimales**.



24. Conciliación de Obra Pública

Nomenclatura: COP0000202600



COP: Conciliación de Obra Pública
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Identificar que la inversión en obra pública ejercida por los entes públicos municipales sea congruente con los registros contables que integran los Estados Financieros presentados de manera mensual, a fin de contribuir al desarrollo eficaz y transparente las actividades de fiscalización.

Formato PDF y XLSX

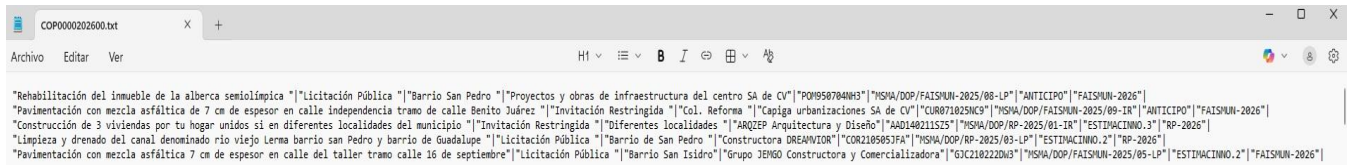
Municipio de Conciliación de Obra Pública Del 1 al 31 de enero de 2026 (Cifras en pesos)																									
Obra			Contratada o proveedor			Registro Contable				Anticipos				Estimaciones				Retenciones		Comentarios					
Nombre de la Obra o Acción (1)	Modalidad de Ejecución (2)	Ubicación (3)	Nombre o Razón Social (4)	RFC (5)	Número de Contrato (6)	Anticipo o Número de Ejecución (7)	Fuente de Financiamiento (8)	Cuenta Contable (9)	Tipo y Número de Pública (10)	Subtotal (11)	IVA (12)	Total (13)	Subtotal (14)	IVA (15)	Total A (16)	Subtotal del Anticipo (17)	IVA (18)	Total B (19)	Supervisión 2% (20)	Otras (21)	Total Retenciones (22)	Neto a Pagar (23)	Comentarios (24)		
TOTALES																									
										A		B		C		D									
										Movimientos del mes cuenta 1134 (25)					Movimientos del mes cuentas 1206 y 1206 (26)										
										Diferencia (27)					Diferencia (28)										
Tesorero(a) Municipal O Equivalente										Director(a) de Obras Públicas o Equivalente															

Fuente: Elaboración del OSFEM.

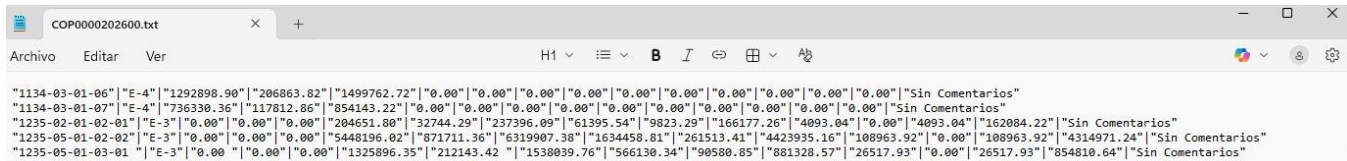
Fundamento Jurídico: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT																									
Conciliación de Obra Pública (COP)																									
Nombre de la Obra o Acción (1)	Modalidad de Ejecución (2)	Ubicación (3)	Nombre o Razón Social (4)	RFC (5)	Número de Contrato (6)	Anticipo o Número de Ejecución (7)	Fuente de Financiamiento (8)	Cuenta Contable (9)	Tipo y Número de Pública (10)	Subtotal (11)	IVA (12)	Total (13)	Subtotal (14)	IVA (15)	Total A (16)	Subtotal del Anticipo (17)	IVA (18)	Total B (19)	Supervisión 2% (20)	Otras (21)	Total Retenciones (22)	Neto a Pagar (23)	Comentarios (24)		
Rehabilitación del inmueble de la alberca semiolímpica	Licitación Pública	Barrio San Pedro	Proyectos y obras de infraestructura del centro SA de CV	POI950704N3	NEBAMCOP/FASAMUN-2022/08-LP	ANTICIPO	FASAMUN-2026	104-01-01-06	E-4	12628890	20589382	149076272	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Comentarios
Pavimentación con mezcla asfáltica de 7 cm de espesor en el tramo de calle Benito Juárez	Invitación Restringida	Col. Reforma	Capita urbanizaciones SA de CV	CO070282C3	NEBAMCOP/FASAMUN-2022/09-IR	ANTICIPO	FASAMUN-2026	104-01-01-01	E-4	73820030	1192836	8414322	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Comentarios
Construcción de 3 viviendas con 14 m ² de terreno en diferentes localidades del municipio	Invitación Restringida	Diferentes localidades	ARQZEP Arquitectura y Diseño	AAR90212C3	NEBAMCOP/FP-2025/01-IR	ESTIMACION 2	FP-2026	106-02-01-02-01	E-3	0.00	0.00	0.00	20438900	3214420	23128530	633634	880230	180725	408604	0.00	408604	1620422	0.00	1620422	Sin Comentarios
Limpieza y drenado del canal denominado río Viejo barrio San Pedro y barrio de Guadalupe	Licitación Pública	Barrio de San Pedro	Constructora DREAMVION	CO020555A4	NEBAMCOP/FP-2025/03-LP	ESTIMACION 2	FP-2026	106-05-01-02-02	E-3	0.00	0.00	0.00	64403902	971730	63265738	10249881	2918341	442330816	1089632	0.00	1089632	42947124	0.00	42947124	Sin Comentarios
Pavimentación con mezcla asfáltica de 7 cm de espesor en el tramo de calle Benito Juárez	Licitación Pública	Barrio San Pedro	Grupo JENGO Constructora y Comercializadora	GLJ020554W3	NEBAMCOP/FASAMUN-2025/05-LP	ESTIMACION 2	FASAMUN-2026	106-05-01-03-01	E-3	0.00	0.00	0.00	13768408	2131347	15900076	5963034	9098088	8153857	268733	0.00	268733	8648084	0.00	8648084	Sin Comentarios

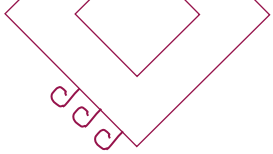


Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 8 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 9 a 24 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

