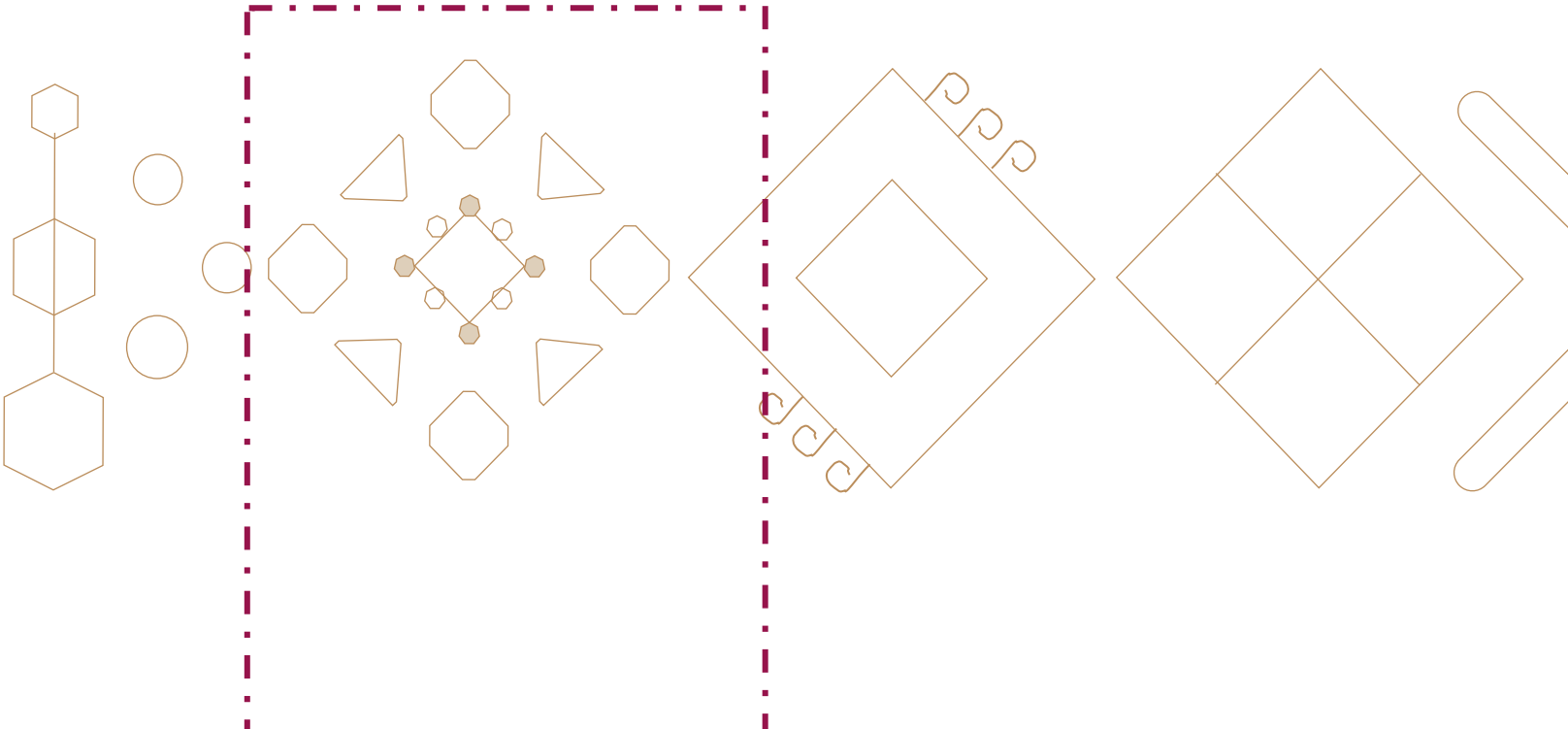


# Instructivo de llenado

**Informes Trimestrales**

**Municipales 2026**

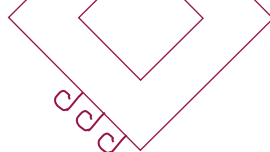


# Módulo 4

## Información Administrativa

[www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx)





# 1. Informe Mensual de Obras por Contrato

Nomenclatura: IMOC0000202600



**IMOC:** Informe Mensual de Obras por Contrato

**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)

## Cédula General de Obras por Contrato

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Contrato. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Contrato.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las obras por contrato, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión.

El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la de la ejecución de las obras en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

## Formato PDF y XLSX

NÚMERO INFORMATIVO	CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)																		
	DATOS GENERALES (DG)												FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TÉRMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)		
CUENTA CONTABLE POR DÉBITO (E)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (E)	LOCALIDAD (E)	TIPO OBRA (E) (Subsección por Operación)	RECURSO (E) Y AÑO (E)	PRESPUESTO (E)	NÚMERO CONTRATADO (E)	MONTO CONTRATADO (E)	ESTATUS DE LA OBRA (E) (Subsección por Operación)	TIPO DE ADJUDICACIÓN (E) (Subsección por Operación)	CONTRATO (E)	RFAL (E)	CONTRATO (E)	RFAL (E)	RECURSOS FEDERALES (E)	RECURSOS ESTATALES (E)	RECURSOS MUNICIPALES (E)	OTROS RECURSOS (E)	TOTAL (E)	
1																			
TOTALES		O OBRAS																	

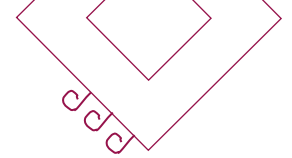
Parte 1: En la imagen del archivo PDF y XLSX se muestran las columnas 1 a 19 del formato.

DATOS DE VALIDACIÓN (20)				CONVENIO ADICIONAL (CA)				DATOS DE VALIDACIÓN (29)				DATOS DEL CONTRATISTA (DE)			DATOS DEL CONTRATO (DC)							
VALIDADO POR: (E) (Subsección por Operación)	Nº DE ACTA	FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN (E)	RECURSOS FEDERALES (E)	RECURSOS ESTATALES (E)	RECURSOS MUNICIPALES (E)	OTROS RECURSOS (E)	TOTAL (E)	Nº AUTORIZACIÓN (E)	FIRMA (E)	MONTO (E)	VALIDADO POR: (E) (Subsección por Operación)	Nº DE ACTA	FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN (E)	CONTRATISTA (E)	CLASE CONTRATISTA (E)	REPRESENTANTE LEGAL (E)	NÚMERO DE CONTRATO (E)	IMPORTE DEL ANTICIPO (E)	O ANTICIPO (E)	

Parte 2: En la imagen del archivo PDF y XLSX se muestran las columnas 20 a 35 del formato.

Fuente: Elaboración del OSFEM



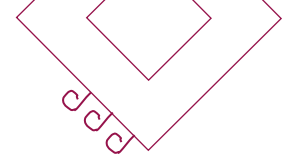


## Instructivo de llenado

El "Informe Mensual de Obras por Contrato" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Cuenta Contable 1235 o 1236:</b>	se deberá capturar la cuenta contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", respectivamente.
<b>2. Nombre de la obra:</b>	Se deberá Capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
<b>3. Localidad:</b>	Se deberá capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.
<b>4. Tipología:</b>	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo con la obra o acción a ejecutar.
<b>5. Recurso y año:</b>	Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda.
<b>6. Presupuesto base:</b>	Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
<b>7. Monto del Contrato sin IVA:</b>	Se deberá capturar el monto del contrato sin IVA.
<b>8. Monto del Contrato con IVA:</b>	Se deberá capturar el monto del contrato con IVA.
<b>9. Estatus de la Obra:</b>	Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
<b>10. Tipo de Adjudicación:</b>	La celda contiene una lista desplegable con tres opciones, se deberá seleccionar el tipo de asignación de la obra por tipo; Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.
<b>Fecha de inicio:</b>	
<b>11. Contrato:</b>	Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, establecida en el contrato.
<b>12. Real:</b>	Se deberá capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo que deberá coincidir con la fecha establecida en bitácora.
<b>Fecha de término:</b>	
<b>13. Contrato:</b>	Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
<b>14. Real:</b>	Se deberá capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.
<b>Inversión aprobada:</b>	
<b>15. Recursos Federales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
<b>16. Recursos Públicos Municipales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
<b>17. Recursos Estatales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
<b>18. Otros Recursos:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>19. Total:</b>	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda).
<b>20. Datos de Validación:</b>	Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de esta, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.





## Instructivo de llenado

### Convenio adicional:

<b>21. Recursos Federales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
<b>22. Recursos Públicos Municipales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
<b>23. Recursos Estatales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
<b>24. Otros Recursos:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>25. Total:</b>	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
<b>26. Número de Autorización:</b>	Se deberá capturar el número del contrato del convenio.
<b>27. Fianza Número:</b>	Se deberá capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.
<b>28. Monto:</b>	Se deberá capturar el monto por el cual se celebra la Fianza cumplimiento del Convenio Adicional.
<b>29. Datos de Validación:</b>	Seleccionar una de las opciones que se enlistan e indicar el número de acta con que se validó la obra, la fecha de esta, y si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>30. Contratista:</b>	Se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.
<b>31. Clave Contratista:</b>	Se deberá ingresar la clave que la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas.
<b>32. Representante Legal:</b>	Capturar el nombre de la persona (física o jurídica) que cuenta con facultades legales para actuar en nombre del ente.
<b>33. Número de Contrato:</b>	Se deberá ingresar el número del contrato celebrado y que identifique a la obra.
<b>34. Importe del Anticipo:</b>	Se deberá capturar el monto del anticipo establecido en el contrato, en caso de no haber anticipo se colocará un N/A de No Aplica.
<b>35. Porcentaje de Anticipo:</b>	Se deberá capturar el porcentaje del anticipo establecido en el contrato.

## Informe Mensual de Obras por Contrato

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado del Informe Mensual de Obras por Contrato. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento del presente Informe Mensual de Obras por Contrato.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.







## Instructivo de llenado

### Retenciones:

<b>7. 2.0%:</b>	Se deberá capturar el monto correspondiente al 2.0% por concepto de control y supervisión de obra (según corresponda), dicho cálculo se obtiene de calcular el 2.0% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.
<b>8. 0.2%:</b>	Se deberá capturar el monto correspondiente al 0.2% para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (según corresponda), dicho cálculo se obtiene de calcular el 0.2% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.
<b>9. 0.5%:</b>	Se deberá capturar el 0.5% para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (según corresponda), el cual se obtiene de calcular el 0.5% al monto de lo estimado en el mes sin IVA.
<b>10. Otros:</b>	Cualquier otra retención establecida por la normatividad aplicable.
<b>11. Subtotal:</b>	Muestra el resultado de la suma total de los campos 7 al 10.

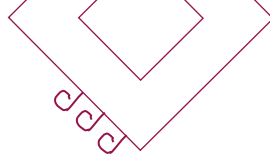
### Amortización del anticipo:

<b>12. Amortizado:</b>	Se deberá capturar el importe de lo amortizado en la estimación sin incluir IVA.
<b>13. IVA:</b>	Corresponde al cálculo del IVA de lo Amortizado.
<b>14. Subtotal:</b>	Muestra el resultado de la suma total de los campos 12 y 13.
<b>15. Total deducciones:</b>	Muestra el resultado de la suma total de las columnas 10 y 13.
<b>16. Líquido neto:</b>	Muestra el importe restante entre los campos 6 y 15.
<b>17. Saldo ejercido acumulado (S.F. Cuenta 1235 + 1235 o 1236):</b>	Muestra el saldo resultante de la suma del campo (A) Saldo Anterior y el campo (6) Importe Total. En caso de que no exista importe en el campo (A), se considerará únicamente el importe del campo (6).
<b>18. Saldo por ejercer:</b>	Muestra el saldo restante por ejercer de esa obra.
<b>19. Estatus:</b>	Se deberá seleccionar si la obra está en proceso o terminada.

### Póliza:

<b>20. Número de Póliza:</b>	Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".
<b>21. Fecha de Póliza:</b>	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
<b>22. Avance Físico:</b>	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).
<b>23. Avance Financiero:</b>	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).





## 2. Informe Mensual de Obras por Administración

Nomenclatura: IMOA0000202600



**IMOA:** Informe Mensual de Obras por Administración

**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)

### Cédula General de Obras por Administración

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado de la Cédula General de Obras por Administración. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las obras en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Obras por Administración.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las obras por administración, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la ejecución de las obras por administración en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

### Formato PDF y XLSX

ENTIDAD FISCALIZABLE \_\_\_\_\_  
 N ENTIDAD FISCALIZABLE \_\_\_\_\_

CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)

NÚMERO PROYECTO	DATOS GENERALES (DG)							FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)				
	CUENTA CONTABLE 1235 4 1234 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Categoría o Tipo de Obra) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	ECUADOR DE LA OBRA (Categoría de Obra) (7)	PROGRAMA (8)	REAL (9)	PROGRAMA (10)	REAL (11)	RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS MUNICIPALES (13)	RECURSOS ESTATALES (14)	OTROS RECURSOS (15)	TOTAL (16)
1																
TOTALES																

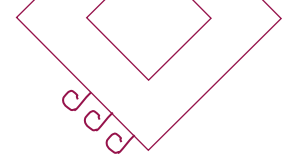
Parte 1: En la imagen del archivo PDF y XLSX se muestran las columnas 1 a 16 del formato.

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Revisó: \_\_\_\_\_

DATOS DE VALIDACIÓN (17)			AMPLIACIÓN DE METAS (18)				DATOS DE VALIDACIÓN (24)			INSUMOS PRESUPUESTADOS (25)				TERMINO DE LA OBRA (26)				
VALIDAD POR (17)	N° DE ACTA (18)	FECHA (19)	Y. B. ENTIDAD FISCALIZADA (20)	RECURSOS FEDERALES (21)	RECURSOS MUNICIPALES (22)	RECURSOS ESTATALES (23)	OTROS RECURSOS (24)	TOTAL (25)	VALIDAD POR (24)	N° DE ACTA (25)	FECHA (26)	Y. B. ENTIDAD FISCALIZADA (27)	MATERIALES (28)	MANO DE OBRA (29)	MAQUINARIA Y EQUIPO (30)	TOTALES (31)	NÚMERO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (32)	FECHA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (33)

Parte 2: En la imagen del archivo PDF y XLSX se muestran las columnas 17 a 26 del formato.  
 Fuente: Elaboración del OSFEM.



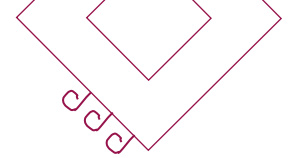


### Instructivo de llenado

El "Informe Mensual de Obras por Administración" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Cuenta Contable 1235 o 1236:</b>	Se deberá capturar la cuenta contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 o 1236", respectivamente.
<b>2. Nombre de la obra o acción:</b>	Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, conforme al objeto del contrato.
<b>3. Localidad:</b>	Se deberá capturar la localidad, en la que se ejecutan los trabajos.
<b>4. Tipología:</b>	Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo con la obra o acción a ejecutar.
<b>5. Recurso y año:</b>	Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda.
<b>6. Presupuesto base:</b>	Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
<b>7. Estatus de la Obra:</b>	Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.
<b>Fecha de inicio:</b>	
<b>8. Programa:</b>	Se deberá colocar la fecha de inicio de los trabajos, programada.
<b>9. Real:</b>	Se deberá capturar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de inicio de obra, emitido por la empresa, mismo que deberá coincidir con la fecha establecida en bitácora.
<b>Fecha de término:</b>	
<b>10. Programa:</b>	Se deberá capturar la fecha de término programada en el contrato de la obra.
<b>11. Real:</b>	Se deberá capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa, mismo que deberá coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.
<b>Inversión aprobada:</b>	
<b>12. Recursos Federales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
<b>13. Recursos Públicos Municipales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
<b>14. Recursos Estatales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
<b>15. Otros Recursos:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
<b>16. Total:</b>	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por fórmula automática en la celda).
<b>17. Datos de Validación:</b>	Se deberá seleccionar una de las opciones que se enlistan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de esta, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>18. Ampliación de metas:</b>	Importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra, en este caso será el importe que corresponda a la ampliación de metas.
<b>19. Recursos Federales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Federal.
<b>20. Recursos Públicos Municipales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Municipal.
<b>21. Recursos Estatales:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso si este es de procedencia Estatal.
<b>22. Otros Recursos:</b>	Se deberá capturar el monto del recurso siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.





### instructivo de llenado

<b>23. Total:</b>	Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra.
<b>24. Datos de Validación:</b>	Se deberá seleccionar una de las opciones que se enlistan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de esta, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.
<b>25. Insumos presupuestados:</b>	Se capturarán los montos de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la obra, (Material, mano de Obra, maquinaria y equipo e indirectos).
<b>26. Terminación de la obra:</b>	Se capturará el número de AERO, al igual que la fecha de esta.

### Informe Mensual de Obras por Administración

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado del Informe Mensual de Obras por Administración. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las obras por administración en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento del presente Informe Mensual de Obras por Administración.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de la ejecución de obras por administración, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, según corresponda.

**Nota:** Existen celdas que al ser capturadas en la Cédula General de Obras por Administración (CGOA), estas se vinculan de forma automática en las pestañas de enero a diciembre, por lo que las celdas de captura corresponden únicamente las columnas sombreadas en color gris.

A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática:

- **Cuenta Contable 1235 o 1236**
- **Nombre de la obra o acción**
- **Localidad**
- **Presupuesto base**
- **Recurso y año**



Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Revisó: \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMO)**

ENTIDAD FISCALIZABLE: \_\_\_\_\_ N° ENTIDAD FISCALIZABLE: \_\_\_\_\_ (1) MES: **ENERO DE 2026**

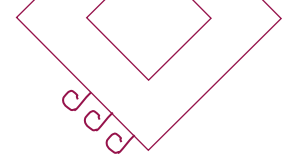
NÚM. PROY.	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	PRESUPUESTO BASE	RECURSO Y AÑO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR (S.F. Cuenta 1235 ó 1236) (a)	INSUMOS			IMPORTE TOTAL (Cuenta 1235 ó 1236) (b)	SALDO EJERCIDO ACUMULADO (S.F. Cuenta 1235 ó 1236) (c)	SALDO POR EJERCER (7)	ESTATUS (8)	PÓLIZA		AVANCES	
							MATERIALES (2)	MANO DE OBRA(3)	MAQUINARIA Y EQUIPO (4)					TIPO Y NÚMERO (9)	FECHA (10)	FÍSICO (11)	FINANCIERO (12)
1																	
<b>TOTALES</b>		<b>1 OBRAS</b>															

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	03	2026

\*LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONCLUIDOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL MÓDULO N° 4 'SUBMÓDULO DE OBRA', INTEGRANTE DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 61 FRACCIONES XXVII Y XXXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 350 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3, 4 FRACCIÓN II, 8 FRACCIONES I, II, V, XIX, XXIX Y 32 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIONES II Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EL 96 BIS FRACCIONES IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. CONSTANCIA DE ELLO, SUSCRIBEN AL CALCE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES.\*

Ahora bien, se presenta una breve descripción de los campos que deberán ser requisitados, es importante señalar que únicamente deberán ser aquellos que se encuentran sombreados en color gris:

<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>A. Saldo Anterior:</b>	Se ingresará el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en proceso, de acuerdo con la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturaré en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
<b>1. Mes Correspondiente:</b>	Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
<b>Insumos:</b>	
<b>2. Materiales:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
<b>3. Mano de Obra:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
<b>4. Maquinaria y Equipo:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
<b>5. Importe Total (Cuenta 1235 o 1236):</b>	Muestra la suma total de los insumos.
<b>6. Saldo ejercido acumulado (S.F. Cuenta 1235 + 1235 ó 1236):</b>	Muestra el saldo resultante de la suma del campo (A) Saldo Anterior y el campo (5) Importe Total. En caso de que no exista importe en el campo (A), se considerará únicamente el importe del campo (5).
<b>7. Saldo por ejercer:</b>	Muestra el saldo restante por ejercer de esa obra.
<b>8. Estatus:</b>	Se deberá seleccionar el estado actual de nuestra obra en mención, ya sea en proceso o terminada.
<b>Póliza:</b>	
<b>9. Tipo y número:</b>	Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".
<b>10. Fecha de Póliza:</b>	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
<b>11. Avance Físico:</b>	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).
<b>12. Avance Financiero:</b>	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).



### 3. Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

Nomenclatura: IMROM0000202600



**IMROM:** Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

**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)

#### Cédula General de Reparación y Mantenimientos

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado de la Cédula General de Reparaciones y Mantenimientos. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las Reparaciones o Mantenimientos en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Reparaciones o Mantenimientos.

- a) **Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS, APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- b) **Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las Reparaciones y/o mantenimientos, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la Reparación o Mantenimiento en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

#### Formato PDF y XLSX

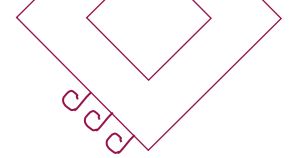
ENTIDAD FISCALIZABLE \_\_\_\_\_  
 N° ENTIDAD FISCALIZABLE \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Revisó: \_\_\_\_\_

#### CÉDULA GENERAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS

NÚMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES					INVERSIÓN APROBADA (6)					INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)			
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DE LA REP. O MANTTO. (1)	NOMBRE DE LA REPARACIÓN O MANTTO. (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO (5)	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES	RECURSOS ESTATALES	OTROS RECURSOS	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL
1														
TOTALES														





## Instructivo de llenado

La "Cédula General de Reparación y Mantenimientos" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento:</b>	Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
<b>2. Nombre de la Reparación o Mantenimiento:</b>	Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
<b>3. Localidad:</b>	Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación o mantenimiento, según oficio de autorización.
<b>4. Recurso:</b>	Se deberán capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año correspondiente (dos últimos dígitos).
<b>5. Presupuesto:</b>	Se deberá capturar el importe del presupuesto que se ejercerá para la realización de los trabajos, el cual puede ser acumulable.
<b>6. Inversión Aprobada (Recursos Federales, Recursos Públicos Municipales, Recursos Estatales y Otros Recursos):</b>	Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.
<b>7. Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo):</b>	Se deberá capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación y/o mantenimiento.

### Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimiento

**Generalidades:** El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el llenado de la Cédula General de Reparaciones y Mantenimientos. Dicha cédula será requisitada por los Municipios y Organismos Descentralizados Operadores de Agua. Los criterios para su aplicación son uniformes y no deberán ser modificados.

**Objetivo:** Obtener la información de cada una de las Reparaciones o Mantenimientos en lo que a datos generales de las mismas se refiere, así como lo relativo al gasto de cada una de ellas.

**Recomendaciones:** La veracidad en la información, así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente Cédula General de Reparaciones o Mantenimientos.

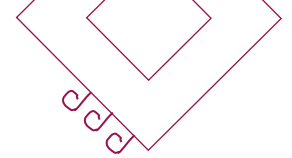
- c) Captura:** La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Municipios: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora (Obras). Para ODAPAS, ODAS APAS, etc.: Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Se deberán agregar los nombres completos de los Servidores Públicos que elaboran y revisan el informe.

- d) Periodicidad:** El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual o Trimestral según sea el caso de las Reparaciones y/o mantenimientos, ya sea que estos hayan tenido movimiento o no durante el trimestre en revisión. El llenado será a cargo de la Unidad Ejecutora encargada de la Reparación o Mantenimiento en coordinación con la Tesorería o Dirección de Finanzas.

**Nota:** Existen celdas que, al ser capturadas en la Cédula General de Reparación y Mantenimientos, estas se vinculan de forma automática en las pestañas de enero a diciembre, por lo que las celdas de captura corresponden únicamente las columnas sombreadas en color gris.





A continuación, se enlistan las columnas que se vinculan de forma automática:

- Cuenta contable o Clave de la Reparación o Mantenimiento
- Nombre de la Reparación o Mantenimiento
- Localidad
- Recurso y año

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Revisó: \_\_\_\_\_

INFORME MENSUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS (IMROM)																
ENTIDAD FISCALIZABLE:				N° ENTIDAD FISCALIZABLE:				(1) MES: ENERO DE 2026								
NÚM. PROG.	CLAVE DE LA ACCIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO Y AÑO	SALDO ANTERIOR (A)	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL (5)	SALDO EJERCICIO ACUMULADO (6)	ESTATUS (7)	PÓLIZA		AVANCES		
						MATERIALES(2)	MANO DE OBRA(3)	MAQUINARIA Y EQUIPO(4)				TIPO Y NÚMERO (8)	FECHA (9)	FÍSICO (10)	FINANCIERO (11)	
1																
TOTALES		11MROMS														

DÍA	MES	AÑO
20	01	2026

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL MÓDULO N° 4, 'SUBMÓDULO DE OBRA', INTEGRANTE DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 61 FRACCIONES XXXII Y XXXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 350 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3, 4 FRACCIÓN II, 8 FRACCIONES I, II, V, XIX, XXIX Y 32 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIONES II Y VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL 96 BIS FRACCIONES IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. CONSTANCIA DE ELLO, SUSCRIBEN AL CALCE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES.

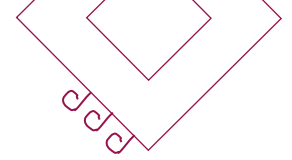
V. 2026

Ahora bien, se da una breve descripción de los campos que deberán ser requisitos, es importante mencionar que solo se deben ser las que se encuentran sombreadas en color gris:

### Instructivo de llenado

<b>A. Saldo Anterior:</b>	Se ingresará el saldo anterior de aquellas reparaciones o mantenimientos que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en proceso, de acuerdo con la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual del mes de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
<b>1. Mes Correspondiente:</b>	Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
<b>Insumos:</b>	
<b>2. Materiales:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales.
<b>3. Mano de Obra:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
<b>4. Maquinaria y Equipo:</b>	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere a este insumo.
<b>5. Importe Total:</b>	Muestra la suma total de los insumos.
<b>6. Saldo ejercido acumulado:</b>	Muestra el saldo resultante de la suma del campo (A) Saldo Anterior y el campo (5) Importe Total. En caso de que no exista importe en el campo (A), se considerará únicamente el importe del campo (5).
<b>7. Estatus:</b>	Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.