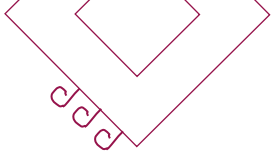


Instructivo de llenado

La "Conciliación de Obra Pública" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Nombre de la Obra o Acción:	Anotar el nombre de la obra o acción según el contrato.
2. Modalidad de Ejecución:	Anotar la modalidad de ejecución de la obra o acción: administración o contrato.
3. Ubicación:	Anotar la localidad, colonia, barrio o cualquier otra denominación que tenga el lugar donde se realiza la obra o acción.
4. Nombre o Razón Social:	Anotar el nombre o razón social del contratista o proveedor a favor de quien se realiza la erogación.
5. RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del contratista o proveedor.
6. Número de Contrato:	Anotar el número del contrato de la obra o acción.
7. Anticipo o Número de Estimación:	Anotar el tipo de operación que corresponda, ejemplo: anticipo, estimación 1, estimación 2, etc.
8. Fuente de Financiamiento/Año:	Anotar el nombre del recurso y el año al que corresponde el recurso, con el que se pagará la obra.
9. Cuenta Contable:	Anotar el número de cuenta del activo al quinto nivel que se utiliza en el registro de los pagos o provisiones realizados por anticipos o estimaciones de obra, de acuerdo con la lista establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ejemplo: 1134-1-1-1-19.
10. Tipo y Número de Póliza:	Anotar el tipo y número de póliza donde se registró el pago o provisión por concepto de obra pública.
11. Subtotal:	Anotar el importe correspondiente al subtotal por concepto de pago o provisión de anticipos de obra pública por contrato.
12. IVA:	Anotar el importe correspondiente al IVA por concepto de pago o provisión de anticipos de obra pública por contrato.
13. Total:	Anotar el importe correspondiente a la suma del subtotal (11) más el IVA (12) por concepto de pago o provisión de anticipos de obra pública por contrato.
14. Subtotal:	Anotar el importe correspondiente al subtotal por concepto de pago o provisión de estimaciones de obra pública por contrato, o el importe correspondiente al subtotal por conceptos pagados de obra pública por administración.
15. IVA:	Anotar el importe correspondiente al IVA por concepto de pago o provisión de anticipos de obra pública por contrato.
16. Total A:	Anotar el importe correspondiente a la suma del subtotal (14) más el IVA (15) por concepto de pago o provisión de estimaciones de obra pública por contrato, o conceptos de obra pública por administración.
17. Subtotal:	Anotar el importe correspondiente al subtotal de las amortizaciones de anticipos aplicadas en las estimaciones de obra pública por contrato.
18. IVA:	Anotar el importe correspondiente al IVA de las amortizaciones de anticipos aplicadas en las estimaciones de obra pública por contrato.
19. Total B:	Anotar el importe que resulte del total A (16) menos el subtotal (17) e IVA (18) por concepto de pago o provisión de estimaciones de obra pública por contrato.
20. Supervisión 2%:	Anotar el importe correspondiente a la retención del 2% por supervisión aplicada en las estimaciones de obra pública por contrato.
21. Otras:	Anotar el importe correspondiente a la suma de las retenciones diferentes al 2% por supervisión, aplicadas en las estimaciones de obra pública por contrato.
22. Total Retenciones:	Anotar el importe correspondiente a la suma de supervisión 2% (20) más otras (21) por retenciones aplicadas en el pago de estimaciones de obra pública por contrato.
23. Neto a Pagar:	Anotar el importe que resulte del total B (19) menos el total retenciones (22) por concepto de pago de estimaciones de obra pública por contrato.
24. Comentarios:	Anotar comentarios que aclaren situaciones particulares.





Instructivo de llenado

25. Movimientos del Mes Cuenta 1134:	Anotar el importe total de cargos reflejados en la cuenta 1134 "Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo" en la balanza de comprobación del mes al que corresponda el informe.
26. Movimientos del Mes Cuentas 1235 y 1236:	Anotar el importe de la suma de cargos reflejados en las cuentas 1235 "Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público" y 1236 "Construcciones en Proceso en Bienes Propios" en la balanza de comprobación del mes al que corresponda el reporte.
27. Diferencia:	En el caso de los Municipios anotar el importe que resulte de (B) menos los movimientos del mes correspondiente a la cuenta 1134 (25). En el caso de los ODAS anotar el importe que resulte de (A) menos los movimientos del mes correspondiente a la cuenta 1134 (25).
28. Diferencia:	En el caso de los Municipios anotar el importe que resulte de (D) menos los movimientos del mes correspondientes a las cuentas 1235 y 1236 (26). En el caso de los ODAS anotar el importe que resulte de (C) menos los movimientos del mes correspondientes a las cuentas 1235 y 1236 (26).

Para efectos del presente formato las letras **A, B, C y D** corresponden a los totales de las columnas: **A** Subtotal (11), **B** Total (13), **C** Subtotal (14) y **D** Total A (16).

IMPORTANTE: En caso de que la entidad no haya programado obra, deberá presentar los documentos en formato **PDF y XLSX** con la leyenda **"No aplica"**.

La "Conciliación de Obra Pública" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **PDF y XLSX**.

Reglas Particulares Archivo TXT (COP)

El archivo **TXT** de la "Conciliación de Obra Pública" deberá estar compuesto por veinticuatro columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

Columnas 1, 3–8 y 10: Caracteres alfanuméricos.

Columna 2: Caracteres de texto.

Columna 9: Caracteres numéricos.

Columnas 11–13, 17, 18, 20, 21 y 22: Caracteres numéricos con **2 decimales o vacías**.

Columnas 14–16, 19 y 23: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

Columna 24: Caracteres de texto o vacía.

IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Conciliación de Obra Pública" **no registre operaciones en el mes correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																							
Conciliación de Obra Pública (COP)																							
Nombres de la Obra o Acción (1)	Etiquetas de Especial (2)	Ubicación (3)	Nombre o Razón Social (4)	RFC (5)	Número de Contrato (6)	Anticipo o Número de Estimación (7)	Punto de Funcionamiento/Año (8)	Cuenta Contable (9)	Tipo y Número de Plazo (10)	Subtotal (11)	IVA (12)	Total (13)	Subtotal (14)	IVA (15)	Total A (16)	Subtotal (17)	IVA (18)	Total B (19)	Supervisión (20)	Otras (21)	Total Bases (22)	Saldo a Pagar (23)	Comentarios (24)
Sin Movimientos																							



Columna 1: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columnas 2–8, 10 y 24: Vacías.