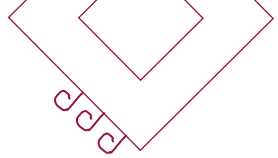
## Instructivo de llenado

### Póliza:

<b>8. Tipo y número:</b>	Se deberá capturar el tipo y número de póliza con el cual tesorería realiza la afectación de la cuenta 1235 o 1236 "Construcciones en proceso".
<b>9. Fecha de Póliza:</b>	Se deberá registrar la fecha de elaboración de la póliza antes mencionada.
<b>10. Avance Físico:</b>	Se deberá registrar el avance físico del período, resultante de dividir el volumen de la reparación o mantenimiento ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).
<b>11. Avance Financiero:</b>	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de la reparación o mantenimiento ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (expresado en %).







# Formato TXT

Estructura del archivo TXT																	
Conciliación de Nómina (CN)																	
Número Consecutivo (1)	Número de Quincena (2)	Número de Empleado (3)	RFC (4)	CURP (5)	Número de Seguridad Social (SSSEM/YM) (6)	Nombre Completo			Fecha de Alta (10)	Fecha de Baja (11)	Puesto Funcional (12)	Nivel y/o Rango (13)	No. de Horas Laboradas (14)	Adscripción (15)	Confianza (16)	Sindicalizado (17)	Eventuales (18)
						Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (8)	Nombres (9)									
1	11	31	EALD57097SQ9	EALD57097HDFSZNO9	147088	Estrada	De la Luz	Daniel	01/01/1973		Supervisor T4 E	SPT4E	90	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano		Sindicalizado	
2	11	66	NRJ650318FH1	NRJ650318MCTGR01	169489	Nieto	Requena	Jorge	01/03/1980		Capturista T4 A	CPT4A	90	Dirección de Administración		Sindicalizado	
3	11	316	TOGL52041LUB8	TOGL52041HSPRNO9	65005	Torres	González	Leonardo	16/03/1974		Chofer T4 E	CHT4E	90	Dirección de Servicios Públicos		Sindicalizado	
4	11	335	OEHA520607B44	OEHA520607PFLRNO2	125825	Olvera	Hernandez	José Ángel	01/02/1979		Velador T4 A	VL4A	90	Dirección de Servicios Públicos		Sindicalizado	
5	11	357	PARJ600301SN1	PARJ600301HMLCNO9	201562	Plata	Rico	Juan	16/08/1981		Chofer T4 A	CHT4A	90	Dirección de Servicios Públicos		Sindicalizado	

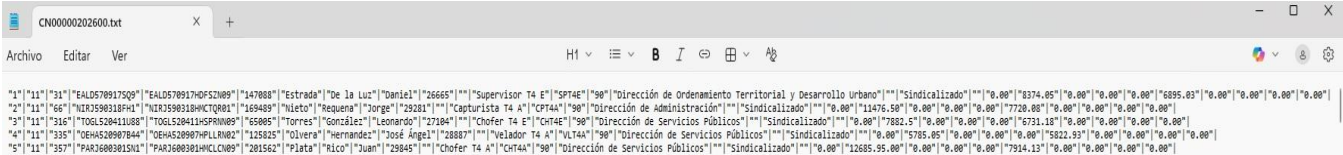
Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 18 del formato.

Estructura del archivo TXT																		
Conciliación de Nómina (CN)																		
Dietas (19)	Sueldo Base (20)	Sueldo Base para Personal Eventual (21)	Compensación (22)	Gratificación (23)	Otras Percepciones (24)	Aguinaldo (25)	Aguinaldo de Eventuales (26)	Prima Vacacional (27)	Nombre (28)	Nombre (29)	Nombre (30)	Total de Percepciones Brutas (31)	I.S.R. (32)	Seguridad Social (33)	Préstamos (34)	Otras Deducciones (35)	Total de Deducciones (36)	Total Neto (37)
0.00	8374.05	0.00	0.00	0.00	6,895.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,289.08	1,663.53	1,323.64	0.00	169.48	3,156.65	12,112.43
0.00	11,476.50	0.00	0.00	0.00	7,720.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,996.58	2,281.55	1,767.30	0.00	731.54	4,780.39	14,146.19
0.00	7,882.50	0.00	0.00	0.00	6,731.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,613.68	1,558.53	1,253.35	0.00	169.86	2,971.54	11,642.14
0.00	5,785.05	0.00	0.00	0.00	5,822.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,607.98	1,055.85	953.42	541.67	617.70	3,178.64	8,429.34
0.00	12,685.95	0.00	0.00	0.00	7,814.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,600.08	2,286.78	1,940.24	0.00	1,731.56	5,868.58	14,841.50

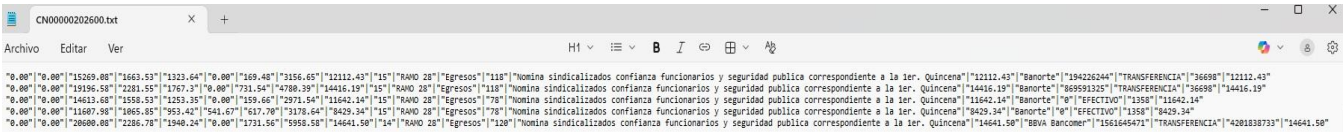
Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 19 a 37 del formato.

Estructura del archivo TXT										
Conciliación de Nómina (CN)										
Días Pagados (38)	Nombre de la Fuente de Financiamiento (39)	Póliza				Medio de Pago				
		Tipo (40)	No. (41)	Concepto (42)	Importe Pagado (43)	Nombre de la Institución Bancaria (44)	No. de Cuenta Bancaria (45)	Transferencia/ Cheque/ Efectivo (46)	Número de Cheque y/o Número de Referencia (47)	Importe (48)
15	RAMO 28	Egresos	18	Nómina sindicalizados confianza funcionarios y seguridad pública correspondiente a la 1er. Quincena	12,112.43	Banorte	194226244	TRANSFERENCIA	36698	12,112.43
15	RAMO 28	Egresos	18	Nómina sindicalizados confianza funcionarios y seguridad pública correspondiente a la 1er. Quincena	14,146.19	Banorte	869593325	TRANSFERENCIA	36698	14,146.19
15	RAMO 28	Egresos	78	Nómina sindicalizados confianza funcionarios y seguridad pública correspondiente a la 1er. Quincena	11,642.14	Banorte	0	EFFECTIVO	1358	11,642.14
15	RAMO 28	Egresos	78	Nómina sindicalizados confianza funcionarios y seguridad pública correspondiente a la 1er. Quincena	8,429.34	Banorte	0	EFFECTIVO	1358	8,429.34
14	RAMO 28	Egresos	120	Nómina sindicalizados confianza funcionarios y seguridad pública correspondiente a la 1er. Quincena	14,641.50	BBVA Bancomer	1561645471	TRANSFERENCIA	4201838733	14,641.50

Parte 3: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 38 a 48 del formato.



Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 28 del registro.



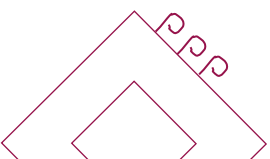
Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 29 a 48 del registro.

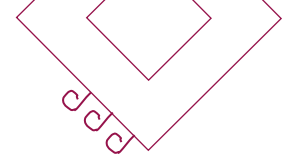
Fuente: Elaboración del OSFEM.

## Instructivo de llenado

La "Conciliación de Nómina" deberá presentarse en los formatos XLSX y TXT, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Deberá Anotarse el número consecutivo asignado a cada servidor público que labora en el ente público.
<b>2. Número de Quincena:</b>	Anotar la quincena del periodo de pago que se realiza a los servidores públicos en el mes.



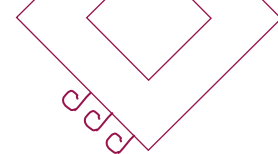


### Instructivo de llenado

<b>3. Número de Empleado:</b>	Deberá anotarse el número identificador del servidor público asignado por el ente público al inicio de su relación laboral.
<b>4. RFC:</b>	Deberá registrarse el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del servidor público que labora en el ente público.
<b>5. CURP:</b>	Deberá registrarse la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público.
<b>6. Número de Seguridad Social (ISSEMYM):</b>	Anotar la clave de ISSEMYM del servidor público.
<b>7-9. Nombre Completo:</b>	Anotar el nombre del servidor público iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
<b>10. Fecha de Alta:</b>	Anotar la fecha que se le asigna al servidor en el momento en que inicia la relación laboral con el ente público.
<b>11. Fecha de Baja:</b>	Anotar la fecha asignada cuando el servidor finaliza la relación laboral con el ente público.
<b>12. Puesto Funcional:</b>	Anotar el puesto que desarrolla el servidor de acuerdo con la clasificación del ente público en el Tabulador de Sueldos y Salarios.
<b>13. Nivel y/o Rango:</b>	Anotar la categoría de pagos de los servidores públicos en los que están situados (si no se cuenta con el nivel y/o rango únicamente se llenará la columna del puesto funcional).
<b>14. No. de Horas Laboradas:</b>	Anotar el número de horas de trabajo.
<b>15. Adscripción:</b>	Anotar el área en donde desarrolla sus funciones el servidor público.
<b>16-18. Categoría:</b>	Anotar la categoría de Confianza/Sindicalizado/Eventual de cada empleado.
<b>19-27. Percepciones Ordinarias (de acuerdo con el tabulador):</b>	Anotar todos los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados.
<b>28-30. Percepciones Extraordinarias (otras percepciones, todas):</b>	Anotar todos los pagos por concepto de estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional al personal y que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables.
<b>31. Total de Percepciones Brutas:</b>	Anotar el total de la suma de todas las Percepciones ordinarias y las Percepciones extraordinarias.
<b>32-35. Deducciones:</b>	Anotar los montos que se le descuentan al salario base de un trabajador regulado por las leyes laborales, constitucionales y de seguridad social. Además de los descuentos de pensión alimenticia y las deducciones facultativas autorizadas por el servidor público, como ejemplo alimentación y transporte, ambas con límites de descuentos establecidos por la ley, los prestamos etc.; estas deducciones no son obligatorias por ley y se tratan de un acuerdo entre patrón y trabajador.
<b>36. Total de Deducciones:</b>	Anotar el total de la suma de todas las deducciones.
<b>37. Total Neto:</b>	Anotar la diferencia del total de percepciones brutas y el total de deducciones.
<b>38. Días Pagados:</b>	Anotar los días que el servidor público trabajo en la quincena.
<b>39. Nombre de la Fuente de Financiamiento:</b>	Anotar el nombre del recurso que utilizó la entidad para el pago de la nómina.
<b>40-43. Póliza:</b>	Anotar los datos de la(s) póliza(s): tipo, número, concepto e importe, en las que se registró contablemente el pago de la nómina.
<b>44-48. Medio de Pago:</b>	Anotar el medio en que fue pagada la nómina; detallando los siguientes datos: Nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria; la forma en que se realizó el pago ya sea transferencia, cheque o efectivo, además el número de referencia y/o cheque y el importe.

La "Conciliación de Nómina" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en formato **XLSX**.





### Reglas Particulares Archivo TXT (CN)

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

**Columnas 1-3, 6 y 45:** Caracteres numéricos.

**Columna 4:** Caracteres alfanuméricos (**13 dígitos**).

**Columna 5:** Caracteres alfanuméricos (**18 dígitos**).

**Columnas 7-9, 40-42, 44 y 46:** Caracteres de texto.

**Columna 10:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columna 11:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

**Columnas 12, 13, 15, 39 y 47:** Caracteres alfanuméricos.

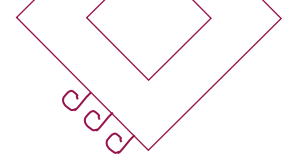
**Columnas 14, 19-38, 43 y 48:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.

**Columnas 16-18:** Caracteres de texto o vacías.









### Instructivo de llenado

El "Tabulador de sueldos" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Puesto Funcional:</b>	Anotar la denominación real del puesto de acuerdo con las funciones desempeñadas.
<b>2. Nivel Salarial</b>	Anotar la clave para identificar el nivel salarial.
<b>3. No. de plazas:</b>	Anotar el número de plazas que contenga el mismo puesto.
<b>4-6. Categoría:</b>	Anotar el número de puestos por categoría de Confianza, Sindicalizado y Eventual.
<b>7. Dietas:</b>	Anotar la asignación para el pago de remuneraciones a los integrantes de cabildo.
<b>8. Sueldo Base:</b>	Anotar la remuneración determinada presupuestalmente correspondiente al pago del servidor público.
<b>9. Compensación:</b>	Anotar la asignación presupuestal destinada al servidor público.
<b>10. Gratificación:</b>	Anotar la asignación presupuestal que percibirá adicionalmente el servidor público.
<b>11. Otras Percepciones:</b>	Anotar los pagos adicionales que perciba el servidor público en el desempeño de sus funciones.
<b>12. Aguinaldo:</b>	Anotar el importe asignado del aguinaldo tanto del personal de confianza y como del sindicalizado.
<b>13. Prima Vacacional:</b>	Anotar el importe asignado por prima vacacional.
<b>14. Total:</b>	Anotar la suma total de los importes correspondientes a los conceptos antes mencionados.

El "Tabulador de Sueldos" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

#### Reglas Particulares Archivo TXT (TS)

El archivo **TXT** del "Tabulador de Sueldos" deberá estar compuesto por catorce 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.