Columnas 9 y 11–23: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





25. Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control

Nomenclatura: PAAOIC0000202600



PAAOIC: Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

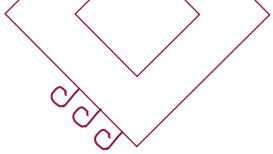
00: Anual (fecha de presentación marzo)

Finalidad: Informar las auditorías o evaluaciones que el Órgano Interno de Control de la Entidad Fiscalizable planea ejecutar durante el ejercicio 2026.

El "Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control" deberá presentarse en formato **PDF** e incluir como mínimo, los siguientes elementos:

1. Nombre de la auditoría o evaluación.
2. Periodo que comprende la auditoría o evaluación.
3. Objeto de la auditoría o evaluación.
4. Periodo de ejecución de la auditoría o evaluación.
5. Unidad administrativa a la que se dirige.
6. Número de personas servidoras públicas responsables de ejecutar la auditoría.
7. Alcance de la auditoría o evaluación.





Instructivo de llenado

3. Número de la Auditoría o Evaluación:	Anotar el número de la auditoría o evaluación.
4. Periodo Revisado:	Anotar el periodo al que corresponde la auditoría o evaluación.
5. Fecha de Inicio y Término:	Anotar las fechas correspondientes al inicio y término de la auditoría o evaluación.
6. Objeto:	Anotar el propósito de la realización de la auditoría o evaluación correspondiente.
7. Observaciones:	Describir las observaciones o hallazgos determinados en la realización de la auditoría o evaluación.
8. Importe:	Registrar el importe observado.
9. Recomendaciones:	Se deberán anotar las recomendaciones derivadas de la auditoría o evaluación practicada que el Órgano Interno de Control realizó a la dependencia revisada.
10. Status:	Anotar la etapa en la que se encuentra la auditoría. (planeación, ejecución o informe).
11. Seguimiento:	Registrar las acciones para solventar las observaciones que se determinaron en la auditoría o evaluación.

Reglas Particulares Archivo TXT (IAEROIC)

El archivo **TXT** del "Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control" deberá estar compuesto por once columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

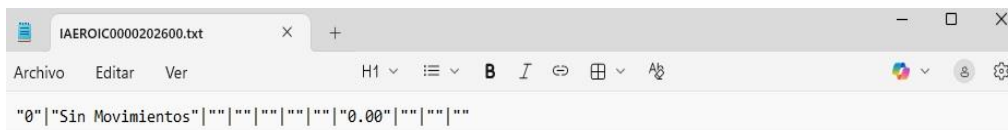
Columna 1: Caracteres numéricos.

Columnas 2-7 y 9 - 11: Caracteres de texto.

Columna 8: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control" **no registre movimientos en el mes correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT										
Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control (IAEROIC)										
Consecutivo (1)	Nombre de la Auditoría o Evaluación (2)	Número de la Auditoría o Evaluación (3)	Periodo revisado (4)	Fecha de Inicio y Término (5)	Objeto (6)	Observaciones (7)	Importe (8)	Recomendaciones (9)	Status (10)	Seguimiento (11)
0	Sin Movimientos						0.00			



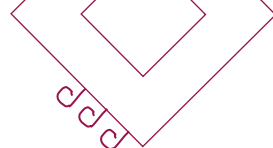
Columna 1: Caracteres numéricos (**0**).

Columna 2: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columnas 3-7 y 9-11: Vacías.

Columna 8: Caracteres numéricos con **2 decimales**.





27. Relación de Servicios Públicos Concesionados

Nomenclatura: RSPC0000202600



RSPC: Relación de Servicios Públicos Concesionados

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio fiscal

00: Mes (último mes del trimestre que se reporta)

Finalidad: Evaluar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en relación con la concesión de servicios públicos por parte de los Municipios.

Formato PDF

Municipio de					
Relación de Servicios Públicos Concesionados					
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026					
Consecutivo (1)	Servicio Público Concesionado (2)	Periodo de la Concesión (3)	Convocatoria Pública (4)	Concesionario (5)	Autorización de la Legislatura (6)

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Director de Administración o equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

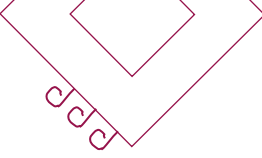
Fuente: Elaboración del OSFEM.
Fundamento Jurídico: Artículos 31 fracción VII, 126, 128, 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Instructivo de llenado

La "Relación de Servicios Públicos Concesionados" deberá presentarse en formato **PDF** considerando las siguientes especificaciones:

1. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo por cada movimiento que se registre.
2. Servicio Público Concesionado:	Anotar el nombre del servicio público que el Municipio concesiona.
3. Periodo de la Concesión:	Anotar el periodo en que el servicio público estará sujeto a concesión de acuerdo con la convocatoria.
4. Convocatoria Pública:	Anotar el número o clave de las bases y condiciones estipuladas en la convocatoria para el otorgamiento de la concesión.
5. Concesionario:	Anotar el nombre de la persona física o moral que tendrá a cargo la prestación del servicio público.
6. Autorización de la Legislatura:	Anotar los datos generales de la autorización de la legislatura en caso de que el servicio público concesionado la requiera.





28. Informe de la Deuda Pública

Nomenclatura: IDP0000202600



IDP: Informe de la Deuda Pública
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes (último mes del trimestre que se reporta)

Finalidad: Verificar el cumplimiento del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios por parte de los entes fiscalizables en la contratación de financiamientos.