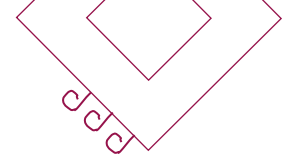
**Columna 2:** Caracteres alfanuméricos.

**Columna 3:** Caracteres numéricos.

**Columnas 4-6:** Caracteres de texto o vacías.

**Columnas 7-14:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.





## 9. Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos

Nomenclatura: CCLSP0000202600



**CCLSP:** Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos

**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 por parte de los Entes Fiscalizables de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para ocupar los cargos de Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, titulares de Ecología, Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Protección Civil o sus equivalentes, así como de los titulares de las unidades administrativas en los Organismos Auxiliares.

### Formato PDF

Municipio de										
Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos										
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2026										
Nombre del Servidor Público (1)	Cargo (2)		Fecha de Nombramiento (3)	Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios (4)	Fecha de Expedición Documento que Acredita (5)	Competencia en la que se Certificó (6)		Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral (7)	Fecha de Certificación de Competencia Laboral (8)	Fecha de Constancia de No Inhabilitación (9)
	Titular	Encargado de Despacho				Clave	Nombre			
Presidente(a) Municipal		Titular del Órgano Interno de Control			Secretario(a) del Ayuntamiento			Sindico(a) Municipal		

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 32.

### Instructivo de llenado

El "Certificación de Competencia Laboral de Servicios Públicos" deberá presentarse en formato **PDF** considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Nombre del Servidor Público:</b>	Anotar el nombre completo del(la) Servidor Público, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
<b>2. Cargo:</b>	Colocar el cargo que ocupa dentro de la administración municipal, ya sea Titular o Encargado de Despacho.
<b>3. Fecha de Nombramiento:</b>	Anotar la fecha de nombramiento en el cargo.
<b>4. Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios:</b>	Describir el tipo de documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.
<b>5. Fecha de Expedición Documento que Acredita:</b>	Anotar la fecha de emisión del documento que avala el máximo grado de estudios del(la) servidor público.
<b>6. Competencia en la que se Certificó:</b>	Registrar la Clave y el Nombre de la Competencia en la que se certificó.
<b>7. Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral:</b>	En caso de contar con certificación laboral para el cargo desempeñado, describir la institución que la emite.
<b>8. Fecha de Certificación de Competencia Laboral:</b>	Anotar la fecha de emisión del documento que avala la certificación laboral para el cargo desempeñado.
<b>9. Fecha de Constancia de No Inhabilitación:</b>	Anotar la fecha de emisión de la Constancia de No Inhabilitación.







### Instructivo de llenado

La "Relación de Juicios Laborales Vigentes" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los juicios laborales vigentes.
<b>2. Número de Expediente:</b>	Registrar el número o clave con la que se identifica el expediente del juicio laboral.
<b>3. Acción Demandada:</b>	Describir brevemente el motivo del juicio laboral.
<b>4. Actor:</b>	Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandante(s).
<b>5. Demandados:</b>	Nombre completo, cargo y adscripción del (los) servidor(es) público(s) demandado(s).
<b>6. Fecha de Inicio:</b>	Anotar la fecha en la que se inicia el juicio laboral (día, mes y año).
<b>7. Fecha de Terminó:</b>	Anotar la fecha en la que se termina el juicio laboral (día, mes y año).
<b>8. Estado Procesal:</b>	Registrar el estatus del juicio laboral.
<b>9. Importe Estimado:</b>	Importe por pagar, estipulado en la resolución del juicio
<b>10. Instancia:</b>	Nombre de la autoridad laboral ante la que es promovido el juicio (Tribunal, Secretaría del Trabajo).
<b>11. Responsable (Interno y Externo):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y cargo del responsable interno</li><li>• Nombre y cargo del(os) despacho(s) externo(s) que llevan el(los) juicios(s) laboral(es).</li></ul>
<b>12. Comentarios:</b>	Anotar aspectos relevantes relacionados con el(los) juicios(s) laboral(es).

**Nota:** Se sugiere que, por la naturaleza de la información contenida, este formato sea requerido por la Dirección Jurídica.

La "Relación de Juicios Laborales Vigentes" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

### Reglas Particulares Archivo TXT (RJLV)

El archivo **TXT** de la "Relación de Juicios Laborales Vigentes" 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, 10 y 12:** Caracteres alfanuméricos.

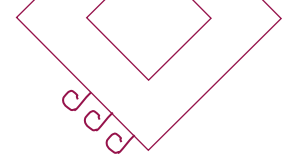
**Columnas 3–5, 8 y 11:** Caracteres de texto.

**Columnas 6:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columnas 7:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

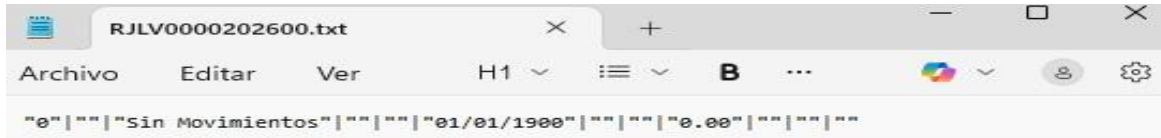
**Columna 9:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.





**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Relación de Juicios Laborales Vigentes" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT											
Relación de Juicios Laborales Vigentes (RJLV)											
Número Consecutivo (1)	Número de Expediente (2)	Acción Demandada (3)	Actor (4)	Demandados (5)	Fecha de Inicio (6)	Fecha de Terminó (7)	Estado Procesal (8)	Importe Estimado (9)	Instancia (10)	Responsable (Interno y Extremo) (11)	Comentarios (12)
0		Sin Movimientos			01/01/1900			0.00			



**Columna 1 y 9:** Caracteres numéricos (**0**).

**Columnas 2, 4, 5, 7, 8, 10-12:** Vacías.

**Columna 3:** Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

**Columnas 6 y 7:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).



# 11. Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

Nomenclatura: RMBI0000202600



**RMBI:** Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles

**O:** 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:** Registrar las adquisiciones y bajas de bienes inmuebles realizadas durante el trimestre, en orden cronológico, a fin de mantener el control de su incorporación y desincorporación al patrimonio del ente público.

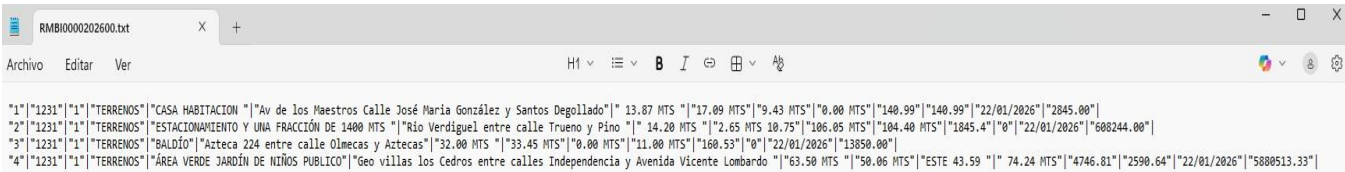
## Formato PDF y XLSX

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026 (Cifras en pesos)																											
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (11)	Superficie Construida M2 (12)	Fecha de Adquisición (13)	Valor de Adquisición (14)	Uso (15)	Fecha del Contrato (16)	Modalidad de Adquisición (17)	Póliza			Fecha de Movimiento		Comentario (23)					
						Norte (7)	Sur (8)	Oriente (9)	Poniente (10)								Tipo (18)	Número (19)	Fecha (20)	Alta (21)	Baja (22)						
													0.00														
Presidente(s) Municipal						Tesorero(s) Municipal o Equivalente						Titular del Órgano Interno de Control						Secretario(s) del Ayuntamiento					Sindicado(s) Municipal				

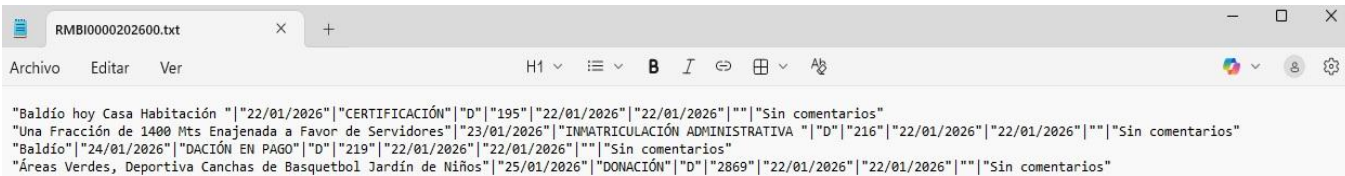
Fuente: Elaboración del OSFEM.

## Formato TXT

Estructura del archivo TXT Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles (RMBI)																						
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (11)	Superficie Construida M2 (12)	Fecha de Adquisición (13)	Valor de Adquisición (14)	Uso (15)	Fecha del Contrato (16)	Modalidad de Adquisición (17)	Póliza			Fecha de Movimiento		Comentario (23)
						Norte (7)	Sur (8)	Oriente (9)	Poniente (10)								Tipo (18)	Número (19)	Fecha (20)	Alta (21)	Baja (22)	
1	1231	1	TERRENOS	CASA HABITACION	Av de los Maestros Calle José María González y Santos	13.87 MTS	17.09 MTS	8.43 MTS	0.00 MTS	140.99	140.99	22/01/2026	2845.00	Baldío hoy Casa Habitación	22/01/2026	CERTIFICACIÓN	D	195	22/01/2026	22/01/2026		Sin comentarios
2	1231	1	TERRENOS	ESTACIONAMIENTO Y UNA FRACCIÓN DE 1400 MTS	Río Verdiguél entre calle Trueno y Pino	14.20 MTS	2.65 MTS 10.75	106.05 MTS	104.40 MTS	1845.40	0.00	22/01/2026	608244.00	Una Fracción de 1400 Mts Enajenada a Favor de Servidores	23/01/2026	INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	D	216	22/01/2026	22/01/2026		Sin comentarios
3	1231	1	TERRENOS	BALDÍO	Azteca 224 entre calle Olmecas y Aztecas	32.00 MTS	33.45 MTS	0.00 MTS	1100 MTS	160.63	0.00	22/01/2026	13850.00	Baldío	24/01/2026	DACIÓN EN PAGO	D	219	22/01/2026	22/01/2026		Sin comentarios
4	1231	1	TERRENOS	ÁREA VERDE JARDÍN DE NIÑOS PÚBLICO	Geo villas los Cedros entre calles Independencia y	63.50 MTS	50.06 MTS	ESTE 43.59	74.24 MTS	4746.81	2580.64	22/01/2026	5880513.33	Áreas Verdes Deportiva Canchas de Basquetbol Jardín de Niños	25/01/2026	DONACIÓN	D	2869	22/01/2026	22/01/2026		Sin comentarios

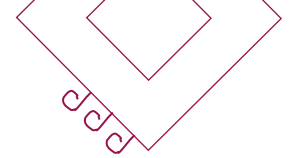


Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 14 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 15 a 23 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.



### Instructivo de llenado

El "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
<b>2. Cuenta:</b>	Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Subcuenta:</b>	Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>4. Nombre de la Cuenta:</b>	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>5. Nombre del Inmueble:</b>	Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
<b>6. Ubicación:</b>	Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
<b>7-10. Medidas y Colindancias:</b>	Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble con lado Norte, Sur, Oriente y Poniente.
<b>11. Superficie M2:</b>	Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
<b>12. Superficie Construida M2:</b>	Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
<b>13. Fecha de Adquisición:</b>	Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien inmueble.
<b>14. Valor de Adquisición:</b>	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
<b>15. Uso:</b>	Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
<b>16. Fecha del Contrato:</b>	Anotar la fecha del contrato que avala la adquisición del bien inmueble.
<b>17. Modalidad de Adquisición:</b>	Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
<b>18-20. Póliza:</b>	Anotar tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable del alta o baja del inmueble.
<b>21-22. Fecha del Movimiento:</b>	Anotar la fecha de alta o baja contable del bien inmueble.
<b>23. Comentario:</b>	Anotar aspectos relevantes relacionados con el bien inmueble.

**Total:** Deberá ser la suma total del valor de adquisición (**Columna 14**).

**NOTA:** En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de bienes inmuebles durante el trimestre, se deberán presentar los formatos en **PDF y XLSX** con la leyenda **"Sin movimientos"**.

El "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

#### Reglas Particulares Archivo TXT (RMBI)

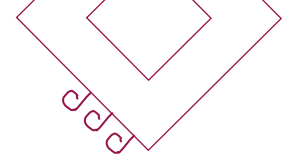
El archivo **TXT** del "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" deberá estar compuesto por veintitrés columnas separadas entre sí por el carácter *pípe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

**Columnas 1, 3, 19:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

**Columnas 4, 15, 17 y 18:** Caracteres de texto.





**Columnas 5-10:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 11, 12 y 14:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.