Formato PDF y XLSX

Municipio de Informe de la Deuda Pública Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026 (Cifras en pesos)												
Conceptos (1)	Instituciones Financieras											
	Financiamientos de Ejercicios Anteriores (2)						Financiamientos Adquiridos (3)					
	Corto Plazo		Largo Plazo		Corto Plazo		Largo Plazo					
	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito	Nombre de la Institución Financiera que Emitió el Crédito
Monto Contratado (1.1)												
Fecha de Inicio del Crédito (1.2)												
Plazo (1.3)												
Tasa de Interés del Crédito (1.4)												
Tasa de Interés Efectiva (1.5)												
Fecha de Vencimiento (1.6)												
Número de Cuenta del Crédito (1.7)												
Fuente o Garantía de Pago (1.8)												
Saldo al Cierre del Trimestre Anterior (1.9)												
Disposiciones Durante el Trimestre (1.10)												
Total de Financiamiento Alcanzado al Trimestre a Informar (1.11)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de Intereses del Ejercicio 2026 (1.12)												
Pago de Comisiones y Demás Costos Asociados con el Crédito (1.13)												
Revaluaciones, Reclasificaciones y otros Ajustes (1.14)												
Amortizaciones al Capital en el Trimestre (1.15)												
Saldo al Cierre del Trimestre (1.16)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta Contable de Registro del Financiamiento (1.17)												
Cuenta Presupuestal de los Intereses (1.18)												
Registro de la Deuda												
¿Se encuentran Registrados sus Financiamientos en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México? (1.19)	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Importe Informado en el Registro Público Único (1.20)	Monto Original (Contratado)	Monto al Cierre del trimestre										

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

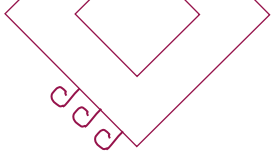
Titular del Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

El "Informe de la Deuda Pública" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Conceptos:	Se indican los rubros a considerar para integrar el Informe de la Deuda Pública.
1.1 Monto Contratado:	Anotar la cantidad total pactada en el contrato de financiamiento que el acreditante pone a disposición del ente público.
1.2 Fecha de Inicio del Crédito:	Anotar la fecha de suscripción de los contratos o convenios correspondientes a las obligaciones de financiamientos contraídas por el ente público.
1.3 Plazo:	Anotar el periodo máximo pactado en meses para el pago y/o liquidación del financiamiento.

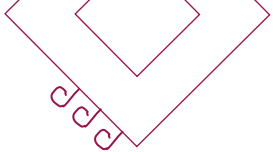




Instructivo de llenado

1.4 Tasa de Interés del Crédito:	Anotar la tasa de interés ordinaria pactada en el contrato de financiamiento.
1.5 Tasa de Interés Efectiva:	Anotar la tasa de interés real aplicable al financiamiento. En caso de que la tasa pactada corresponda a una tasa de referencia más una sobretasa de interés, deberá indicarse la tasa de referencia y la sobretasa de interés por separado. Ejemplo (TIE + %)
1.6 Fecha de Vencimiento:	Indicar la fecha en la que se tiene pactado cubrir en su totalidad el financiamiento.
1.7 Número de Cuenta del Crédito:	Señalar el número completo que fue asignado por la institución bancaria para el control de los créditos.
1.8 Fuente o Garantía de Pago:	Anotar el recurso que se empleó como medio de garantía para soportar el pago del financiamiento.
1.9 Saldo al Cierre del Trimestre Anterior:	Indicar el adeudo de cada uno de los financiamientos que se tienen al cierre del trimestre, en caso de no realizar contrataciones se indicará S/M sin movimientos.
1.10 Disposiciones Durante el Trimestre:	Anotar el importe de las contrataciones de financiamiento correspondientes al trimestre; ya sea nuevos financiamientos adquiridos y disposiciones de financiamientos del trimestre anterior.
1.11 Total de Financiamiento Alcanzado al Trimestre a Informar:	Representa el resultado de la suma del saldo al cierre del trimestre anterior más las disposiciones durante el trimestre.
1.12 Pago de Intereses del Ejercicio 2026:	Anotar el importe de los intereses derivados del financiamiento, convenidos a pagar durante el trimestre.
1.13 Pago de Comisiones y Demás Costos Asociados con el Crédito:	Anotar el importe convenido a pagar durante el periodo que se informa por dichos conceptos.
1.14 Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes:	Anotar el monto por el cual el saldo de deuda pública sufra cambios en su importe, cuyo aumento o disminución no derive de algún pago de principal, sino de algún cambio económico en su valuación.
1.15 Amortizaciones al Capital en el Trimestre:	Anotar el importe de pago de las amortizaciones de capital correspondientes al trimestre.
1.16 Saldo al Cierre del Trimestre:	Representa el resultado de la resta del total de financiamiento alcanzado al trimestre a informar menos amortizaciones al capital en el trimestre.
1.17 Cuenta Contable de Registro del Financiamiento:	Indicar la cuenta contable a último nivel que permite identificar el registro del financiamiento.
1.18 Cuenta Presupuestal de los Intereses:	Indicar la cuenta a último nivel que permite identificar el registro presupuestal del pago de intereses.
1.19 ¿Se Encuentran Registrados sus Financiamientos en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México?:	Indicar si el financiamiento citado en el formato se encuentra inscrito o no en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México.
1.20 Importe Informado en el Registro Público Único:	: Indicar el importe al cierre del trimestre que refleja el Registro Público Único.
2. Financiamientos de Ejercicios Anteriores:	Reflejar todos y cada uno de los financiamientos que se obtuvieron en ejercicios anteriores, anotando el nombre de la institución financiera con la que se contrató el crédito, ya sea a corto o largo plazo.
3. Financiamientos Adquiridos:	En caso de que la entidad haya adquirido financiamientos nuevos estos deben detallarse en este apartado por separado, anotando el nombre de la institución financiera con la que se contrató el crédito, ya sea a corto o largo plazo.





Instructivo de llenado

El "Informe de Deuda Contingente" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

1. Unidad administrativa responsable:	Se deberá anotar la Dependencia General que tiene la obligación de pago.
2. Origen de la deuda contingente:	En este apartado se debe plasmar el tipo obligación o juicio a responder (obligación solidaria o subsidiaria, juicios de carácter administrativo, civil, mercantil, laboral, responsabilidad patrimonial, etcétera).
3. Concepto de la deuda contingente:	Se deberá anotar el concepto a pagar (laudo, sentencia, aval, garantía, etcétera). Revisar anexo 1 "Conceptos de la deuda contingente".
4. Número de juicios:	Se anotará, en su caso, el número de juicios que se tienen en proceso respecto a la deuda contingente que se reporta.
5. Número de obligaciones solidarias /subsidiarias:	Se anotará, en su caso, el número de obligaciones que pueden volverse reales en el transcurso del ejercicio fiscal respecto a la deuda contingente que se reporta.
6. Saldo de deuda contingente acumulada al cierre del trimestre:	Se deberá anotar el saldo acumulado por el número de juicios en proceso o de obligaciones solidarias/subsidiarias, de acuerdo con el concepto de deuda contingente que se reporten en la fila correspondiente.