**Columnas 13, 16, 20 y 21:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columna 22:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

**Columna 23:** Caracteres alfanuméricos o vacía.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																						
Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles (RMB)																						
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la cuenta (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (11)	Superficie Construida (12)	Fecha de Adquisición (13)	Valor de Adquisición (14)	Uso (15)	Fecha del Contrato (16)	Modalidad de Adquisición (17)	Póliza		Fecha de Movimiento		Comentario (23)	
						Norte (7)	Sur (8)	Oriente (9)	Poniente (10)								Tipo (18)	Número (19)	Fecha (20)	Alta (21)		Baja (22)
0	0	0	Sin Movimientos							0.00	0.00	01/01/1900	0.00		01/01/1900					01/01/1900	01/01/1900	



**Columnas 1-3, 11, 12, 14 y 19:** Caracteres numéricos.

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

**Columnas 5-10, 15, 17, 18 y 23:** Vacías.

**Columnas 13, 16 y 20-22:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).



## 12. Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

Nomenclatura: RMBM0000202600



**RMBM:** Reporte de Movimientos de Bienes Muebles

**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:** Registrar las adquisiciones y bajas de bienes muebles realizadas durante el trimestre, en orden cronológico, a fin de mantener el control de su incorporación y desincorporación al patrimonio del ente público.

### Formato PDF y XLSX

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Muebles Del 1 de enero al 31 de marzo del 2026 (Cifras en pesos)																						
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza		Fecha de Movimiento			Área Responsable (20)	Comentarios (21)			
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)			Reclasificación (19)		
Total													0.00									

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal o Equivalente

Titular del Órgano Interno de Control

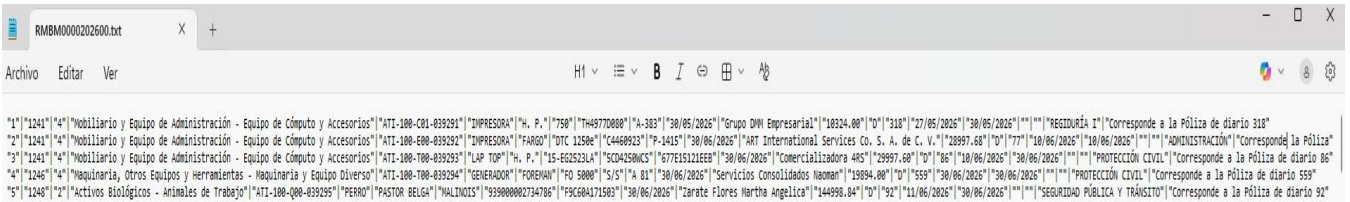
Secretario(a) del Ayuntamiento

Sindico(a) Municipal

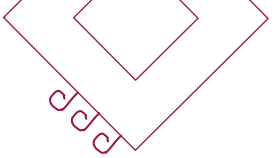
Fuente: Elaboración del OSFEM.

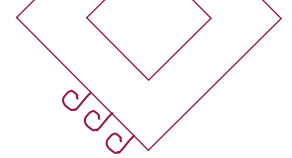
### Formato TXT

Estructura del archivo TXT Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (RMBM)																				
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI				Póliza		Fecha de Movimiento			Área Responsable (20)	Comentarios (21)	
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)	Baja (18)			Reclasificación (19)
1	1241	4	Mobiliario y Equipo de Administración - Equipo de Computo y Accesorios	ATI-100-C01-C33201	IMPRESORA	H.P.	780	TH4977D080	A-383	30/05/2025	Grupo DMM Empresarial	10,324.00	D	318	27/05/2026	30/05/2026		REGIDURÍA I	Corresponde a la Póliza de diario 318	
2	1241	4	Mobiliario y Equipo de Administración - Equipo de Computo y Accesorios	ATI-100-E00-C39052	IMPRESORA	FARGO	DTC 1280c	C4460923	P-1415	30/06/2025	ART International Services Co. S. A. de C. V.	28,897.88	D	77	10/06/2026	30/06/2026		ADMINISTRACIÓN	Corresponde a la Póliza de diario 77	
3	1241	4	Mobiliario y Equipo de Administración - Equipo de Computo y Accesorios	ATI-100-T00-C36053	LAP TOP	H.P.	16-EG2823LA	8CD4290WCS	877E150EE8	30/06/2025	ComercIALIZADORA 4RS	23,997.60	D	86	10/06/2026	30/06/2026		PROTECCIÓN CIVIL	Corresponde a la Póliza de diario 86	
4	1245	4	Maquinaría, Otros Equipos y Herramientas - Maquinaría y Equipo Diverso	ATI-100-T00-C39054	GENERADOR	FOREMAN	FO 5000	S/S	A 81	30/06/2025	Servicios Consolidados Naaman	16,884.00	D	559	30/06/2026	30/06/2026		PROTECCIÓN CIVIL	Corresponde a la Póliza de diario 559	
5	1248	2	Activos Biológicos - Animales de Trabajo	ATI-100-Q00-C39055	PERRO	PASTOR BELGA	MALINOIS	9306+14	F0C30A17503	30/06/2025	Zarate Flores Martha Angelica	144,998.84	D	92	11/06/2026	30/06/2026		SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	Corresponde a la Póliza de diario 92	



Fuente: Elaboración del OSFEM.





### Instructivo de llenado

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
<b>2. Cuenta:</b>	Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Subcuenta:</b>	Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>4. Nombre de la Cuenta:</b>	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>5. Número de Inventario:</b>	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes.
<b>6. Nombre del Mueble:</b>	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>7. Marca:</b>	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>8. Modelo:</b>	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>9. Número de Serie:</b>	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>10-13. Factura o CFDI:</b>	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
<b>14-16. Póliza:</b>	Anotar el tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien.
<b>17-19. Fecha de Movimiento:</b>	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.
<b>20. Área Responsable:</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
<b>21. Comentarios:</b>	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

**Total:** Deberá ser la **suma** total del costo (**columna 13**).

**NOTA:** En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de bienes muebles durante el trimestre, se deberán presentar los formatos en **PDF y XLSX** con la leyenda **"Sin movimientos"**.

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

#### Reglas Particulares Archivo TXT (RMBM)

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

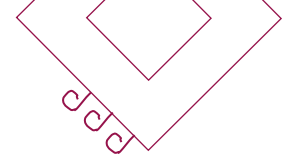
**Columnas 1, 3 y 15:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

**Columnas 4-10 y 12:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 11, 16 y 17:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).





**Columna 13:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.

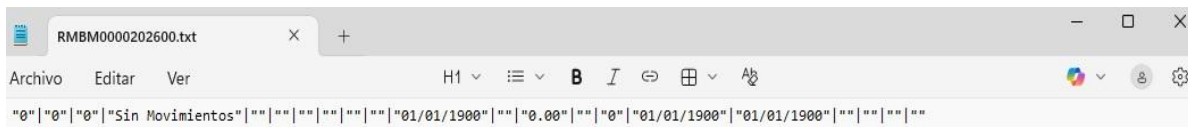
**Columnas 14 y 20:** Caracteres de texto.

**Columnas 18 y 19:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacías.

**Columna 21:** Caracteres alfanuméricos o vacía.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																				
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (RMBM)																				
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Factura o CFDI			Póliza		Fecha de Movimiento			Area Responsable (20)	Comentarios (21)		
									Número (10)	Fecha (11)	Proveedor (12)	Costo (13)	Tipo (14)	Número (15)	Fecha (16)	Alta (17)			Baja (18)	Reclasificación (19)
0	0	0	Sin Movimientos							01/01/2000		0.00		0	01/01/2000	01/01/2000				



**Columnas 1-3, 13 y 15:** Caracteres numéricos (**0**).

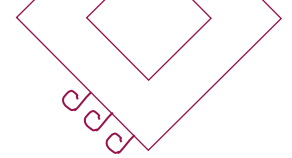
**Columna 4:** Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

**Columnas 5-10, 12, 14, 18 - 21:** Vacías.

**Columnas 11, 16 y 17:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).







## Instructivo de llenado

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes de bajo costo adquiridos y/o dados de baja durante el mes.
<b>2. Partida del Gasto:</b>	Anotar el número de la partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Concepto de la Partida del Gasto:</b>	Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.
<b>4. Número de Inventario:</b>	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
<b>5. Nombre del Mueble:</b>	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>6. Marca:</b>	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>7. Modelo:</b>	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>8. Número de Serie:</b>	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>9-12. Factura o CFDI:</b>	Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
<b>13-15. Póliza:</b>	Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con el alta o baja contable del bien mueble.
<b>16-18. Fecha de Movimiento:</b>	Anotar la fecha de alta, baja o reclasificación del bien mueble.
<b>19. Comentarios:</b>	Anotar la fecha de alta o baja del bien mueble.

**Total:** Deberá ser la **suma** total del costo (**columna 12**).

**NOTA 1:** En caso de que la entidad no haya realizado movimientos de altas y bajas de bienes muebles de bajo costo durante el trimestre, se deberán presentar los formatos en **PDF y XLSX** con la leyenda **"Sin movimientos"**.

El "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

### Reglas Particulares Archivo TXT (RMBMBC)

El archivo **TXT** del "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" deberá estar compuesto por diecinueve columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

**Columnas 1 y 14:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

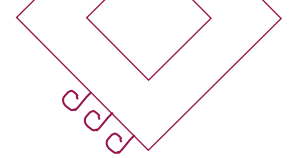
**Columnas 3, 6 y 13:** Caracteres de texto.

**Columnas 4, 5, 7, 8, 9 y 11:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 10, 15 y 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columna 12:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.



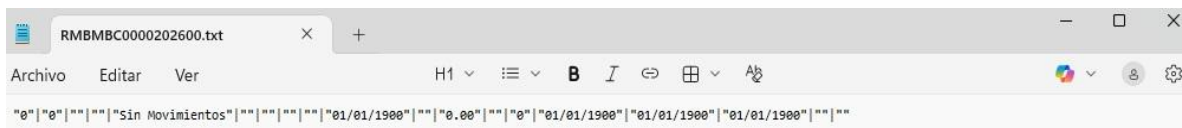


**Columnas 17 y 18:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacías.

**Columna 19:** Caracteres de texto o vacía.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo" **no registre operaciones en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																		
Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo (RMBMBC)																		
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza		Fecha de Movimiento			Comentarios (19)	
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)	Fecha (15)	Alta (16)	Baja (17)		Reclasificación (18)
0	0			Sin Movimientos					01/01/1900		0.00		0	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900		



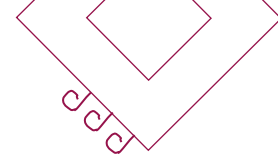
**Columnas 1, 2, 12 y 14:** Caracteres numéricos (0).

**Columnas 3, 4, 6–9, 11, 13 y 17–19:** Vacías.

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

**Columnas 10, 15 y 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).





## 14. Inventario de Bienes Inmuebles

Nomenclatura: IBI0000202600



**IBI:** Inventario de Bienes Inmuebles  
**0:** Clave para identificar a la entidad  
**000:** Número de la entidad municipal  
**2026:** Ejercicio fiscal  
**00:** Mes (último mes del semestre que se reporta)

**Finalidad:** Registrar, identificar, clasificar y controlar los bienes inmuebles que integran el patrimonio del ente público, a fin de asegurar su correcta valuación, conciliación con los registros contables y disponibilidad de información para la toma de decisiones.

### Formato PDF y XLSX

Municipio de Inventario de Bienes Inmuebles Al 30 de Junio de 2026 (Cifras en pesos)																													
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Localidad (7)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (12)	Superficie Construida M2 (13)	Fecha de Adquisición (14)	Valor de Adquisición (15)	Uso (16)	Documento que Acredita la Posesión (17)	Número de Escritura y/o Fecha del Contrato (18)	Número del Registro Público de la Propiedad (19)	Clave Catastral (20)	Valor Catastral (21)	Modalidad de Adquisición (22)	Póliza			Fecha de Alta (26)	Depreciación			Comentarios (31)
							Norte (8)	Sur (9)	Oriente (10)	Poniente (11)												Tipo (23)	Número (24)	Fecha (25)		Tiempo de Vida (27)	% (28)	Mensual (29)	
Total																				0.00									
Presidencia Municipal					Tesorería Municipal o Equivalente					Tribunal del Origen Sistema de Control					Secretaría del Ayuntamiento					Bando Municipal									

Fuente: Elaboración del OSFEM.

### Formato TXT

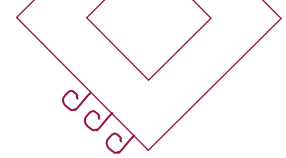
Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Inmuebles (IBM)														
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Nombre del Inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias					Superficie M2 (12)	Superficie Construida M2 (13)	Fecha de Adquisición (14)	Valor de Adquisición (15)
						Localidad (7)	Norte (8)	Sur (9)	Oriente (10)	Poniente (11)				
1	1231	2	TERRENOS - JARDINES	Clínica Médica La Cañada	Villa Real y Villa de las Flores Manzana 374, Lote 1, Atizapán 2000	Atizapán 2000	45.00 m. con Calle Villa de las Flores	53.00 m. con Restricción Federal	08.00 m. con Restricción Federal	28.00 m. con Calle Villa Real - (Mercurio)	841	840	01/01/1900	621622.00
2	1231	2	TERRENOS - JARDINES	Área de juegos Emiliano Zapata	Benito Juárez y Justo Sierra Manzana sin número Emiliano Zapata II Ampl.	Emiliano Zapata II Ampl.	4.00 m. con Calle Justo Sierra	14.64 m. con Propiedad privada	84.80 m. con Calle Cerrada Justo Sierra	70.00 m. con Calle Benito Juárez	652.4	0	01/01/1900	306,498.00
3	1231	2	TERRENOS - JARDINES	Área verde Vial	Camino Rancho Viejo y calle sin nombre Manzana sin número	Rancho Viejo	34.21 m. con Camino Ejido Espartu Santo	32.43 m. con Propiedad privada (lote 2)	15.54 m. con Circuito Valle Dorado	20.00 m. con Propiedad privada	782	0	01/01/1900	1,380,846.00
4	1231	2	TERRENOS - JARDINES	Glorieta	Retorno del Gozo Manzana 21, Lote s/n	Hogares de Atizapán	27.00 m. con Calle Retorno del Gozo	24.00 m. con Calle Retorno del Gozo	16.00 m. con Calle Retorno del Gozo	00.00 m. con Intersección de líneas.	238	0	27/08/1997	175,113.00
5	1231	2	TERRENOS - JARDINES	Glorieta Zaragoza	Paseo de México y Paseo de San Francisco Manzana sin número	Jardines de Atizapán	Con un Radio de 12 m.	Con un Radio de 12 m.	Con un Radio de 12 m.	Con un Radio de 12 m.	490	0	01/01/1900	1,698,967.00

Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 15 del formato.