Reglas Particulares Archivo TXT (IDC)

El archivo **TXT** del "Informe de Deuda Contingente" deberá estar compuesto por seis columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna debe abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

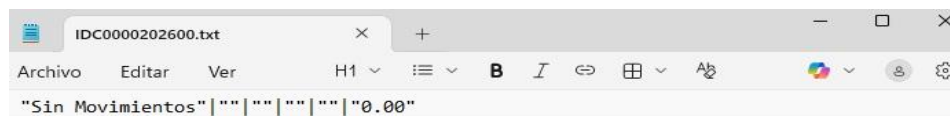
Columnas 1-3: Caracteres de texto.

Columnas 4 y 5: Caracteres numéricos.

Columna 6: Caracteres numéricos con **2 decimales**.

IMPORTANTE: Cuando el archivo **TXT** del documento "Informe de Deuda Contingente" **no registre movimientos en el mes correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT					
Informe de Deuda Contingente (IDC)					
Unidad Administrativa responsable de la deuda (1)	Origen de la deuda Contingente (2)	Concepto de la deuda Contingente (3)	Número de juicios (4)	Número de obligaciones solidarias / subsidiaria (5)	Saldo de deuda contingente acumulada al cierre del trimestre (6)
Sin Movimientos					0.00

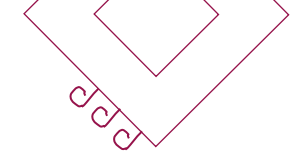


Columna 1: Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

Columnas 2-5: Vacías.

Columna 6: Caracteres numéricos con **2 decimales**.



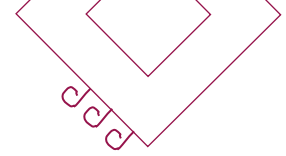


Anexo 1.

Conceptos aplicables para la integración del Informe de Deuda Contingente

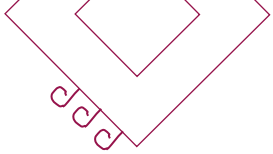
- **Demandas judiciales en proceso de resolución:** Procedimientos jurisdiccionales promovidos en contra del Municipio que se encuentren pendientes de sentencia definitiva y que impliquen posible condena de pago.
- **Juicios laborales:** Procedimientos derivados de la relación de trabajo, tales como despidos injustificados, reclamación de prestaciones, sueldos y salarios caídos, finiquitos y cualquier otro conflicto derivado de la relación laboral, se deberán señalar montos reclamados y etapa procesal.
- **Juicios administrativos:** Procedimientos promovidos ante órganos jurisdiccionales administrativos, en los que se impugnen actos del Municipio y pueda derivarse responsabilidad económica.
- **Juicios de amparo:** Son un medio jurisdiccional mediante el cual se impugnan actos o normas de autoridad por presunta violación a derechos humanos o por invasión de esferas de competencia entre Federación, Estado y Municipios. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, únicamente deberán reportarse aquellos asuntos en los que del acto reclamado pueda derivarse condena pecuniaria, devolución de recursos, pago de indemnización o cualquier otra afectación económica cuantificable al erario municipal.
- **Juicio de amparo en materia fiscal:** Es un medio de defensa promovido contra actos o resoluciones de autoridades fiscales. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberá reportarse únicamente cuando pueda derivarse la devolución de contribuciones, pago de intereses, indemnización o cualquier afectación económica cuantificable al erario municipal.
- **Juicios de daño patrimonial:** Procedimientos iniciados por particulares en contra del Municipio por responsabilidad patrimonial derivada de actividad administrativa irregular, que puedan generar la obligación de indemnizar daños y perjuicios. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberán reportarse cuando exista una reclamación económica cuantificada o razonablemente estimable.
- **Juicio de nulidad:** Es un medio de defensa mediante el cual se impugnan actos o resoluciones administrativas que se estiman ilegales y que pueden causar perjuicio al promovente. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberá reportarse únicamente cuando del procedimiento pueda derivarse condena de pago, devolución de recursos o cualquier afectación económica cuantificable al erario municipal.
- **Juicios civiles y mercantiles:** Son controversias contractuales o patrimoniales en las que el Municipio figure como demandado y exista cuantificación económica reclamada.
- **Laudos:** Son resoluciones dictadas por autoridad competente en materia laboral o arbitral que no se encuentren firmes o que, aun siéndolo, estén en fase de ejecución pendiente de cumplimiento. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberán reportarse cuando implique afectación económica cuantificable al erario municipal.
- **Sentencias no ejecutoriadas:** Son resoluciones judiciales que condenan al Municipio al pago de una cantidad determinada o determinable y que se encuentren en trámite de recurso o pendientes de incidente de liquidación. Para efectos del Informe de Deuda Contingente deberán reportarse cuando impliquen una obligación de pago cuantificable o razonablemente estimable para el Municipio y exista posible afectación económica al erario municipal.
- **Incidente de liquidación:** Procedimiento contencioso mediante el cual se cuantifica una condena ilíquida decretada en sentencia ejecutoriada, cuando el monto definitivo aún no se encuentra determinado. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberá reportarse cuando del mismo pueda derivarse una obligación de pago cuantificable o razonablemente estimable que implique posible afectación económica al erario municipal.





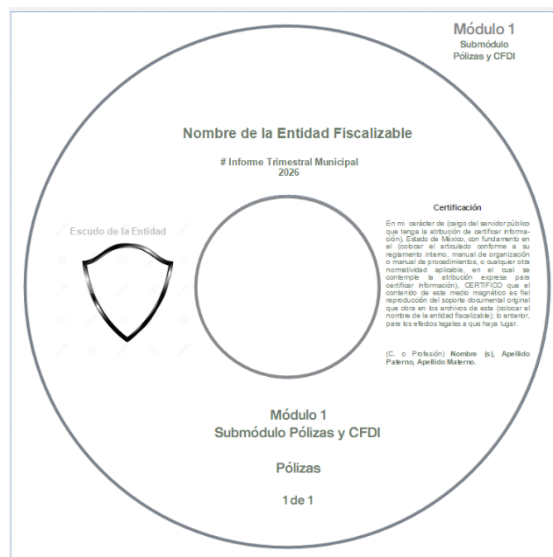
- **Avales o garantías solidarias o subsidiarias:** Compromisos en los que el Municipio funja como obligado solidario o subsidiario respecto de deuda contraída por un tercero. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberán reportarse cuando exista la posibilidad de que la garantía sea exigible y pueda derivarse una obligación de pago cuantificable o razonablemente estimable que implique afectación económica al erario municipal.
- **Fianzas:** Instrumentos de garantía que puedan convertirse en exigibles ante incumplimiento del obligado principal. Para efectos del Informe de Deuda Contingente, deberán reportarse cuando exista la posibilidad de que se hagan efectivas y pueda derivarse una obligación de pago cuantificable o razonablemente estimable que implique afectación económica al erario municipal.