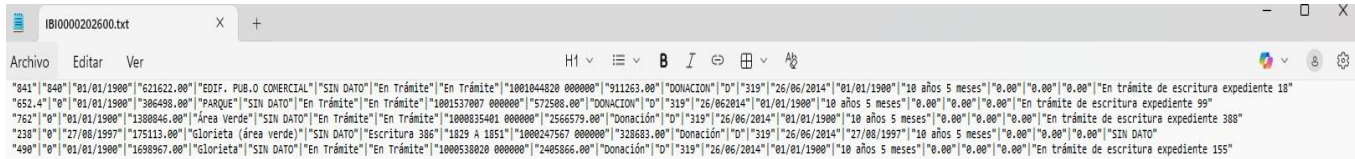
Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Inmuebles (IBM)															
Uso (16)	Documento que Acredita la Posesión (17)	Número de Escritura y/o Fecha del Contrato (18)	Número del Registro Público de la Propiedad (19)	Clave Catastral (20)	Valor Catastral (21)	Modalidad de Adquisición (22)	Póliza			Fecha de Alta (26)	Depreciación			Comentarios (31)	
							Tipo (23)	Número (24)	Fecha (25)		Tiempo de Vida Útil (27)	% (28)	Mensual (29)		Acumulada (30)
EDIF. PUB.O COMERCIAL	SIN DATO	En Trámite	En Trámite	1001044820 000000	911,263.00	DONACION	D	319	26/06/2014	01/01/1900	10 años 5 meses	0.00	0.00	0.00	En trámite de escritura expediente 15
PARQUE	SIN DATO	En Trámite	En Trámite	1001537007 000000	572,508.00	DONACION	D	319	26/06/2014	01/01/1900	10 años 5 meses	0.00	0.00	0.00	En trámite de escritura expediente 99
Área Verde	SIN DATO	En Trámite	En Trámite	1000835401 000000	2,566,579.00	Donación	D	319	26/06/2014	01/01/1900	10 años 5 meses	0.00	0.00	0.00	En trámite de escritura expediente 388
Glorieta (área verde)	SIN DATO	Escritura 386	1829 A 1951	1000247567 000000	328,683.00	Donación	D	319	26/06/2014	27/08/1997	10 años 5 meses	0.00	0.00	0.00	SIN DATO
Glorieta	SIN DATO	En Trámite	En Trámite	10005338020 000000	2,405,866.00	Donación	D	319	26/06/2014	01/01/1900	10 años 5 meses	0.00	0.00	0.00	En trámite de escritura expediente 155

Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 16 a 31 del formato.





Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 11 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 12 a 31 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.

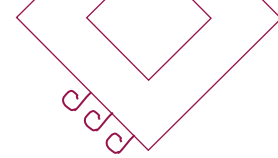
## Instructivo de llenado

El "Inventario de Bienes Inmuebles" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles.
<b>2. Cuenta:</b>	Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Subcuenta:</b>	Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>4. Nombre de la Cuenta:</b>	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>5. Nombre del Inmueble:</b>	Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
<b>6. Ubicación:</b>	Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
<b>7. Localidad:</b>	Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
<b>8-11. Medidas y Colindancias:</b>	Anotar medidas y colindancias del bien inmueble.
<b>12. Superficie M2:</b>	Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
<b>13. Superficie Construida M2:</b>	Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
<b>14. Fecha de Adquisición:</b>	Anotar día, mes y año en que se adquirió el bien inmueble.
<b>15. Valor de Adquisición:</b>	Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
<b>16. Uso:</b>	Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
<b>17. Documento que Acredita la Posesión:</b>	Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
<b>18. Número de Escritura y/o Fecha del Contrato:</b>	Anotar el número de la escritura pública y/o fecha del contrato.
<b>19. Número del Registro Público de la Propiedad:</b>	Anotar el número del registro público de la propiedad.
<b>20. Clave Catastral:</b>	Anotar el número que corresponda al padrón catastral del inmueble.
<b>21. Valor Catastral:</b>	Anotar el valor del bien inmueble asignado por el área de Catastro.
<b>22. Modalidad de Adquisición:</b>	Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.







# 15. Inventario de Bienes Muebles

Nomenclatura: IBM0000202600



**IBM:** Inventario de Bienes Muebles  
**0:** Clave para identificar a la entidad  
**000:** Número de la entidad municipal  
**2026:** Ejercicio fiscal  
**00:** Mes (último mes del semestre que se reporta)

**Finalidad:** Registrar, identificar, clasificar y controlar los bienes muebles que integran el patrimonio del ente público, a fin de asegurar su correcta valuación, conciliación con los registros contables y disponibilidad de información para la toma de decisiones.

## Formato PDF y XLSX

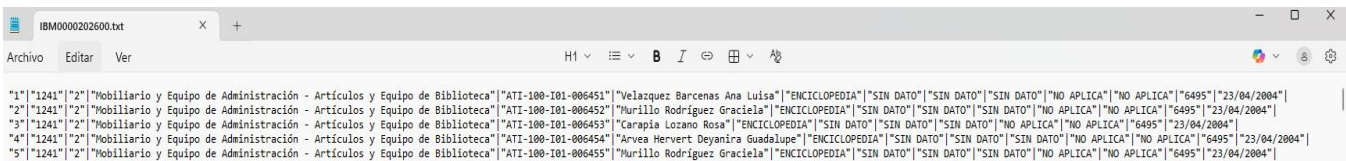
Municipio de Inventario de Bienes Muebles Al 30 de junio de 2026 (Cifras en pesos)																									
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Resguardario (6)	Nombre del Mueble (7)	Marca (8)	Modelo (9)	Número de Serie (10)	Número de Píca (11)	Número de Motor (12)	Fecha (14)	Factura o CFIS		Fianza		Fecha del Movimiento de Alta (19)	Área Responsable (21)	Depreciación			Comentarios (26)			
													Número (13)	Proveedor (15)	Costo (16)	Tipo (17)			Número (18)	Fecha (19)	Tempo de Vida Útil (22)		% (23)	Mensual (24)	Acumulada (25)
													0.00												

Presidencia Municipal      Tesorería Municipal o Equivalente      Titular del Órgano Interno de Control      Secretaría del Ayuntamiento      Rincón Municipal

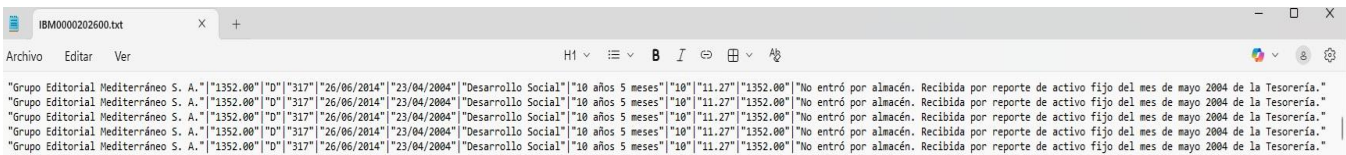
Fuente: Elaboración del OSFEM.

## Formato TXT

Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Muebles (BM)																									
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la Cuenta (4)	Número de Inventario (5)	Nombre del Resguardario (6)	Nombre del Mueble (7)	Marca (8)	Modelo (9)	Número de Serie (10)	Número de Píca (11)	Número de Motor (12)	Fecha (14)	Proveedor (15)	Costo (16)	Tipo (17)	Número (18)	Fecha (19)	Fecha del Movimiento de Alta (20)	Área Responsable (21)	Tempo de Vida Útil (22)	% (23)	Mensual (24)	Acumulada (25)	Comentarios (26)	
1	041	2	Mobiliario y Equipo de Administración - Artículos y Equipo de Biblioteca	ATI-00-01-006451	Velazquez Barcenar Ana Luisa	ENCICLOPEDIA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	NO APLICA	NO APLICA	6495	23/04/2004	Grupo Editorial Mediterraneo S.A.	1352.00	D	37	26/06/2014	23/04/2004	Desarrollo Social	10 años 5 meses	10	11.27	1352.00	No entró por almacén. Recibida por reporte de activo fijo del mes de mayo 2004 de la Tesorería.
2	041	2	Mobiliario y Equipo de Administración - Artículos y Equipo de Biblioteca	ATI-00-01-006452	Murillo Rodriguez Graciela	ENCICLOPEDIA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	NO APLICA	NO APLICA	6495	23/04/2004	Grupo Editorial Mediterraneo S.A.	1352.00	D	37	26/06/2014	23/04/2004	Desarrollo Social	10 años 5 meses	10	11.27	1352.00	No entró por almacén. Recibida por reporte de activo fijo del mes de mayo 2004 de la Tesorería.
3	041	2	Mobiliario y Equipo de Administración - Artículos y Equipo de Biblioteca	ATI-00-01-006453	Carapia Lozano Rosa	ENCICLOPEDIA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	NO APLICA	NO APLICA	6495	23/04/2004	Grupo Editorial Mediterraneo S.A.	1352.00	D	37	26/06/2014	23/04/2004	Desarrollo Social	10 años 5 meses	10	11.27	1352.00	No entró por almacén. Recibida por reporte de activo fijo del mes de mayo 2004 de la Tesorería.
4	041	2	Mobiliario y Equipo de Administración - Artículos y Equipo de Biblioteca	ATI-00-01-006454	Arvea Hervat Deyanira Guadalupe	ENCICLOPEDIA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	NO APLICA	NO APLICA	6495	23/04/2004	Grupo Editorial Mediterraneo S.A.	1352.00	D	37	26/06/2014	23/04/2004	Desarrollo Social	10 años 5 meses	10	11.27	1352.00	No entró por almacén. Recibida por reporte de activo fijo del mes de mayo 2004 de la Tesorería.
5	041	2	Mobiliario y Equipo de Administración - Artículos y Equipo de Biblioteca	ATI-00-01-006455	Murillo Rodriguez Graciela	ENCICLOPEDIA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	NO APLICA	NO APLICA	6495	23/04/2004	Grupo Editorial Mediterraneo S.A.	1352.00	D	37	26/06/2014	23/04/2004	Desarrollo Social	10 años 5 meses	10	11.27	1352.00	No entró por almacén. Recibida por reporte de activo fijo del mes de mayo 2004 de la Tesorería.



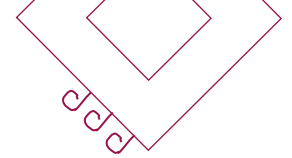
Parte 1: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 1 a 14 del registro.



Parte 2: En la imagen del archivo TXT se muestran las columnas 15 a 26 del registro.

Fuente: Elaboración del OSFEM.





### Instructivo de llenado

El "Inventario de Bienes Muebles" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles con los que cuenta la entidad.
<b>2. Cuenta:</b>	Anotar el número de cuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Subcuenta:</b>	Anotar el número de subcuenta de acuerdo con la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>4. Nombre de la Cuenta:</b>	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>5. Número de Inventario:</b>	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
<b>6. Nombre del Resguardatario:</b>	Anotar el nombre del servidor público responsable del bien.
<b>7. Nombre del Mueble:</b>	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>8. Marca:</b>	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>9. Modelo:</b>	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>10. Número de Serie:</b>	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>11. Número de Placa:</b>	Anotar el número de placa del bien. (Equipo de transporte).
<b>12. Número de Motor:</b>	Anotar el número de motor del bien. (Equipo de transporte).
<b>13-16. Factura o CFDI:</b>	Anotar número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien.
<b>17-19. Póliza:</b>	Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien.
<b>20. Fecha de Movimiento de Alta:</b>	Anotar la fecha de alta del bien.
<b>21. Área Responsable:</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
<b>22-25. Depreciación:</b>	Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y acumulado por bien.
<b>26. Comentarios:</b>	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

**Total:** Deberá ser la **suma** total del costo (**columna 16**).

El "Inventario de Bienes Muebles" en formato **TXT** deberá contener la misma información que la presentada en los formatos **PDF y XLSX**.