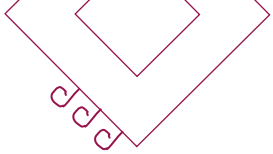




Instructivo de llenado	
3. Scta:	Cuenta contable a segundo nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
4. Sscta:	Cuenta contable a tercer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. Sssscta:	Cuenta contable a cuarto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Ssssscta:	Cuenta contable a quinto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. Ref:	Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: I-2.
8. Concepto:	Anotar a su registro contable y presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el nombre del concepto de la lista de cuentas de ingresos y el nombre del concepto de la Lista de Cuentas Específica Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
9. Debe:	Importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
10. Haber:	Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
11. Saldo Total de la Póliza:	Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.
12. Descripción:	De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

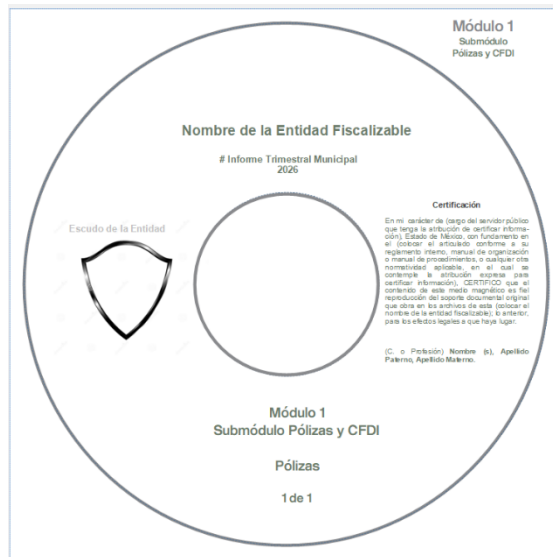
La información de pólizas deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:

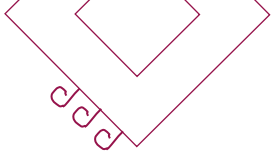




Instructivo de llenado	
4. Sscta:	Cuenta contable a tercer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. Sssscta:	Cuenta contable a cuarto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Ssssscta:	Cuenta contable a quinto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. Ref:	Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: D-2.
8. Concepto:	Anotar a su registro contable y presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto, el nombre del beneficiario o proveedor completo y el nombre del concepto de la lista de Cuentas Especifico Municipal.
9. Debe:	Importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
10. Haber:	Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
11. Saldo Total de la Póliza:	Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.
12. Descripción:	De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

La información de pólizas deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:

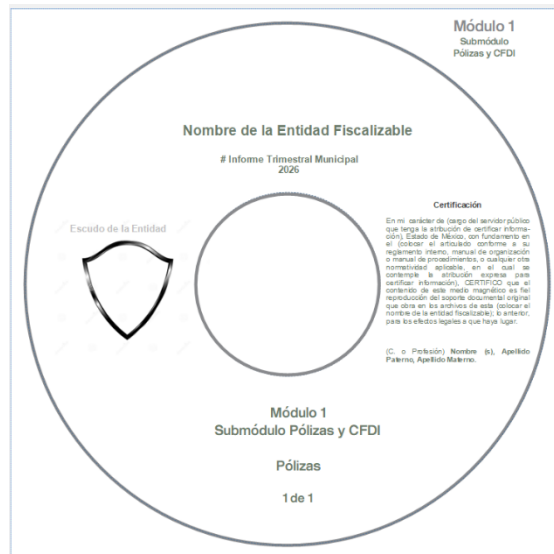


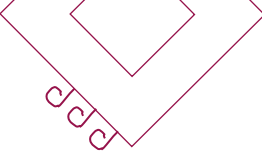


Instructivo de llenado

4. Sscta:	Cuenta contable a tercer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. Sssscta:	Cuenta contable a cuarto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Ssssscta:	Cuenta contable a quinto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. Ref:	Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
8. Concepto:	Anotar su registro contable y presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Especifico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
9. Debe:	Importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
10. Haber:	Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
11. Saldo Total de la Póliza:	Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.
12. Descripción:	De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

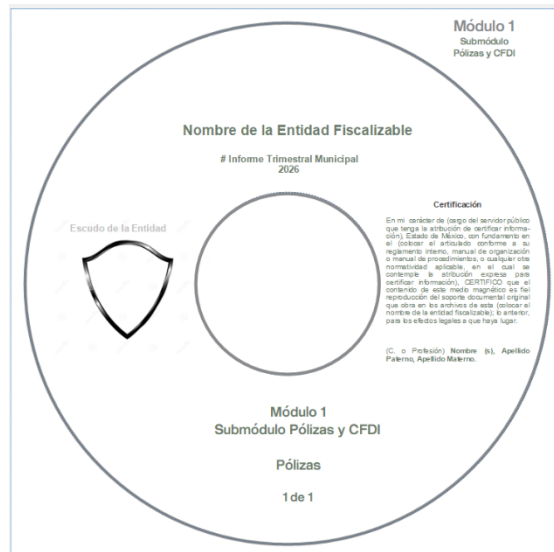
La información de pólizas deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:

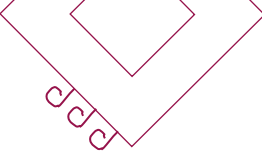




Instructivo de llenado	
4. Sscta:	Cuenta contable a tercer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. Sssscta:	Cuenta contable a cuarto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Ssssscta:	Cuenta contable a quinto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. Ref:	Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: CH-12.
8. Concepto:	Anotar su registro contable y presupuestal de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, el nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre de la descripción de la lista de cuentas y el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Especifico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
9. Debe:	Importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
10. Haber:	Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
11. Saldo Total de la Póliza:	Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.
12. Descripción:	Anotar de manera breve y específica el hecho que generó el asiento contable.