#### Reglas Particulares Archivo TXT (IBM)

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

**Columnas 1, 3, 18 y 23:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

**Columnas 4-7, 9, 10, 13, 15, 21 y 22:** Caracteres alfanuméricos.





## 16. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

### Nomenclatura: IBMBC0000202600



**IBMBC:** Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo  
**0:** Clave para identificar a la entidad  
**000:** Número de la entidad municipal  
**2026:** Ejercicio fiscal  
**00:** Mes (último mes del semestre que se reporta)

**Finalidad:** Registrar, identificar y controlar los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta el ente público, a fin de mantener un control administrativo.

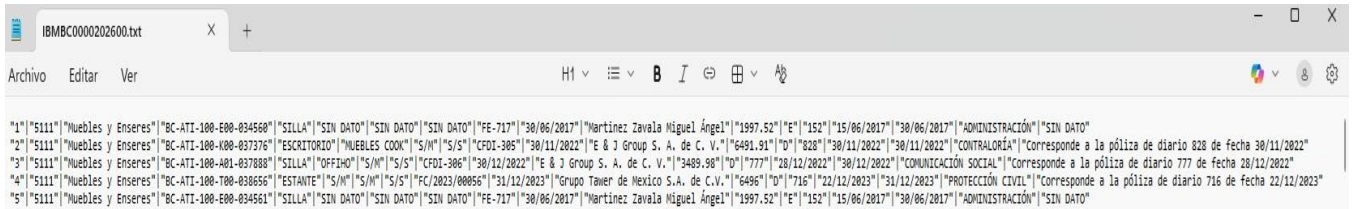
### Formato PDF y XLSX

Municipio de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo Al 30 de junio de 2026 (Cifras en pesos)																		
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la Partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza		Movimiento de Alta (16)	Área Responsable (17)	Comentarios (18)		
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)				Fecha (15)	
<b>Total</b>												0.00						
Presidente(a) Municipal			Tesorero(a) Municipal o Equivalente			Titular del Órgano Interno de Control			Secretaría(a) del Ayuntamiento			Síndico(a) Municipal						

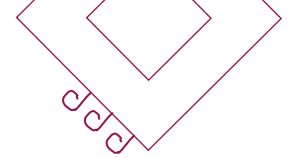
Fuente: Elaboración del OSFEM.

### Formato TXT

Estructura del archivo TXT Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (IBMBC)																		
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la Partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza		Movimiento de Alta (16)	Área Responsable (17)	Comentarios (18)		
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)				Fecha (15)	
1	5M1	Muebles y Enseres	BC-ATI-100-E00-034560	SILLA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	FE-717	30/06/2017	Martinez Zavala Miguel Ángel	1,997.52	E	152	15/06/2017	30/06/2017	ADMINISTRACIÓN	SIN DATO	
2	5M1	Muebles y Enseres	BC-ATI-100-K00-037376	ESCRITORIO	MUEBLES COOK	SIM	S/S	CFDI-305	30/11/2022	E & J Group S. A. de C. V.	6,491.91	D	828	30/11/2022	30/11/2022	CONTRALORÍA	Corresponde a la póliza de diario 828 de fecha 30/11/2022	
3	5M1	Muebles y Enseres	BC-ATI-100-A01-037888	SILLA	OFFHO	SIM	S/S	CFDI-306	30/12/2022	E & J Group S. A. de C. V.	3,489.98	D	777	28/12/2022	30/12/2022	COMUNICACIÓN SOCIAL	Corresponde a la póliza de diario 777 de fecha 28/12/2022	
4	5M1	Muebles y Enseres	BC-ATI-100-T00-038656	ESTANTE	SIM	SIM	S/S	FC/2023/00056	31/12/2023	Grupo Tawer de Mexico SA de CV.	6,496.00	D	716	22/12/2023	31/12/2023	PROTECCIÓN CIVIL	Corresponde a la póliza de diario 716 de fecha 22/12/2023	
5	5M1	Muebles y Enseres	BC-ATI-100-E00-034561	SILLA	SINDATO	SINDATO	SINDATO	FE-717	30/06/2017	Martinez Zavala Miguel Ángel	1,997.52	E	152	15/06/2017	30/06/2017	ADMINISTRACIÓN	SIN DATO	
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	



Fuente: Elaboración del OSFEM.



### Instructivo de llenado

El "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Consecutivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles de bajo costo con los que cuenta la entidad.
<b>2. Partida del Gasto:</b>	Anotar el número de la partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
<b>3. Concepto de la Partida del Gasto:</b>	Anotar el nombre de la partida por objeto del gasto.
<b>4. Número de Inventario:</b>	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes, conforme a la norma vigente.
<b>5. Nombre del Mueble:</b>	Anotar el nombre del bien mueble de forma individual.
<b>6. Marca:</b>	Anotar la marca del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con marca, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>7. Modelo:</b>	Anotar el modelo del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con modelo, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>8. Número de Serie:</b>	Anotar el número de serie del bien mueble. (En caso de que algunos bienes no cuenten con número de serie, se deberá especificar el motivo en la columna de comentarios).
<b>9-12. Factura o CFDI:</b>	Anotar el número, fecha, nombre del proveedor y costo del bien mueble.
<b>13-15. Póliza:</b>	Anotar tipo, número y fecha de las pólizas relacionadas con la alta contable del bien mueble.
<b>16. Movimiento de Alta:</b>	Anotar la fecha de alta del bien mueble de bajo costo.
<b>17. Área Responsable:</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
<b>18. Comentarios:</b>	Anotar los aspectos relevantes del bien mueble.

**Total:** Deberá ser la suma total del Costo (**columna 12**).

El "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" en formato **TXT** deberá contener la misma información que se presenta en los formatos **PDF y XLSX**.

### Reglas Particulares Archivo TXT (IBMBC)

El archivo **TXT** del "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" deberá estar compuesto por dieciocho columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

**Columnas 1 y 14:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

**Columnas 3, 6, 13 y 17:** Caracteres de texto.

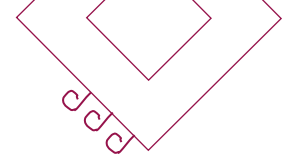
**Columnas 4, 5, 7-9 y 11:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 10, 15 y 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columna 12:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.

**Columna 18:** Caracteres de texto o vacía.





**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo" **no registre movimientos en el semestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																	
Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (IBMBC)																	
Número Consecutivo (1)	Partida del Gasto (2)	Concepto de la Partida del Gasto (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Mueble (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Número de Serie (8)	Factura o CFDI				Póliza			Movimiento de Alta (16)	Área Responsable (17)	Comentarios (18)
								Número (9)	Fecha (10)	Proveedor (11)	Costo (12)	Tipo (13)	Número (14)	Fecha (15)			
0	0			Sin Movimientos					01/01/1900		0.00		0	01/01/1900	01/01/1900		

```
IBMBC0000202600.txt
Archivo Editar Ver
H1
"0"|"0"|"|"|"Sin Movimientos"|"|"|"|"01/01/1900"|"|"0.00"|"|"0"|"01/01/1900"|"01/01/1900"|"|"
```

**Columnas 1, 2, 12 y 14:** Caracteres numéricos (0).

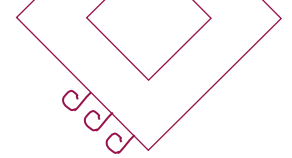
**Columnas 3, 4, 6–9, 11, 13, 17 y 18:** Vacías.

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

**Columnas 10, 15 y 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).







### Instructivo de llenado

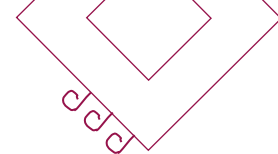
El "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" deberá presentarse en los formatos **PDF, XLSX y TXT**, considerando las siguientes especificaciones:

<b>1. Número Progresivo:</b>	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles.
<b>2. Número de Cuenta:</b>	Anotar el número de cuenta contable que corresponda, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
<b>3. Nombre de la Cuenta:</b>	Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
<b>4. Número de Inventario:</b>	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes muebles.
<b>5. Nombre del Resguardatario:</b>	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del bien mueble.
<b>6. Nombre del Mueble:</b>	Anotar el nombre del bien mueble.
<b>7. Marca:</b>	Anotar la marca del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con marca se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios; columna 17).
<b>8. Modelo:</b>	Anotar el modelo del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con modelo, se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios; columna 17).
<b>9. Número de Serie:</b>	Anotar el número de serie del bien mueble (en caso de que el bien no cuente con número de serie, se deberá anotar el motivo en el apartado de comentarios, columna 17).
<b>10. Número de Factura:</b>	Se deberá anotar el número de factura del bien mueble.
<b>11. Costo:</b>	Anotar el costo unitario del bien mueble. El formato de esta columna debe ser tipo texto y el monto deberá contar con separador de miles.
<b>12. Fecha de Movimiento de Alta:</b>	Anotar la fecha de alta del bien mueble.
<b>13. Mes Programado de Baja:</b>	Anotar el mes del ejercicio 2026 en el que se pretende realizar la baja del bien mueble.
<b>14. Estatus:</b>	Reflejar el avance que guarda el procedimiento de baja (programado, proceso, revisión o concluido).
<b>15. Nombre del Procedimiento Aplicado para dar de Baja:</b>	Se deberá anotar el tipo de procedimiento a través del cual se dará de baja el bien mueble; (por enajenación, por robo o siniestro, por obsolescencia, por donación, bienes no localizados).
<b>16. Fecha de Conclusión del Procedimiento:</b>	Se deberá anotar la fecha en que se concluyó el procedimiento de baja del o los bienes.
<b>17. Comentarios:</b>	Se deberá anotar detalles relevantes del bien y/o en caso de que el bien no presente marca, modelo o número de serie se deberá anotar el motivo.

El "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" deberá corresponder con los bienes informados en el **Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles (PADFBM00002026)** en los formatos **PDF y TXT**, integrado en el **Paquete Presupuestal 2026**, con excepción de aquellos bienes muebles no considerados originalmente en dicho programa.

**Nota:** El documento en formato **PDF** deberá contener las **firmas autógrafas y sellos** de los responsables del control de bienes muebles.





## Reglas Particulares Archivo TXT (ATDFBM)

El archivo **TXT** del "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" deberá estar compuesto por diecisiete columnas separadas entre sí por el carácter *pipe* (**|**). Cada columna deberá abrir y cerrar con comillas ("**...**"), conforme a lo siguiente:

**Columna 1:** Caracteres numéricos.

**Columna 2:** Caracteres numéricos (**4 dígitos**).

**Columnas 3, 4, 6-10, 13 y 17:** Caracteres alfanuméricos.

**Columnas 5, 14 y 15:** Caracteres de texto.

**Columna 12:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).

**Columna 11:** Caracteres numéricos con **2 decimales**.

**Columna 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa) o vacía.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo **TXT** del documento "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" **no registre movimientos en el trimestre correspondiente**, deberá presentarse con la siguiente estructura:

Estructura del archivo TXT																
Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles (ATDFBM)																
Número Progresivo (1)	Número de Cuenta (2)	Nombre de la Cuenta (3)	Número de Inventario (4)	Nombre del Resguardatario (5)	Nombre del Mueble (6)	Marca (7)	Modelo (8)	Número de Serie (9)	Número de Factura (10)	Costo (11)	Fecha de Movimiento de Alta (12)	Mes Programado de Baja (13)	Estatus (14)	Nombre del Procedimiento Aplicado para dar de Baja (15)	Fecha de Conclusión del Procedimiento (16)	Comentarios (17)
0	0	Sin Movimientos								0.00	01/01/1900				01/01/1900	

```

ATDFBM0000202600.txt
Archivo  Editar  Ver  H1  B  I  A
"0"|"0"|"Sin Movimientos"|"|"|"|"|"|"|"|"|"0.00"|"01/01/1900"|"|"|"|"01/01/1900"|"

```

**Columnas 1, 2 y 11:** Caracteres numéricos (**0**).

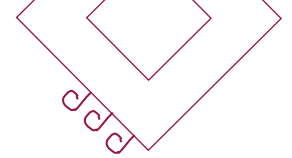
**Columna 3:** Caracteres de texto (**Sin Movimientos**).

**Columnas 4-10, 13-15 y 17:** Vacías.

**Columnas 12 y 16:** Formato de fecha (dd/mm/aaaa).







## Instructivo de llenado

El documento "Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

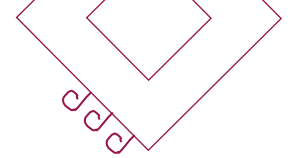
### Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de realizar la Transversalidad de Perspectiva de Género.

<b>1. Dependencia General:</b>	Anotar el nombre de la dependencia general que realiza las tareas en materia de Transversalización de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva.  <b>Ejemplo:</b> Instituto de las Mujeres de Naucalpan y/o Unidad de Género del Municipio de Tezoyuca; Coordinación Institucional para la Igualdad de Género del Sistema Municipal DIF.
<b>2. Titular Responsable:</b>	Anotar el nombre de la persona titular responsable de Dependencia General. (Nombre, cargo y perfil).
<b>3. Documento que acredite el cargo:</b>	Se deberá de anotar el nombramiento y/o constancia de aprobación y/o instalación, correspondiente a la persona titular responsable.
<b>4. Personal Adscrito al Área:</b>	Anotar la totalidad del personal que se encuentra adscrito al área, identificando el sexo por mujeres y hombres.
<b>5. Medios de Verificación:</b>	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten la formalidad administrativa de la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación:</b> Se deberá de registrar la certificación y aquellos documentos oficiales expedidos por alguna institución que certifiquen a la dependencia y/o al personal.</li> <li>• <b>Documentos (constancias de actividades y/o fotografías):</b> se registran las constancias que sustenten las acciones realizadas. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión PDF.</li> </ul>
<b>6. Programa y Proyecto:</b>	Se deberá registrar el programa y proyecto presupuestario. Para mayor referencia, consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con los programas presupuestarios vigentes en materia de igualdad de género.
<b>7. Metas Físicas:</b>	Se deberá registrar las metas programadas y las metas realizadas para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.
<b>8. Presupuesto:</b>	Se deberá registrar el importe de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia, para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.
<b>9. Estrategias:</b>	Son todas aquellas acciones que la Entidad realiza, encaminadas a conciliar la vida laboral y familiar del personal adscrito a la Dependencia General.
<b>10. Efectúa la acción:</b>	Se registrará con una marca "X" la estrategia que la Entidad utiliza para conciliar la vida laboral y familiar.
<b>11. Metas Físicas:</b>	Se deberá registrar las metas programadas y las metas realizadas para cada una de las estrategias. En caso de no registrar información se colocará "N/A".
<b>12. Presupuesto:</b>	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia.

### Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o de la Igualdad de Género.

<b>13. Dependencia General:</b>	Anotar el nombre asignado al Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o de la Igualdad de Género, de acuerdo con el Bando Municipal de la Entidad.  <b>Ejemplo:</b> "Instituto Municipal de las Mujeres e Igualdad de Ecatepec".
<b>14. Estatus en el Bando Municipal:</b>	En este apartado se anotará el sustento jurídico donde se estipula la creación o denominación que se le asigne al Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o de la Igualdad de Género (Artículos de creación, integrantes, funciones, etc.).
<b>15. Titular Responsable:</b>	Anotar el nombre de la persona titular responsable de la dependencia general. (Nombre, cargo y perfil).
<b>16. Documento que acredite el cargo:</b>	Se deberá de anotar el nombramiento y/o constancia de aprobación y/o instalación, correspondiente al titular responsable.

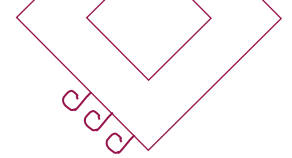




## Instructivo de llenado

<b>17. Personal Adscrito al Área:</b>	Anotar el total del personal que se encuentra adscrito al área, desagregado por sexo (mujeres y hombres).
<b>18. Medios de Verificación:</b>	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten la formalidad administrativa de la dependencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Certificaciones:</b> Se deberá de registrar la certificación EC-IAPEM/001, así como aquellos documentos oficiales expedidos por alguna institución que certifiquen a la dependencia y/o al personal.</li><li>• <b>Documentos (constancias de actividades y/o fotografías):</b> se registran las constancias que sustenten las acciones realizadas. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión PDF.</li></ul>
<b>19. Programa y Proyecto:</b>	Se deberá registrar el programa y proyecto presupuestario. Para mayor referencia, consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.
<b>20. Presupuesto:</b>	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia.
<b>Integración Actual del Ayuntamiento desagregado por sexo, Titulares, Áreas administrativas, directores, subdirectores, Jefaturas y/o Coordinaciones.</b>	
<b>21. Dependencia:</b>	Se colocarán cada una de las dependencias con las que cuenta el ayuntamiento con base a la estructura orgánica, respetando la estructura de llenado en el formato.
<b>22. Personal Adscrito al Área:</b>	Colocar el total de mujeres y hombres que se encuentran en el departamento, área o unidad administrativa respectiva, respetando la estructura designada para cada sexo.
<b>23. Sueldo Base:</b>	Se debe de colocar la remuneración mensual bruta correspondiente a los meses de junio y diciembre según corresponda, de acuerdo con la percepción bruta que obtiene el servidor público.
<b>24. Sueldo Tabulador:</b>	En este apartado se debe de colocar el sueldo base asignado según el Tabulador de Sueldos, correspondiente a los meses de junio y diciembre según corresponda el periodo que se informa.





## 19. Prevención y Atención de la Violencia Contra las Mujeres

Nomenclatura: PAVCM0000202600



**PAVCM:** Prevención y Atención de la Violencia Contra las Mujeres

**0:** Clave para identificar a la entidad

**000:** Número de la entidad municipal

**2026:** Ejercicio fiscal

**00:** Mes (último mes del semestre que se reporta)

**Finalidad:** Identificar las acciones y estrategias implementadas por el ente público en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

### Formato PDF y XLSX

Municipio de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Al 30 de junio de 2026											
Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar Acciones de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres											
Dependencia General (1)	Unidad Administrativa (2)	Titular Responsable (3)	Documento que acredite el cargo (4)	Personal Adscrito al Área (5)		Medio de Verificación (6)		Presupuesto (7)			
				Mujeres	Hombres	Certificaciones	Documentos (constancias de actividades y/o fotografías)	Aprobado	Pagado		
Total de presupuesto:											
Programas Específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres											
Unidad Administrativa Responsable (8)	Titular o Persona Responsable (9)	Acciones Implementadas (10)	Programa (11)	Proyecto (11)	Metas Físicas (12)		Presupuesto (13)				
					Programadas	Realizadas	Aprobado	Pagado			
Total Metas y Presupuesto:					-	-	-	-			
Del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres											
Dependencia General (14)	Fecha de Integración o Creación (15)	Titular o Persona Responsable (16)	Efectúa la acción (17)		Programa (18)	Proyecto (18)	Descripción de la Actividad (19)	Metas Físicas (20)		Presupuesto (21)	
			Si	No				Programadas	Realizadas	Aprobado	Pagado
Mecanismos de Operación para la Ejecución de los recursos asignados para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.											
Datos de identificación del Área Responsable de dar Seguimiento a las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.											
Dependencia General (22)	Unidad Administrativa Responsable (23)	Persona Responsable de la AVG (24)	Proyecto Operativo y Anejo Técnico (25)	Recurso Total Asignado (26)	Fuente de Financiamiento (27)						
Acciones implementadas para atender las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femenicidio y/o Desaparición											
MEDIDA	Personal Responsable (28)	Acciones Implementadas (29)				Presupuesto (30)					
		Descripción de la Acción	Programa	Proyecto	Pagado	Aprobado					
Prevención											
Seguridad											
Búsqueda											
Otros Programas											

Autorizó

Nombre y Firma

Elaboró

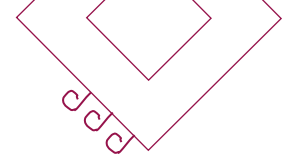
Nombre y Firma

Revisó

Nombre y Firma

Fuente: Elaboración del OSFEM.





### Instructivo de llenado

La "Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres" deberá presentarse en los formatos **PDF y XLSX**, considerando las siguientes especificaciones:

#### Datos de identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar Acciones de Prevención y Atención a la Violencia contra las Mujeres.

<b>1. Dependencia General:</b>	Anotar el nombre de la dependencia general encargada de implementar acciones para la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres. <b>Ejemplo:</b> Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; Sistema Municipal DIF de Metepec.
<b>2. Unidad Administrativa:</b>	Área específica de la Dependencia General que se encarga de las acciones para la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres. <b>Ejemplo:</b> Coordinación de Atención a la Violencia contra las mujeres del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; Coordinación Institucional de atención a la Violencia de Género del Sistema Municipal DIF.
<b>3. Titular Responsable:</b>	Anotar el nombre de la persona titular responsable de Unidad Administrativa encargada de las acciones para la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres (Nombre, cargo y perfil).
<b>4. Documento que acredite el cargo:</b>	Se deberá de anotar el nombramiento y/o constancia de aprobación y/o instalación, correspondiente a la persona titular responsable.
<b>5. Personal Adscrito al Área:</b>	Anotar el total del personal que se encuentra adscrito al área, desagregado por sexo (mujeres y hombres).
<b>6. Medios de Verificación:</b>	Este apartado se refiere a las evidencias que acrediten la formalidad administrativa de la dependencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación:</b> Se deberá de registrar la certificación y aquellos documentos oficiales expedidos por alguna institución que certifiquen a la dependencia, unidad administrativa y/o al personal.</li> <li>• <b>Documentos (constancias de actividades y/o fotografías):</b> se registran las constancias que sustenten las acciones realizadas. Finalmente se adjuntarán estas evidencias en formato digital con extensión PDF.</li> </ul>
<b>7. Presupuesto:</b>	Se deberá registrar el importe de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia, para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.

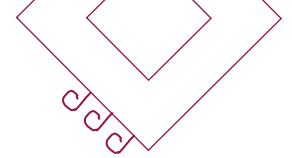
#### Programas Específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres.

<b>8. Unidad Administrativa:</b>	Área específica se encarga de los programas y acciones para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres. <b>Ejemplo:</b> Coordinación de Atención a la Violencia contra las mujeres del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; Coordinación Institucional de atención a la Violencia de Género del Sistema Municipal DIF.
<b>9. Titular o Responsable:</b>	Anotar el nombre de la persona responsable de llevar a cabo los programas específicos para la prevención y atención de la violencia de contra las mujeres (Nombre, cargo y perfil).
<b>10. Acciones Implementadas:</b>	Se colocarán las acciones implementadas por la Unidad Administrativa encargada de las acciones para la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres
<b>11. Programa y Proyecto:</b>	Se deberá registrar el programa y proyecto presupuestario. Para mayor referencia, consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.
<b>12. Metas Físicas:</b>	Se deberá registrar las metas programadas y las metas realizadas para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.
<b>13. Presupuesto</b>	Se deberá registrar el importe de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia, para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.

#### Del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres.

<b>14. Dependencia General:</b>	Colocar el nombre del Departamento o Unidad Administrativa que da seguimiento a las acciones derivadas del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres. <b>Ejemplo:</b> Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres de Tlalnepanitla de Baz.
<b>15. Fecha de Integración o Creación</b>	Fecha de la integración, creación o instalación del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres.





### Instructivo de llenado

<b>16. Titular Responsable:</b>	Anotar el nombre la persona titular responsable dar seguimiento a las acciones derivadas del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
<b>17. Efectúa la acción:</b>	Anotar en el apartado "SI" o "NO", según corresponda, si la entidad cuenta con este mecanismo de coordinación institucional.
<b>18. Programa y Proyecto:</b>	Se deberá registrar el programa y proyecto presupuestario. Para mayor referencia, consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.
<b>19. Descripción de la actividad:</b>	Son todas aquellas acciones que la Entidad realiza, encaminadas a la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres y una vida libre de violencia.
<b>20. Metas físicas:</b>	Se deberá registrar las metas programadas y las metas realizadas para cada uno de los proyectos presupuestarios utilizados.
<b>21. Presupuesto:</b>	Se anotará la cantidad de presupuesto aprobado y pagado para la operatividad y/o las acciones implementadas por la dependencia.

#### Mecanismos de Operación para la Ejecución de los recursos asignados para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.

#### Datos de Identificación del Área Responsable de dar Seguimiento a las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.

<b>22. Dependencia General:</b>	Anotar el nombre de la dependencia general encargada de dar Seguimiento a las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género. <b>Ejemplo:</b> Instituto Municipal de la Mujer de Toluca; Dirección de prevención del Delito de Nezahualcóyotl.
<b>23. Unidad Administrativa Responsable:</b>	Área específica, de la Dependencia General, encargada de dar seguimiento a las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
<b>24. Persona Responsable de la AVG:</b>	Anotar el nombre la persona responsable de dar seguimiento a las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
<b>25. Proyecto Operativo y Anexo Técnico:</b>	Anotar el nombre con que se registró ante la Secretaría de las Mujeres el Proyecto Operativo y Anexo Técnico. <b>Ejemplo:</b> Proyecto Operativo para la Ejecución de los recursos asignados para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por feminicidio y desaparición del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.
<b>26. Recurso Total Asignado:</b>	Se debe de colocar la totalidad de los recursos asignados a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las Mujeres para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
<b>27. Fuente de Financiamiento:</b>	Se deberá registrar la Fuente de Financiamiento correspondiente al presupuesto utilizado. Para mayor referencia consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

#### Acciones implementadas para atender las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y/o Desaparición.

<b>28. Personal Responsable:</b>	Identificar al personal que realiza las acciones para atender las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género. <b>Ejemplo:</b> La Policía de Género; la División Municipal de Análisis y Contexto y/o la Célula de Búsqueda.
<b>29. Acciones implementadas:</b>	Se refiere a las acciones que la Entidad realizó considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Descripción de la acción:</b> La Entidad tendrá que describir las acciones que realizó de acuerdo con la medida implementada.</li> <li><b>Programa y Proyecto:</b> Se deberá registrar el programa y proyecto presupuestario. Para mayor referencia, consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con los programas presupuestarios vigentes en materia de Igualdad de Género.</li> </ul>
<b>30. Presupuesto:</b>	Se anotará el monto del presupuesto aprobado y pagado destinado a la operatividad de las Acciones implementadas para atender las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y/o Desaparición.

**IMPORTANTE:** A partir del numeral **22**, será aplicable únicamente a los municipios que cuenten con **Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Feminicidio y/o Desaparición**, siendo estos los siguientes: Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalneapantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