La información de pólizas deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:





34. Archivo SIFE

Nomenclatura: SIFE0000202600



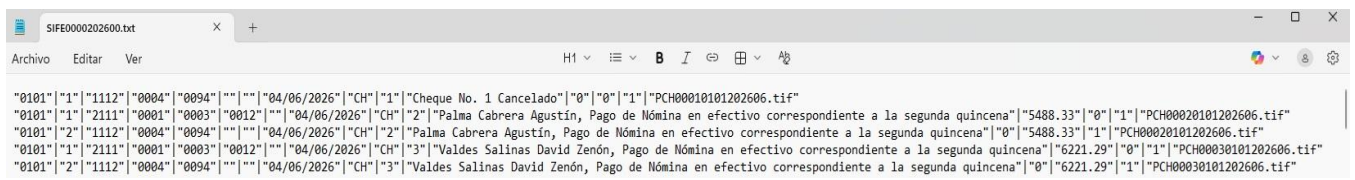
SIFE: Archivo SIFE
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Aspectos importantes al generar el archivo SIFE

- Los **campos 5, 6 y 7** deberán dejarse vacíos cuando no sean utilizados.
- El nombre de la imagen digitalizada deberá ser idéntico al nombre que aparece en el **campo 15** del archivo **sife.txt**.
- El **campo 11** del archivo SIFE, **no deberá incluir comillas**.

Formato TXT

Estructura del archivo TXT														
Estructura del archivo (SIFE)														
Número de la Entidad Municipal (1)	Consecutivo por Movimiento de Póliza (2)	Cuenta (3)	Scta (4)	Sscta (5)	Ssscta (6)	Sssscta (7)	Fecha (8)	Tipo de Póliza (9)	Número de Póliza (10)	Concepto (11)	Debe (12)	Haber (13)	Documento Soporte (14)	Archivo de Imagen.TIFF (15)
0101	1	1112	0004	0094			04/06/2026	CH	1	Cheque No. 1 Cancelado	0.00	0.00	1	PCH00010101202606.tif
0101	1	2111	0001	0003	0012		04/06/2026	CH	2	Palma Cabrera Agustín, Pago de Nómina en efectivo correspondiente a la segunda quincena	5,488.33	0.00	1	PCH00020101202606.tif
0101	2	1112	0004	0094			04/06/2026	CH	2	Palma Cabrera Agustín, Pago de Nómina en efectivo correspondiente a la segunda quincena	0.00	5,488.33	1	PCH00020101202606.tif
0101	1	2111	0001	0003	0012		04/06/2026	CH	3	Valdes Salinas David Zenon, Pago de Nómina en efectivo correspondiente a la segunda quincena	6,221.29	0.00	1	PCH00030101202606.tif
0101	2	1112	0004	0094			04/06/2026	CH	3	Valdes Salinas David Zenon, Pago de Nómina en efectivo correspondiente a la segunda quincena	0.00	6,221.29	1	PCH00030101202606.tif



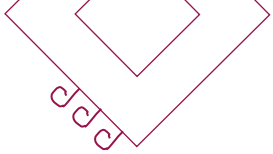
Fuente: Elaboración del OSFEM.

Instructivo de llenado

El "Archivo SIFE" deberá presentarse en formato **TXT** considerando las siguientes especificaciones:

1. Número de la Entidad Municipal:	De acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.
2. Consecutivo por Movimiento de Póliza:	Anotar en número consecutivo por cada movimiento de póliza.
3. Cuenta:	Cuenta contable a primer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
4. Scta:	Cuenta contable a segundo nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

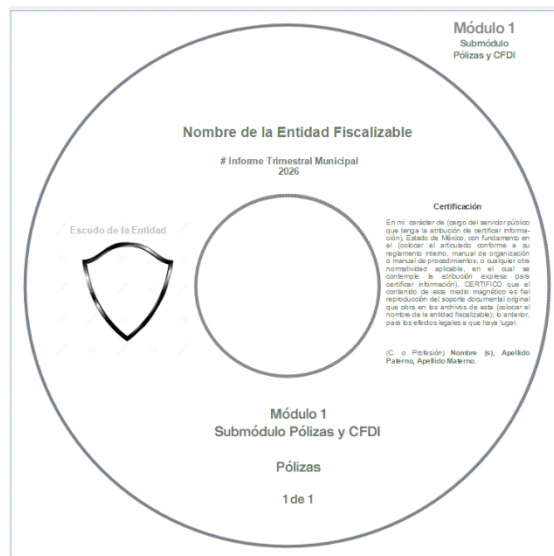


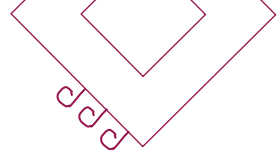


Instructivo de llenado

5. Sscta:	Cuenta contable a tercer nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Sssscta:	Cuenta contable a cuarto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. Ssssscta:	Cuenta contable a quinto nivel , conforme a la Lista de Cuentas Específica Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
8. Fecha:	dd/mm/aaaa.
9. Tipo de Póliza:	Ingresos (I), Diario (D), Egresos (E) o Cheque (CH).
10. Número de Póliza:	Corresponde al número consecutivo de las pólizas, por ejemplo 1, 2, 3, etc.
11. Concepto:	Anotar el concepto igual al de la póliza.
12. Debe:	Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
13. Haber:	Anotar el importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
14. Documento Soporte:	(constante).
15. Archivo de Imagen .TIFF:	Debe corresponder al nombre del archivo digitalizado.

El archivo **SIFE** deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con las pólizas y el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:





35 y 36. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios

Nomenclatura: CFDICH10000202600
CFDICH20000202600



CFDICH1: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios, primera quincena

CFDICH2: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios, segunda quincena

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

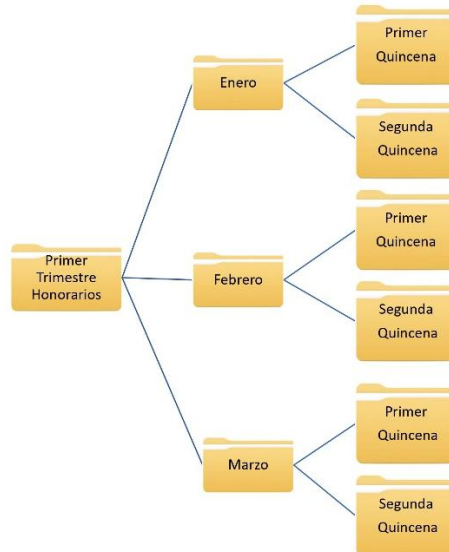
2026: Ejercicio fiscal

00: Mes

Finalidad: Comprobar las transacciones realizadas por concepto de la prestación de servicios profesionales.

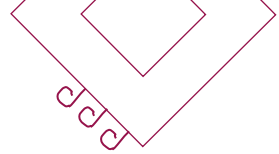
Los **CFDI** por concepto de Honorarios, debidamente firmados, deberán presentarse en archivo **PDF** y clasificarse en carpetas conforme a la siguiente estructura:

- a) Una carpeta con el nombre del trimestre que corresponda; por ejemplo: Primer trimestre Honorarios.
- b) Dentro de dicha carpeta deberán generarse tres subcarpetas con los nombres de los meses que integran el trimestre; por ejemplo: enero, febrero y marzo.
- c) En la carpeta correspondiente a cada mes, los **CFDI** deberán clasificarse por quincena, generando dos subcarpetas denominadas Primera quincena y Segunda quincena.
- d) Las subcarpetas denominadas Primera quincena y Segunda Quincena deberán contener los **CFDI** por concepto de Honorarios firmados del periodo que se trate. No deberán generarse subcarpetas por archivo. A continuación, se muestra un ejemplo de la estructura de carpetas para la organización de la información:

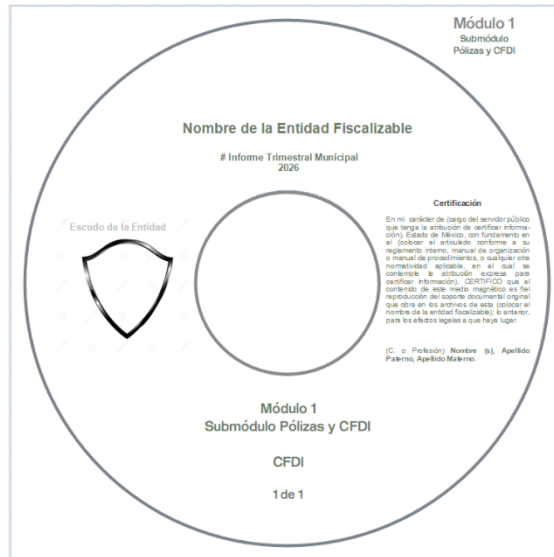


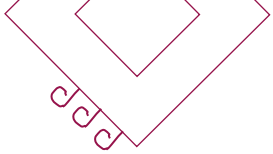
Verificar que el número de **CFDI por concepto de Honorarios firmados** que se adjuntan corresponda al total de los registros de la conciliación de nómina y al total de los comprobantes de pago por dicho concepto.





La información de los **CFDI** deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:





37 y 38. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina

Nomenclatura: CFDICN10000202600
CFDICN20000202600

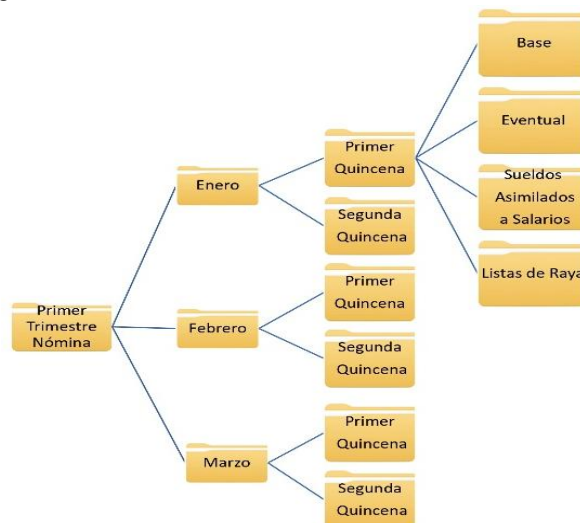


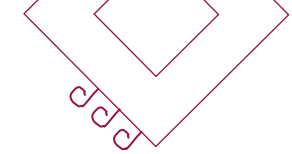
CFDICN1: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina, primera quincena
CFDICN2: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina, segunda quincena
0: Clave para identificar a la entidad
000: Número de la entidad municipal
2026: Ejercicio fiscal
00: Mes

Finalidad: Comprobar de manera detallada las transacciones por concepto de pago nómina entre el ente público y los trabajadores.

Los **CFDI** por concepto de Nómina, debidamente firmados, deberán presentarse en archivo **PDF** y clasificarse en carpetas conforme a la siguiente estructura:

- e) Una carpeta con el nombre del trimestre que corresponda; por ejemplo: Primer trimestre Nómina.
- f) Dentro de dicha carpeta deberán generarse tres subcarpetas con los nombres de los meses que integran el trimestre; por ejemplo: enero, febrero y marzo.
- g) En la carpeta correspondiente a cada mes, deberán clasificarse por quincena, generando dos subcarpetas denominadas Primera quincena y Segunda quincena.
- h) En las carpetas denominadas Primera quincena y Segunda quincena deberán generarse subcarpetas con la siguiente clasificación:
 - Personal Base
 - Eventual
 - Sueldos Asimilados a Salarios
 - Listas de Raya
- i) Las carpetas correspondientes al tipo de nómina deberán contener los **CFDI** por concepto de Nómina firmados del periodo que se trate. No deberán generarse subcarpetas por archivo. A continuación, se muestra un ejemplo de la estructura de carpetas para la organización de la información:





Verificar que el número de **CFDI por concepto de Nómina firmados** que se adjuntan correspondan al total de los registros de la conciliación de nómina y al total de los comprobantes de pago por dicho concepto.

La información de los **CFDI** deberá presentarse de manera física a través de discos compactos (**CD**), junto con el **Oficio de Presentación** correspondiente. Cada **CD** deberá contar con una etiqueta que incluya los datos de identificación de la Entidad, la descripción de la información contenida y la certificación respectiva, conforme al ejemplo que se muestra a continuación:

