

Instructivos de llenado

Paquete Presupuestal

Municipal

2026

Índice

Contenido	Página
Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.....	4
A) Planeación	
A.1 Asignación de Recurso por Programa Presupuestario PDM.....	6
A.2 Programación de Metas del Plan de Desarrollo Municipal.....	8
B) Programa Operativo Anual	
B.1 Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.....	11
B.2 Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario.....	13
B.3 Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto.....	16
B.4 Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.....	18
C) Indicadores y Matrices	
C.1 Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026.....	21
C.2 Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.....	24
D) Ingresos	
D.1 Presupuesto de Ingresos.....	28
D.2 Presupuesto de Ingresos Detallado.....	29
D.3 Carátula de Presupuesto de Ingresos.....	30
E) Egresos	
E.1 Presupuesto de Egresos Detallado.....	33
E.2 Presupuesto de Egresos Global Calendarizado.....	35
E.3 Carátula de Presupuesto de Egresos.....	36
E.4 Tabulador de Sueldos.....	37
E.5 Tabulador de Sueldos Detallado.....	38
E.6 Programa Anual de Adquisiciones.....	41
E.7 Programa Anual de Obra.....	43
E.8 Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	45
F) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	
F.1 Proyecciones de Ingresos – LDF.....	48
F.2 Proyecciones de Egresos – LDF.....	49
F.3 Resultado de Ingresos – LDF.....	50
F.4 Resultado de Egresos – LDF.....	51
F.5 Remuneraciones de Servidores Públicos.....	52
F.6 Informe Anual sobre Pasivos Contingentes.....	55
G) Bienes Muebles	
G.1 Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles.....	58
Documentos Digitalizados que se adjuntan al Componente COPREMUN.....	62
Glosario	64

Aprobación del Paquete Presupuestal

www.osfem.gob.mx

Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos



Nomenclatura: ACOMG00002026

Aplica para Municipios, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

ACOMG: Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

La presentación del acta del Órgano Máximo de Gobierno es esencial; toda vez que es el documento jurídico que plasma el acuerdo del Órgano Deliberante de la entidad municipal, donde se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos que regirá el ingreso y gasto durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Se precisa que el Acta debe cumplir con las consideraciones establecidas en los numerales 3, 4 y 5 de los Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2026; además, deberá contener los siguientes requisitos:

Encabezado:

- ✓ Nombre de la entidad fiscalizable.
- ✓ Número y tipo de sesión (ordinaria/extrordinaria).
- ✓ Fecha, hora y lugar de la sesión.

Asistentes:

- ✓ Lista de integrantes del cabildo presentes.
- ✓ Verificación de quórum legal.

Orden del día:

- ✓ Puntos específicos: Discusión y aprobación del paquete presupuestal de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Desarrollo:

- ✓ **Exposición del proyecto:** Presentación del paquete presupuestal por parte del presidente municipal o tesorero; detalle de las fuentes de financiamiento (impuestos, derechos, participaciones); autorización de fondos adicionales (FAIS, participaciones federales, convenios).
- ✓ **Discusión y conclusiones:** Intervenciones de los integrantes del cabildo.
- ✓ **Votación:** Resultado por unanimidad o por mayoría.
- ✓ Acuerdos
- ✓ Declaración de aprobación del paquete presupuestal.

Clausura

- ✓ Hora de cierre de la sesión.

Firmas y sellos.



IMPORTANTE. El acta deberá entregarse completa, integra y legible, ya que si se adjunta incompleta o solo la certificación del punto de acuerdo referente a la sesión de Aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos no se considerará como válida.

A) Planeación

www.osfem.gob.mx

A.1 Asignación de Recurso por Programa Presupuestario PDM

Nomenclatura: ARPPPDM00002026



Aplica para Municipios

Finalidad

Especificar de manera precisa la asignación de recursos por programa presupuestario, así mismo, conocer la unidad administrativa municipal que ejecuta el recurso en el área de enfoque que atiende para generar los resultados que beneficien a la población plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

ARPPPDM: Asignación de Recurso por Programa Presupuestario PDM

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Estructura de archivo TXT									
Eje del Cambio o Eje Transversal	No. Eje del Cambio o Eje Transversal	Entidad ejecutora	Dependencia ejecutora	Programa Presupuestario PDM	Nombre del Programa Presupuestario PDM	Calendarización Anual de Presupuesto estimado			
						Presupuesto de Egresos Estimado	2025	2026	2027
ET	02	0	A00 Presidencia	01030401	Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público	6,073,307.40	874,012.40	2,549,648.00	2,649,647.00
EC	04	0	A02 Defensoría Municipal de Derechos Humanos	01020401	Derechos Humanos	21,719,453.47	5,548,317.47	8,130,353.00	8,040,783.00

```
"ET"|"02"|"0"|"A00 Presidencia"|"01030401"|"Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público"|"6073307.40"|"874,012.40"|"2,549,648.00"|"2,649,647.00"
"EC"|"01"|"0"|"A00 Presidencia"|"01030101"|"Conducción de las Políticas de Gobierno"|"63077953.62"|"17329108.14"|"20794929.76"|"24953915.72"
"EC"|"01"|"0"|"A00 Presidencia"|"01050206"|"Consolidación de la administración pública de resultados"|"822321.17"|"225912.41"|"271094.89"|"325313.87"
"EC"|"01"|"0"|"A01 Comunicación Social"|"01080301"|"Comunicación pública y fortalecimiento informativo"|"3734598.35"|"1025988.56"|"1231186.27"|"1477423.52"
"EC"|"01"|"0"|"A02 Derechos humanos"|"01020401"|"Derechos humanos"|"1831854.2"|"503256.65"|"603907.98"|"724689.57"
"EC"|"01"|"0"|"B00 Sindicaturas"|"01050206"|"Consolidación de la administración pública de resultados"|"4060318.51"|"1115472.12"|"1338566.54"|"1606279.85"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Consideraciones adicionales al Archivo ARPPPDM

- ✓ El archivo solo será presentando por el Municipio, NO APLICA para Organismos Descentralizados.
- ✓ Los datos de las columnas 5 y 6 deben ser iguales a los autorizados en la Estructura Funcional-Programática vigente autorizada en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio vigente, derivado de la actualización en la Estructura Funcional-Programática, de ser necesario realizar las adecuaciones correspondientes en la asignación de recurso.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.

Instructivo de llenado

El archivo **Asignación de Recurso por Programa Presupuestario PDM (ARPPPDM00002026.txt)** está constituido por **10 columnas**.

1. Eje de Cambio o Eje Transversal:	Deberán plasmar las siglas EC cuando los programas que se incluyan en la planeación correspondan a un Eje de Cambio y las siglas ET , cuando se encuentren vinculados a un Eje Transversal tomando como referencia el Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente (columna 1).
2. No. Eje de Cambio o Eje Transversal:	Se anotará la clave (dos dígitos) del Eje del Cambio o Eje Transversal que le corresponda al proyecto presupuestado de acuerdo con la Clasificación Funcional-Programática Municipal vigente y Temas de Desarrollo del PDM 2025-2027 (columna 2).
3. Entidad Ejecutora:	Se deberá anotar la clave de la entidad municipal que ejecutará el programa, conforme a lo siguiente: 0 para Municipio, 2 para ODAS, 3 para DIF, 4 para IMCUFIDE, 5 para MAVICI, 6 para IMJUVE y 7 para IMM. Asimismo, se precisa que un programa puede ser ejecutado por más de una entidad fiscalizable; en ese caso, deberá indicarse el total de las entidades ejecutoras consideradas para dicho programa. Por ejemplo: 0, 3, 2, 4. (columna 3).
4. Dependencia Ejecutora:	Anotar la Dependencia General encargada de ejecutar el Programa Presupuestario, de acuerdo con el catálogo de Dependencias Generales para Municipios y Organismos Descentralizados vigente (columna 4).
5. Programa Presupuestario PDM:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción y Programa (8 dígitos), de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente (columna 5).
6. Nombre del Programa Presupuestario PDM:	Anotar la denominación del programa de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente (columna 6).
7 – 10. Calendarización Anual de Presupuesto Estimado	<p>Presupuesto de Egresos Estimado: Anotar el total del presupuesto estimado destinado para la ejecución del Programa; dicho monto es el resultado de la suma de las columnas 8, 9 y 10 del presente archivo (columna 7).</p> <p>2025: Anotar el total del presupuesto estimado destinado para la ejecución del Programa en el Ejercicio Fiscal 2025 (columna 8).</p> <p>2026: Anotar el total del presupuesto estimado destinado para la ejecución del Programa en el Ejercicio Fiscal 2026 (columna 9).</p> <p>2027: Anotar el total del presupuesto estimado destinado para la ejecución del Programa en el Ejercicio Fiscal 2027 (columna 10).</p>

A.2 Programación de Metas del Plan de Desarrollo Municipal

Nomenclatura: PMPDM00002026



Aplica para Municipios

Finalidad

Especificar de manera precisa la programación de metas por programa presupuestario, así mismo, conocer la unidad administrativa municipal encargada de ejecutar las acciones que aseguran el cumplimiento de los objetivos en el área de enfoque que se atiende para generar los resultados que beneficien a la población plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

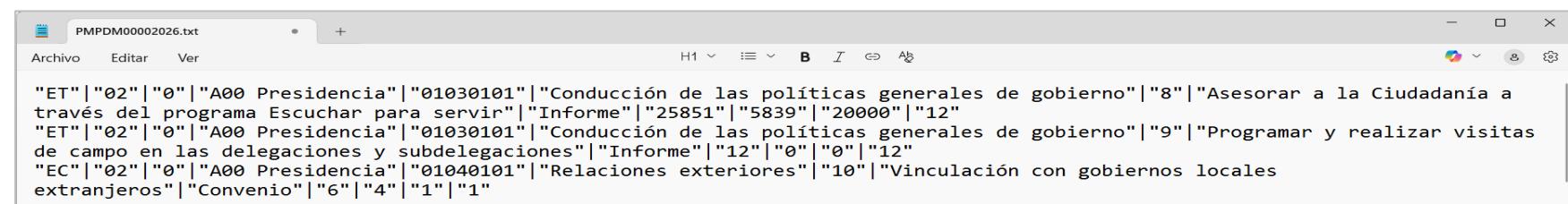
PMPDM: Programación de Metas del Plan de Desarrollo Municipal

0: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Estructura de archivo TXT												
Eje de Cambio o Eje Transversal	No. Eje de Cambio o Eje Transversal	Entidad ejecutora	Dependencia Ejecutora	Programa Presupuestario PDM	Nombre del Programa Presupuestario PDM	No.	Meta por Actividad	Unidad de Medida	Total de Metas Programadas durante la administración	Calendarización Anual		
										Programado 2025	Programado 2026	Programado 2027
ET	02	0	A00 Presidencia	01030101	Conducción de las políticas generales de gobierno	8	Asesorar a la Ciudadanía a través del programa Escuchar para servir	Informe	25,851	5,839	20,000	12
ET	02	0	A00 Presidencia	01030101	Conducción de las políticas generales de gobierno	9	Programar y realizar visitas de campo en las delegaciones y subdelegaciones	Informe	12	0	0	12
EC	02	0	A00 Presidencia	01040101	Relaciones exteriores	10	Vinculación con gobiernos locales extranjeros	Convenio	6	4	1	1



```
"ET"|"02"|"0"|"A00 Presidencia"|"01030101"|"Conducción de las políticas generales de gobierno"|"8"|"Asesorar a la Ciudadanía a través del programa Escuchar para servir"|"Informe"|"25851"|"5839"|"20000"|"12"
"ET"|"02"|"0"|"A00 Presidencia"|"01030101"|"Conducción de las políticas generales de gobierno"|"9"|"Programar y realizar visitas de campo en las delegaciones y subdelegaciones"|"Informe"|"12"|"0"|"0"|"12"
"EC"|"02"|"0"|"A00 Presidencia"|"01040101"|"Relaciones exteriores"|"10"|"Vinculación con gobiernos locales extranjeros"|"Convenio"|"6"|"4"|"1"|"1"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PMPDM00002026

- ✓ El archivo solo será presentando por el Municipio, NO APLICA para Organismos Descentralizados.
- ✓ Los datos de las columnas 5 y 6 deberán coincidir con lo autorizado en la Estructura Funcional-Programática vigente autorizada en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio vigente, derivado de la actualización en la Estructura Funcional-Programática, de ser necesario realizar las adecuaciones correspondientes en la planeación de metas.
- ✓ Verificar que el archivo no contenga encabezado y firmas; así como columnas combinadas o filas.

Instructivo de llenado

El archivo **Programación de Metas del Plan de Desarrollo Municipal (PMPDM00002026.txt)** está constituido por **13 columnas**.

1. Eje de Cambio o Eje Transversal:	Deberán plasmar las siglas EC cuando los programas que se incluyan en la planeación correspondan a un Eje de Cambio y las siglas ET , cuando se encuentren vinculados a un Eje Transversal tomando como referencia el Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente (columna 1).
2. No. Eje de Cambio o Eje Transversal:	Se anotará la clave (dos dígitos) del Eje de Cambio o Eje Transversal que le corresponda al proyecto presupuestado de acuerdo con la Clasificación Funcional-Programática Municipal vigente y Temas de Desarrollo del PDM 2025-2027 (columna 2).
3. Entidad Ejecutora:	Se deberá anotar la clave de la entidad municipal que ejecutará el programa, conforme a lo siguiente: 0 para Municipio, 2 para ODAS, 3 para DIF, 4 para IMCUFIDE, 5 para MAVICI, 6 para IMJUVE y 7 para IMM. Asimismo, se precisa que un programa puede ser ejecutado por más de una entidad fiscalizable; en ese caso, deberá indicarse el total de las entidades ejecutoras consideradas para dicho programa. Por ejemplo: 0, 3, 2, 4. (columna 3)
4. Dependencia Ejecutora:	Anotar la Dependencia General encargada de ejecutar el Programa Presupuestario, de acuerdo con el catálogo de Dependencias Generales para Municipios y Organismos Descentralizados vigente (columna 4).
5. Programa Presupuestario PDM:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción y Programa (8 dígitos), de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente (columna 5).
6. Nombre del Programa Presupuestario PDM:	Anotar la denominación del programa de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente (columna 6).
7. No. :	Anotar el número consecutivo de las metas de actividad que se programaron alcanzar durante la administración 2025-2027 (columna 7).
8. Meta por Actividad:	Describir las metas de actividad que se programaron alcanzar durante la administración 2025-2027 (columna 8).
9. Unidad de Medida:	Se debe anotar la unidad de medida que permita medir el cumplimiento de las metas planeadas durante la administración (columna 9).
10. Total de Metas Programadas durante la administración	Se debe anotar el total de las metas planeadas a realizar durante la administración 2025-2027 (columna 10).
11 – 13. Calendarización Anual	En estas columnas se deberá anotar el total de metas programadas que se pretenden alcanzar durante los ejercicios fiscales de la administración 2025-2027 (columnas del 11 al 13, una columna por Ejercicio Fiscal).

B) Programa Operativo Anual

www.osfem.gob.mx

B.1 Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto

Nomenclatura: PADAG00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

PADAG: Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8
Estructura de archivo TXT							
Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Presupuesto autorizado por proyecto
A00	100	01	03	01	01	01	649,170.94
A00	101	01	03	01	01	01	927,460.01
E03	110	01	03	01	01	01	295,964.13
C00	C01	01	03	01	01	01	882,371.91
C00	C02	01	03	01	01	01	882,371.91
C00	C03	01	03	01	01	01	882,371.91

```
"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"649,170.94"
"A00"|"101"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"927,460.01"
"E03"|"110"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"295,964.13"
"C00"|"C01"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"882,371.91"
"C00"|"C02"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"882,371.91"
"C00"|"C03"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"882,371.91"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PADAG00002026

- ✓ Deberá incluir todos los proyectos presupuestados por la entidad, utilizando todos los campos que conforman el Formato de Dimensión Administrativa del Gasto.
- ✓ La estructura programática utilizada en este archivo debe coincidir con los archivos que integran el Programa Operativo Anual 2026; asimismo, la información debe ser igual con el soporte documental digitalizado.

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto (PADAG00002026.txt)** está constituido por **8 columnas**.

1. Dependencia General:	Anotar el código de la dependencia general, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 (columna 1).
2. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la dependencia auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 (columna 2).
3 – 7. Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 (columnas de la 3 a 7).
8. Presupuesto autorizado por proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente archivo (columna 8).

B.2 Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario

Nomenclatura: PADPP00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

PADPP: Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario

Q: Clave para identificar a la entidad

El clave para identificar la entidad 000: Número de la entidad municipal

2026· Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Estructura de archivo TXT																
Dependencia General	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Descripción del programa presupuestario	Fortalezas del programa presupuestario (F)	Oportunidades del programa presupuestario (O)	Debilidades del programa presupuestario (D)	Amenazas del programa presupuestario (A)	Objetivo del programa presupuestario	Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario	Objetivos del PDM atendidos	Estrategias del PDM atendidas	Líneas de Acción del PDM atendidas	Objetivo para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidos por el programa presupuestario	Metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el programa presupuestario
A00	01	03	01	01	Conducción de las políticas de gobierno	Fortalezas: El Presidente Municipal cuenta con una experiencia en la administración pública municipal. Existe liderazgo y dirección en la ejecución de la Administración Pública y el gobierno municipal. Se propicia la transparencia y la ciudadanía activa. Debilidades: La lentejía para poder contar ante las autoridades y su participación activa en el quehacer gubernamental con seguimiento o respuesta de parte de las autoridades a las peticiones realizadas. Amenazas: Inestabilidad política y social. Se le atribuye la necesidad de tener recursos económicos para la ejecución de las tareas. Metas: Fomentar la transparencia y la ciudadanía activa. Se busca la conformación de la ciudadanía y la promoción de las buenas prácticas de gobernanza. El personal del área cuenta con experiencia en el trabajo en equipo y experiencia. Se persigue una imagen fuerte del Gobierno Municipal.	Oportunidades: Existe liderazgo y comunicación de las acciones del gobierno y la administración pública municipal. Se propicia la transparencia y la ciudadanía activa. Debilidades: La lentejía para poder contar ante las autoridades y su participación activa en el quehacer gubernamental con seguimiento o respuesta de parte de las autoridades a las peticiones realizadas. Amenazas: No contar con una respuesta positiva ante las peticiones de recursos, hace que no se realicen las acciones necesarias para la ejecución de las tareas. Inestabilidad política y social. Se le atribuye la necesidad de tener recursos económicos para la ejecución de las tareas. Metas: Fomentar la transparencia y la ciudadanía activa. Se busca la conformación de la ciudadanía y la promoción de las buenas prácticas de gobernanza. El personal del área cuenta con experiencia en el trabajo en equipo y experiencia. Se persigue una imagen fuerte del Gobierno Municipal.	Opportunities: Existir liderazgo y comunicación de las acciones del gobierno y la administración pública municipal. Se propicia la transparencia y la ciudadanía activa. Debilidades: La lentejía para poder contar ante las autoridades y su participación activa en el quehacer gubernamental con seguimiento o respuesta de parte de las autoridades a las peticiones realizadas. Amenazas: No contar con una respuesta positiva ante las peticiones de recursos, hace que no se realicen las acciones necesarias para la ejecución de las tareas. Inestabilidad política y social. Se le atribuye la necesidad de tener recursos económicos para la ejecución de las tareas. Metas: Fomentar la transparencia y la ciudadanía activa. Se busca la conformación de la ciudadanía y la promoción de las buenas prácticas de gobernanza. El personal del área cuenta con experiencia en el trabajo en equipo y experiencia. Se persigue una imagen fuerte del Gobierno Municipal.	Continuar el fortalecimiento de la participación ciudadana en la conformación de Políticas Públicas Municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social. Políticas Municipales desarrolladas. Políticas Municipales registradas. Participación social para la conformación de Políticas Municipales desarrolladas. Actualización de las políticas públicas municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social.	Contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en la conformación de Políticas Públicas Municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social. Políticas Municipales desarrolladas. Políticas Municipales registradas. Participación social para la conformación de Políticas Municipales desarrolladas. Actualización de las políticas públicas municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social.	Se incluyeron las acciones que contribuyen al desarrollo de la población. 1. Demanda ciudadanas para construcción de las políticas públicas municipales registradas. 2. Políticas ciudadanas a las direcciones de las políticas públicas municipales. 3. Reuniones con organizaciones civiles y sociales para la integración de un 13. Integración de propuestas ciudadanas a las políticas públicas municipales. 21. Reuniones institucionales con los COPAC's (Consejos de participación ciudadana) y autoridades auxiliares, para desarrollar las políticas públicas municipales.	1. Actualización de las políticas públicas municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social. 2. Reuniones con organizaciones civiles y sociales para la integración de un 13. Integración de propuestas ciudadanas a las políticas públicas municipales. 21. Reuniones institucionales con los COPAC's (Consejos de participación ciudadana) y autoridades auxiliares, para desarrollar las políticas públicas municipales.	Objetivo 16: Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas	16.3 Promover el estado de derecho en los planes nacionales, internacionales y garantizar la igualdad de acceso a la justicia todos. 16.6 Crear a todos los niveles instituciones transparentes que rindan cuentas. 16.7 Asegurar la efectividad total de los sistemas de justicia, incluyendo procedimientos que promuevan la igualdad. 16.17 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y acuerdos internacionales.		
E02	01	08	05	01	Gobierno electrónico	Fortalezas: Se cuenta con las aptitudes necesarias para la administración de material requerido. Atención inmediata a las áreas. Apoyo para realizar actualizaciones y mejoras. Personal con experiencia en el manejo informático.	Oportunidades: Contamos con buena infraestructura que nos permite proporcionar un buen servicio técnico a los diferentes usuarios y así dar un mejor servicio a la ciudadanía. Contamos con internet estable y con buena velocidad de navegación.	Peligros: Impresiones y fallas en equipos requeridos para el funcionamiento y correcto y eficiente. No contar con el personal de informática necesario en el momento de la reparación. Revisar equipos de cómputo y establecer en el personal de informática la velocidad de navegación. Fallas al sistema de información (fallas del proveedor de internet).	Amenazas: Uso indecano de las tecnologías y espacios informáticos por parte del personal. Falta de conocimiento y falta de interés en mejorar la calidad de la información, mejorando la eficiencia y eficacia en los procesos, facilitando la operación y la distribución de información que se brinda a la población.	Fortalecer las actividades y servicios que la población del municipio cuenta con administraciones municipales a través de la acceso a los servicios brindados por la población a través de tecnologías de información y comunicación, mejorando la eficiencia y eficacia en los procesos, facilitando la operación y la distribución de información que se brinda a la población.	Contribuir a mejorar la gestión administrativa municipal. 1. Rediseño del procedimiento preventivo hacia procedimientos remotos. 2. Campañas de actualización de la población. 3. Actualización de TIC's que contribuyan a la eficiencia y eficacia en los procesos, facilitando la operación y la distribución de información que se brinda a la población.	1. Procedimientos simplificados para la prestación de servicios electrónicos. 2. Documentos emitidos vía internet administrativa municipal. 1.2. Rediseño del procedimiento preventivo hacia procedimientos remotos. 2. C. Campañas de actualización de la población. 3. Actualización de TIC's que contribuyan a la eficiencia y eficacia en los procesos, facilitando la operación y la distribución de información que se brinda a la población.	1. Elaboración de un catálogo de trámites y servicios por internet para que sean accesibles, utilizando las recursos digitales y promoviendo la adopción de tecnologías y procedimientos limpios y ambientalmente racionales, y logrando la eficiencia y eficacia en los procesos. 2. Documentación oficial por unidad administrativa. 3.1. Elaboración de un programa de capacitación administrativa. 3.2. Capacitación impartida a servidores públicos sobre el manejo de la información y las telecomunicaciones. 3.3. Mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	Objetivo 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización sostenible y fomentar la innovación	9.4 De aquí a 2030, modernizar la infraestructura y recuperar industrias para que sean sostenibles, utilizando los recursos digitales y promoviendo la adopción de tecnologías y procedimientos limpios y ambientalmente racionales, y logrando la eficiencia y eficacia en los procesos. 9.5. Aumentar la información y las comunicaciones y educar a las personas para acceder a la información y las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. 9.6. Aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos, facilitando la operación y la distribución de información que se brinda a la población.	

"A00"|"01"|"03"|"01"|"01"|"Conducción de las políticas de gobierno"|"Fortalezas: El Presidente Municipal cuenta con una experiencia en la administración pública municipal. Existe liderazgo y dirección en la ejecución de la Administración Pública y el gobierno municipal, en conjunto con las Unidades Administrativas, y se cuenta con perfiles adecuados en cada una de éstas. Se cuenta con recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las tareas de la Presidencia Municipal. El personal del área cuenta con disposición para el trabajo en equipo y experiencia. Se percibe una imagen fuerte del Gobierno Municipal."|"Oportunidades: Existe liderazgo y comunicación de las acciones del gobierno y la administración pública municipal. Se propicia la vinculación con la ciudadanía y su participación activa en la administración. Existe capacidad de gestión, diálogo con dependencias estatales y federales, así como la posibilidad de establecer acuerdos y convenios con diferentes autoridades de gobierno. Se tienen las estrategias para contar con seguimiento o respuesta de las demandas que fueron presentadas, así como las solicitudes ciudadanas. No contará con una respuesta o respuesta ante las gestiones y recursos, la que no se puede responder a través de las gestiones o solicitudes. Insatisfacción de la ciudadanía con el gobierno en general, lo que ocasiona demandas o solicitudes viciadas de origen."|"Contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en la conformación de Políticas Públicas Municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social. Políticas públicas municipales desarrolladas. Actualización de las políticas públicas municipales mediante mecanismos e instrumentos de participación social."|"La población del municipio cuenta con mecanismos e instrumentos de participación social para la conformación de políticas públicas municipales"|"Se incluyeron las acciones que contribuyeron al desarrollo de un gobierno democrático que impulsó la participación social y un servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, elevando

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PADPP00002026

- ✓ Deberá incluir todos los programas presupuestados por la entidad, utilizando todos los campos que conforman el Formato de Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario.
- ✓ La información que se plasme en este archivo debe reflejar la situación real de la entidad, ya que los programas, objetivos, estrategias y líneas de acción deben estar vinculados con el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ El **máximo de caracteres por campo es de 4,000** lo que incluye saltos de líneas y espacios.
- ✓ La estructura programática utilizada en este archivo debe coincidir con los archivos que integran el Programa Operativo Anual 2026 y el archivo PED00002026.txt

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario (PADPP00002026.txt)** está constituido por **17 columnas**.

1. Dependencia General:	Anotar el código de la dependencia general, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 (columna 1).
2-5 Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción y Programa, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026 (columnas de la 2 a 5).
6. Denominación del programa presupuestario:	Anotar denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente (columna 6).
7. Fortalezas del programa presupuestario:	En este apartado se deben anotar todos los factores positivos que están bajo el control de la entidad en el cumplimiento del programa presupuestario (columna 7).
8. Oportunidades del programa presupuestario:	Anotar todos los factores positivos que no están bajo el control de la entidad municipal y que pueden mejorar el cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario (columna 8).
9. Debilidades del programa presupuestario:	Se deben registrar todas las debilidades con las que cuenta la entidad que puedan impedir el cumplimiento del programa presupuestario; es decir, factores internos de la entidad (columna 9).
10. Amenazas del programa presupuestario:	Se deben anotar aquellos problemas desafíos, obstáculos o dificultades que presenta la entidad municipal para el cumplimiento del programa presupuestario; es decir, factores externos de la entidad (columna 10).
11. Objetivo del programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General (columna 11).
12. Estrategias para alcanzar el objetivo del programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento (columna 12).

Instructivo de llenado

13. Objetivos del PDM atendidos:	<p>Se anotarán los objetivos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate (columna 13).</p> <p>En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico.</p>
14. Estrategias del PDM atendidas:	<p>Se anotarán las estrategias que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal en lo referente al programa de que se trate.</p> <p>Se debe asegurar que cada estrategia contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con sintaxis) que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, enmarcándose en las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y estar plenamente identificadas con cada programa. (columna 14).</p>
15. Líneas de Acción del PDM atendidas:	<p>Se anotarán las líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal en lo referente al programa de que se trate.</p> <p>Se debe tener en cuenta que cada línea de acción contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con sintaxis), guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando, además, que las líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, estén plenamente identificadas con cada programa (columna 15).</p>
16. Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidos por el programa presupuestario:	<p>Se anotarán los objetivos (descargables en la liga electrónica siguiente: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) guarde congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal (columna 16).</p>
17. Metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el programa presupuestario:	<p>Se anotarán las metas (descargables en la liga electrónica siguiente: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada meta guarde congruencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y con el Plan de Desarrollo Municipal vigente (columna 17).</p>

B.3 Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

Nomenclatura: PAMAP00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVIC

Finalidad

Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

PAMAP: Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Estructura de archivo TXT														
Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Código	Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad programado 2025	Metas de actividad alcanzado 2025	Metas de Actividad Programado 2026	Variación absoluta	Variación porcentual
A00	100	01	03	01	01	01	1	Control de correspondencia que ingresa a Presidencia	Registros administrativos	2,405	2,455	1,520	-935	-38.0
A00	100	01	03	01	01	01	2	Seguimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de los consejos y comités municipales	Bitácoras	16	16	16	0	0
A00	100	01	03	01	01	01	3	Seguimiento a las gestiones realizadas por presidencia ante dependencias gubernamentales federales y estatales beneficios para la población	Registros administrativos	12	12	6	-6	-50.0
A00	101	01	03	01	01	01	1	Realizar reuniones de gabinete	Registros administrativos	12	15	12	-3	-25.0
A00	101	01	03	01	01	01	2	Seguimiento de acuerdos generados	Acuerdos	12	15	12	-3	-20.0
A00	101	01	03	01	01	01	3	Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno Municipal	Informe	1	1	1	0	0

"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"1"|"Control de correspondencia que ingresa a Presidencia"|"Registros administrativos"|"2405"|"2455"|"1520"|"‐935"|"‐38.09"
"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"2"|"Seguimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de los consejos y comités municipales"|"Bitácoras"|"16"|"16"|"16"|"0"|"0"
"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"3"|"Seguimiento a las gestiones realizadas por presidencia ante dependencias gubernamentales federales y estatales beneficios para la población"|"Registros administra"|"12"|"12"|"6"|"‐6"|"‐50"
"A00"|"101"|"01"|"03"|"01"|"01"|"1"|"Realizar reuniones de gabinete"|"Registros administrativos"|"12"|"15"|"12"|"‐3"|"‐20"
"A00"|"101"|"01"|"03"|"01"|"01"|"1"|"Seguimiento de acuerdos generados"|"Acuerdos"|"12"|"15"|"12"|"‐3"|"‐20"
"A00"|"101"|"01"|"03"|"01"|"01"|"3"|"Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno Municipal"|"Informe"|"1"|"1"|"1"|"0"|"0"

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PAMAP00002026

- ✓ La unidad de medida deberá guardar congruencia con la descripción de la actividad del proyecto.
- ✓ Evitar el uso de unidades de medidas como **porcentaje, recursos o pesos**.
- ✓ Las metas programadas del ejercicio 2026 deberán coincidir con las reportadas en el archivo CMAP00002026.txt.
- ✓ La estructura programática utilizada en este archivo debe coincidir con los archivos que integran el Programa Operativo Anual 2026 y el archivo PED00002026.txt; asimismo, la información debe ser igual con el soporte documental digitalizado.

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario (PAMAP00002026.txt)** está constituido por **15 columnas**.

1. Dependencia General:	Anotar el código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 1)
2. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 2)
3 – 7 Estructura Funcional Programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columnas de la 3 a 7)
8. Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones que se hayan considerado en el proyecto. (columna 8)
9. Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, y evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia, por mencionar algunos ejemplos. (columna 9)
10. Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas; éstas deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación. (columna 10)
11. Metas de Actividad Programado 2025:	En esta columna se anotarán las metas programadas durante el ejercicio 2025. (columna 11)
12. Metas de Actividad Alcanzado 2025:	Se deben registrar las metas alcanzadas durante el ejercicio 2025. (columna 12)
13. Metas de Actividad Programado 2026:	Anotar las metas programadas que se pretenden realizar durante el ejercicio 2026. (columna 13)
14. Variación Absoluta:	El resultado corresponderá de la diferencia de las metas programadas 2026 menos las metas alcanzadas 2025. (columna 14)
15. Variación Porcentual:	Se deberá registrar el resultado que se obtenga de la columna de variación absoluta entre las metas alcanzadas 2025 *100. (columna 15)

B.4 Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

Nomenclatura: CMAP00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

CMAP: Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

Localidad beneficiada	Población beneficiada	Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	No. de Acción	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de las metas de actividad por proyecto por trimestre en cantidad absoluta y porcentual								
													Absoluta		Relativo		Absoluta		Relativo		
													Absoluta	Relativo	Absoluta	Relativo	Absoluta	Relativo	Absoluta	Relativo	
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	1	Control de correspondencia que ingresa a Presidencia	Registros administrativos	1,520	380	25	380	25	380	25	380	25	
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	2	Seguimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de los consejos y comités municipales	Registros administrativos	16	4	25	4	25	4	25	4	25	4
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	3	Seguimiento a las gestiones realizadas por presidencia ante dependencias federales y estatales beneficios para la población	Registros administrativos	6	3	50	1	17	1	17	1	17	1

```
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"1"|"Control de correspondencia que ingresa a Presidencia
|"Registros administrativos"|"1520"|"380"|"25"|"380"|"25"|"380"|"25"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"2"|"Seguimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de los
consejos y comités municipales"|"Registros administrativos"|"16"|"4"|"25"|"4"|"25"|"4"|"25"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"3"|"Seguimiento a las gestiones realizadas por presidencia ante
dependencias gubernamentales federales y estatales beneficios para la población"|"Registros
administrativos"|"6"|"3"|"50"|"1"|"17"|"1"|"17"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo CMAP00002026

- ✓ La descripción de actividad debe contribuir al logro de objetivos y metas de la entidad.
- ✓ La unidad de medida deberá guardar congruencia con la descripción de actividad del proyecto.
- ✓ Las metas programadas deben ser sustantivas, que permitan el logro de los objetivos, con la finalidad de identificar el impacto social y económico de los programas presupuestarios.
- ✓ Evitar el uso de unidades de medidas como **porcentaje, recursos o pesos**.
- ✓ Las metas programadas del ejercicio 2026 deberán coincidir con las reportadas en el archivo **PAMAP00002026.txt**
- ✓ La estructura programática utilizada en este archivo debe coincidir con los archivos que integran el Programa Operativo Anual 2026 y el archivo PED00002026.txt; asimismo, la información debe ser igual con el soporte documental digital.

Instructivo de llenado

El archivo **Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (CMAP00002026.txt)** está constituido por **21 columnas**.

1. Localidad beneficiada:	Anotar el número (clave) de la población, comunidad o colonia en la que se desarrollará el proyecto, de acuerdo con la información vigente, en caso de beneficiar a toda la población se colocará 0. (columna 1).
2. Población beneficiada:	Anotar el porcentaje de la población que resulte beneficiada con el proyecto presupuestario. (columna 2).
3. Dependencia General:	Anotar el código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 3)
4. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 4)
5 – 9 Estructura Funcional Programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columnas de la 5 a 9)
10. No. de Acción:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto. (columna 10)
11. Descripción de las Metas de Actividad:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia, por mencionar algunos ejemplos. (columna 11)
12. Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas; éstas deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación. (columna 12)
13. Cantidad Programada Anual:	Anotar las metas programadas que se pretenden realizar durante el ejercicio 2026. (columna 13)
14 – 21. Calendarización de las metas de actividad por proyecto en cantidad absoluta y porcentual:	Anotar la distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y relativos (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada). (columnas de la 14 a la 21)

C) Indicadores y Matrices

www.osfem.gob.mx

C.1 Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026

Nomenclatura: FTDIEG00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

FTDIEG: Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Estructura de archivo TXT																												
Eje de Cambio o Transversal	No. Eje de Cambio o Transversal	Tema de Desarrollo	Depende ncia General	Depende ncia Auxiliar	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Objetivo	Nombre del Indicador	Tipo de indicador	Fórmula de Cálculo	Interpretación	Dimensión	Factor de Comparación	Descripción del factor de comparación	Línea Base	Frecuencia	Variable	Unidad de Medida	Tipo de Operación	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Méta Anual	Medios de Verificación
EC	01	04	A02	102	01	02	04	01	01	Engloba los proyectos orientados a proteger defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que impulsan estas actividades.	Estratégico	(Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual/Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior-1) *100	Contribuir a asegurar una vida digna de las personas mediante la atención a las quejas por violación a los derechos humanos.	Eficacia	0	Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos.	Registros administrativos 2025	Anual	Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual	Quejas	Sumable	0	0	0	1	1	Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	
EC	01	04	A02	102	01	02	04	01	01	Engloba los proyectos orientados a proteger defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que impulsan estas actividades.	Estratégico	(Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual/Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior-1) *100	Contribuir a asegurar una vida digna de las personas mediante la atención a las quejas por violación a los derechos humanos.	Eficacia	0	Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos.	Registros administrativos 2025	Anual	Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior	Quejas	Sumable	0	0	0	1	1	Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.	

```
FTDIEG00222026.txt
Archivo Editar Ver H1 ▾ B I ↵ A2
"EC"|"01"|"04"|"A02"|"102"|"01"|"02"|"04"|"01"|"01"|"Engloba los proyectos orientados a proteger defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que impulsan estas actividades."|"Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos."|"Estratégico"|"((Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual/Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior-1) *100)"|"Contribuir a asegurar una vida digna de las personas mediante la atención a las quejas por violación a los derechos humanos."|"Eficiencia"|"0"|"Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos."|"Registros administrativos 2025"|"Anual"|"Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual"|"Quejas"|"Sumable"|"0"|"0"|"0"|"1"|"1"|"Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos"
"EC"|"01"|"04"|"A02"|"102"|"01"|"02"|"04"|"01"|"01"|"Engloba los proyectos orientados a proteger defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que impulsan estas actividades."|"Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos."|"Estratégico"|"((Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual/Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior-1) *100)"|"Contribuir a asegurar una vida digna de las personas mediante la atención a las quejas por violación a los derechos humanos."|"Eficiencia"|"0"|"Tasa de variación de quejas atendidas por violación a los derechos humanos."|"Registros administrativos 2025"|"Anual"|"Atención a quejas por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior"|"Quejas"|"Sumable"|"0"|"0"|"0"|"1"|"1"|"Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo FTIEG00002026

- ✓ La **columna 14** puede contener paréntesis, diagonales y signos de operaciones aritméticas como: (+ - * /)
- ✓ La descripción del objetivo del programa presupuestario (columna 11) se puede repetir las veces que sea necesario. **El máximo de caracteres por campo es de 4,000.** (incluye saltos de líneas y espacios).
- ✓ Los campos que no presenten valores en las **columnas 24 a la 28** se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra O.

La información presentada de este archivo debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

Instructivo de llenado

El archivo **Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026 (FTIEG00002026.txt)** está constituido por **29 columnas**.

1. Eje de Cambio o Transversal:	Cuando los proyectos que se incluyen en la ficha técnica correspondan a un Eje de Cambio se anotará la sigla EC , en caso de que se encuentre vinculado a un Eje Transversal se anotará la sigla ET , tomando como referencia el Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 1)
2. No. Eje de Cambio o Transversal:	Se anotará la clave (dos dígitos) del Eje de Cambio o Transversal que le corresponda al proyecto presupuestado de acuerdo con la Clasificación Funcional–Programática Municipal vigente y Temas de Desarrollo del PDM 2025–2027. (columna 2)
3. Tema de Desarrollo:	Se anotará la clave del Tema (dos dígitos) del Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027. (columna 3)
4. Dependencia General:	Anotar el código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 4)
5. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 5)
6 – 10 Estructura Funcional Programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columnas de la 6 a 10)
11. Objetivo del Programa Presupuestario:	Se debe anotar el objetivo del programa presupuestario que se pretende realizar, la descripción del objetivo se tomará como referencia el apartado 6. Anexos SEGEMUN establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 11)
12. Nombre del Indicador:	Se debe anotar el nombre del indicador. (columna 12)
13. Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador diseñado de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión). (columna 13)
14. Fórmula de Cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas, es necesario incluir su especificación. (columna 14)
15. Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación. (columna 15)

Instructivo de llenado

16. Dimensión:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Es importante señalar que un indicador solo evalúa una dimensión. (columna 16)
17. Factor de Comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación. (columna 17)
18. Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.). (columna 18)
19. Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo. (columna 19)
20. Frecuencia:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa. (columna 20)
21. Variable:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador. (columna 21)
22. Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. (columna 22)
23. Tipo de Operación:	Anotar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual. (columna 23)
24 – 27 Trimestre 1, 2, 3 y 4:	Se deberán anotar los valores que registren las variables y el indicador por trimestre. (columnas de la 24 a la 27)
28. Meta Anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del Ejercicio Fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada. (columna 28)
29. Medios de Verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores. (columna 29)

C.2 Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General

Nomenclatura: MIRPPDG00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVIC

Finalidad

Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.

MIRPPDG: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal



"A02"|"102"|"01"|"02"|"04"|"01"|"Derechos humanos "||Engloba los proyectos orientados a proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal, sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que imp"|"EC"|"01"|"Estado de derecho y cultura de la legalidad "||"Tasa de variación "||"Tasa de variación en el número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos"||"La población municipal está protegida de acciones u omisiones violatorias de sus derechos humanos."||"||"((Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año actual/Número de personas atendidas por violación a sus derechos humanos en el año anterior)-1)*100"|"Anual"|"Estratégico "||"Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos "||"La población municipal conoce sus derechos y acude a denunciar cuando estos son vulnerados o violentados."||"A02"|"102"|"01"|"04"|"01"|"Derechos humanos "||"Engloba los proyectos orientados a proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en cada territorio municipal, sin discriminación por condición alguna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interrelación social apoyando a las organizaciones sociales que imp"|"EC"|"01"|"Estado de derecho y cultura de la legalidad "||"Porcentaje "||"Porcentaje de capacidades en materia de derechos humanos"||"||"Capacitaciones en materia de derechos humanos proporcionadas"||"||"Capacitaciones en materia de derechos humanos proporcionadas/Capacitaciones en materia de derechos humanos programadas"||"100"||"Trimestral"|"Gestión "||"Informe trimestral de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos "||"La población municipal asiste a las capacitaciones en materia de derechos humanos "

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo MIRPPDG00002026

- ✓ La **columna 1 o 2** pueden contener o no datos; dependerá de qué dependencia ejecute el programa presupuestario.
- ✓ Los campos de las **columnas 1 a 11** pueden repetir información las veces que sea necesario.
- ✓ Los campos de las **columnas 14 a 17** solo se presentarán con datos cuando se registre información del fin, propósito, componentes y actividades del programa; es importante respetar los campos aún y cuando no contengan información " ".
- ✓ Los componentes y actividades del programa se deberán presentar con número consecutivo.
- ✓ La información presentada de este archivo debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

Instructivo de llenado

El archivo **Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General PbRM 01e (MIRPPDG00002026.txt)** está constituido por **22 columnas**.

1. Dependencia General:	Anotar el código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente (columna 1)
2. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 2)
3 – 6 Estructura Funcional Programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción y Programa, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columnas de la 3 a 6)
7. Denominación del Programa Presupuestario:	Anotar el nombre del programa presupuestario de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 7)
8. Objetivo del Programa Presupuestario:	Se debe anotar el objetivo del programa presupuestario que se pretende realizar, la descripción del objetivo se tomará como referencia el apartado 6. Anexos SEGEMUN establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 8)
9. Eje de Cambio o Transversal:	Cuando los proyectos que se incluyen correspondan a un Eje de Cambio se anotará la sigla EC ; en caso de que se encuentre vinculado a un Eje Transversal se anotará la sigla ET , tomando como referencia el Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 9)
10. No. Eje de Cambio o Transversal:	Se anotará la clave (dos dígitos) del Eje de Cambio o Transversal que le corresponda al proyecto presupuestado de acuerdo con la Clasificación Funcional-Programática Municipal vigente y Temas de Desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. (columna 10)
11. Tema de Desarrollo:	Se anotará el Tema del Catálogo de Temas de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. (columna 11)

Instructivo de llenado

12. Indicador.	Anotar el instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. (columna 12)
13. Nombre del Indicador:	Anotar el nombre del indicador; es decir, si el instrumento del indicador es porcentaje, la entidad municipal debe indicar sobre quién va a medir el porcentaje. Ejemplo: "Porcentaje de movimientos de personal" . (columna 13)
14. Fin del Programa:	Se debe anotar la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. Responde a la pregunta ¿Cuál es la finalidad del proyecto? (columna 14)
15. Propósito del Programa:	Se debe describir la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. Responde a la pregunta ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto? (columna 15)
16. Componentes del Programa:	Anotar los bienes y/o servicios que se entregarán a través del programa. (columna 16)
17. Actividades del Programa:	Describir los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios del programa presupuestado. (columna 17)
18. Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas, es necesario incluir su especificación. (columna 18)
19. Frecuencia:	Frecuencia de aplicación para monitoreo; puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. (columna 19)
20. Tipo:	Se anotará el tipo de indicador; puede ser "estratégico" o "de gestión". (columna 20)
21. Medios de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas. (columna 21)
22. Supuestos (Factores Externos):	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa. (columna 22)

D) Ingresos

www.osfem.gob.mx

D.1 Presupuesto de Ingresos



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Establecer de manera clara y ordenada la calendarización mensual de los ingresos que se estiman recaudar durante el ejercicio fiscal por concepto, de acuerdo con la lista de ingresos municipal y fuentes de financiamiento, garantizando la transparencia en la captación de recursos.

PI: Presupuesto de Ingresos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Cuenta				Concepto de la Cuenta	Estructura de archivo TXT												Presupuestado 2026	Fuente de Financiamiento			
1	2	3	4		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre					
8110				LEY DE INGRESOS ESTIMADA	816,828,758.33	439,315,890.33	403,467,851.33	378,067,767.33	369,566,142.33	373,498,929.33	379,630,390.33	395,851,526.33	399,176,241.33	393,106,644.33	389,439,615.53	348,486,200.17	5,086,434,956.00				
8110	4000			INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	816,828,758.33	439,315,890.33	403,467,851.33	378,067,767.33	369,566,142.33	373,498,929.33	379,630,390.33	395,851,526.33	399,175,241.33	393,106,644.33	389,439,615.53	348,486,200.17	5,086,434,956.00				
8110	4100			Ingresos de Gestión	511,428,608.00	94,147,116.00	98,032,405.00	71,547,598.00	64,125,067.00	68,050,479.00	74,177,340.00	90,394,175.00	93,729,341.00	87,652,636.00	126,594,980.00	85,666,880.00	1,465,546,823.00				
8110	4110			Impuestos	479,712,870.00	57,267,806.00	59,962,444.00	31,535,678.00	28,033,916.00	31,243,079.00	35,025,508.00	49,716,552.00	54,238,014.00	48,617,282.00	87,594,600.00	48,992,489.00	1,011,940,238.00				
8110	4111			Impuestos sobre los Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8110	4111	1		Impuestos sobre los Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8110	4111	1	1	Impuestos sobre los Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8110	4111	1	1	Impuestos sobre los Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8110	4112			Impuestos sobre el Patrimonio	465,968,750.00	41,534,800.00	40,931,800.00	13,537,000.00	13,609,200.00	16,759,900.00	22,244,000.00	34,594,800.00	40,370,900.00	34,002,820.00	71,927,890.00	35,124,057.00	830,605,917.00				
8110	4112	1		Impuestos sobre el Patrimonio	465,968,750.00	41,534,800.00	40,931,800.00	13,537,000.00	13,609,200.00	16,759,900.00	22,244,000.00	34,594,800.00	40,370,900.00	34,002,820.00	71,927,890.00	35,124,057.00	830,605,917.00				
8110	4112	1	1	Impuestos sobre el Patrimonio	465,968,750.00	41,534,800.00	40,931,800.00	13,537,000.00	13,609,200.00	16,759,900.00	22,244,000.00	34,594,800.00	40,370,900.00	34,002,820.00	71,927,890.00	35,124,057.00	830,605,917.00				
8110	4112	1	1	Predial	462,526,250.00	38,622,300.00	32,228,800.00	7,189,300.00	7,941,800.00	9,654,400.00	15,763,900.00	26,581,200.00	25,876,400.00	14,976,820.00	23,220,390.00	12,832,425.00	677,413,785.00	11	01	01	
8110	4112	1	2	Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio d	3,442,500.00	2,912,500.00	8,703,000.00	6,347,700.00	5,667,600.00	7,105,500.00	6,480,100.00	8,013,600.00	14,494,500.00	19,026,000.00	48,707,500.00	22,291,632.00	153,192,132.00	11	01	01	

Fuente: Elaboración del OSFEM

Reglas Particulares Archivo PI00002026

- ✓ El monto de la columna Presupuestado 2026 (columna 19) debe corresponder a la suma de los 12 meses del ejercicio (columnas 7 a 18)
 - ✓ El importe del Ingreso Presupuestado 2026 debe ser el mismo que se expresa en el archivo CPI00002026.txt, CPI00002026.PDF y PID00002026.PDF

Instructivo de llenado

El archivo **Presupuesto de Ingresos (PI00002026.txt)** está constituido por **22 columnas**.

1 – 5. Cuenta:	Anotar la cuenta correspondiente del primer al quinto nivel conforme a la Lista de Cuentas de Ingresos establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio vigente. (columnas de la 1 a la 5)
6. Concepto de la Cuenta:	Anotar el concepto de los rubros de la Lista de Cuentas de Ingresos. (columna 6)
7 – 18. Calendarización del Presupuesto de enero a diciembre:	Anotar la distribución de los ingresos que se pretenden recaudar de manera mensual (columnas de la 7 a la 18; a cada mes le corresponde una columna).
19. Presupuestado 2026:	Anotar el total del presupuesto estimado por cada concepto del ingreso. (columna 19)
20 – 22. Fuente de Financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que corresponda al origen del ingreso de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales para el Ejercicio Fiscal vigente, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columnas de la 20 a la 22)

D.2 Presupuesto de Ingresos Detallado

Nomenclatura: PID00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Identificar el presupuesto de ingresos desglosado a nivel partida, por concepto y distribuido por mes.

D.3 Carátula de Presupuesto de Ingresos

Nomenclatura: CPI00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Presentar a nivel capítulo el total del Presupuesto Autorizado de Ingresos del Municipio para el ejercicio presupuestal. El cual se integra con los datos globales del formato PbRM 03a Ingreso detallado.

CPI: Carátula de Presupuesto de Ingresos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6
Estructura de archivo TXT					
Cuenta		Concepto	Ley de Ingresos Estimada 2025	Ley de Ingresos Recaudada 2025	Ley de Ingresos Estimada 2026
8110		LEY DE INGRESOS ESTIMADA	5,500,223,761.00	4,931,985,383.47	5,086,434,956.00
8110	4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	5,500,223,761.00	4,931,985,383.47	5,086,434,956.00
8110	4100	Ingresos de Gestión	1,495,562,397.00	1,486,061,109.05	1,465,546,623.00
8110	4110	Impuestos	1,129,300,000.00	968,136,087.53	1,011,940,238.00
8110	4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0
8110	4130	Contribuciones de Mejoras	5,000.00	0	0
8110	4140	Derechos	301,314,297.00	304,873,747.02	307,762,578.00
8110	4150	Productos	19,600,100.00	18,268,781.89	20,827,311.00
8110	4160	Aprovechamientos	45,343,000.00	194,782,492.61	125,016,496.00
8110	4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0	0
8110	4300	Otros Ingresos y Beneficios	731,600,874.00	253,996,511.78	200,145,172.56
8110	4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	250,000,000.00	250,000,000.00	0
8110	4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	481,600,874.00	3,996,511.78	200,145,172.56

```
"8110""|LEY DE INGRESOS ESTIMADA|"328293177.16|"238476694.7|"238788055.17"
"8110""|4000|"INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS|"328293177.16|"238476694.7|"238788055.17"
"8110""|4100|"Ingresos de Gestión|"24214036.44|"2420263.68|"20239020.58"
"8110""|4110|"Impuestos|"14405746.02|"15215086.37|"10288415"
"8110""|4110|"Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social|"0|"0|"0"
"8110""|4110|"Contribuciones de Mejoras|"0|"0|"0"
"8110""|4140|"Derechos|"6279570.11|"6655967.84|"675758"
"8110""|4150|"Productos|"3513960.31|"2363559.59|"3045590.58"
"8110""|4160|"Aprovechamientos|"14760|"185649.88|"188432"
"8110""|4170|"Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos|"0|"0|"0"
"8110""|4200|"Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones|"304079140.72|"210320537.83|"210549034.59"
"8110""|4210|"Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones|"304079140.72|"210320537.83|"210549034.59"
"8110""|4220|"Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones|"0|"0|"0"
"8110""|4300|"Otros Ingresos y Beneficios|"0|"3735893.19|"0"
"8110""|4310|"Ingresos Financieros|"0|"269037.98|"0"
"8110""|4320|"Incremento por Variación de Inventarios|"0|"0|"0"
"8110""|4330|"Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia."|"0|"0|"0"
"8110""|4340|"Disminución del Exceso de Provisiones|"0|"0|"0"
"8110""|4350|"Ingresos Derivados de Financiamientos|"0|"0|"0"
"8110""|4390|"Otros Ingresos y Beneficios Varios|"0|"3466855.21|"0"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PI00002026

- ✓ Deberá incluir las cuentas acumulativas de ingresos; por ejemplo: 4000, 4100, 4200 y 4300
- ✓ El importe del Ingreso Presupuestado 2026 debe ser el mismo que se expresa en el archivo CPI00002026.PDF, PI00002026.txt y PID00002026.PDF.

Instructivo de llenado

El archivo **Carátula de Presupuesto de Ingresos (CPI00002026.txt)** está constituido por **6 columnas**.

1 – 2. Cuenta:	Anotar la cuenta correspondiente al primer y segundo nivel conforme a la Lista de Cuentas de Ingresos establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 1 a 2).
3. Concepto:	Anotar el concepto de los rubros de la Lista de Cuentas de Ingreso. (columna 3)
4. Ley de Ingresos Estimada 2025:	Anotar el ingreso estimado del ejercicio 2025 reportado en el presupuesto definitivo. (columna 4).
5. Ley de Ingresos Recaudada 2025:	Anotar el ingreso recaudado al término del ejercicio 2025. (columna 5).
6. Ley de Ingresos Estimada 2026:	Anotar el monto total que se estima recaudar para el ejercicio 2026. (columna 6).

E) Egresos

www.osfem.gob.mx

E.1 Presupuesto de Egresos Detallado

Nomenclatura: PED00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Identificar y especificar el destino de los recursos por partida, capítulo y concepto, facilitando la planeación presupuestaria, el control financiero y la evaluación del desempeño de la Entidad Fiscalizable durante el ejercicio fiscal.

PED: Presupuesto de Egresos Detallado

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Estructura de archivo TXT																											
Localidad beneficiada	Población beneficiada	Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Fuente de Financiamiento		Capítulo	Cuenta (Concepto, Partida Genérica o Partida Específica)	Concepto (Nombre del Capítulo, Partida Genérica o Partida Específica)	Presupuesto 2026	Calendarización del Presupuesto de enero a diciembre												
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	64,800.25	4,883.40	4,883.35	6,383.35	4,883.35	4,883.35	6,583.35	4,883.35	4,883.35	6,883.35	4,883.35	5,883.35	4,883.35	
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	64,800.25	4,883.40	4,883.35	6,383.35	4,883.35	4,883.35	6,583.35	4,883.35	4,883.35	6,883.35	4,883.35	5,883.35	4,883.35	
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	2600	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	58,600.25	4,883.40	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	2610	Combustibles lubricantes y aditivos	58,600.25	4,883.40	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	2611	Combustibles lubricantes y aditivos	58,600.25	4,883.40	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35	4,883.35
0	100	A00	100	01	03	01	01	01	11	01	01	2900	HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,200.00	0	0	1,500.00	0	0	1,700.00	0	0	2,000.00	0	1,000.00	0	

```

PED00002026.txt
Archivo Editar Ver H1 ⊖ B ↵ Aº
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"8210"||"PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO"|"64800.25"|"4883.4"|"4883.35"|"6383.35"|"4883.35"|"6583.35"|"4883.35"|"4883.35"|"5883.35"|"4883.35"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2000"||"MATERIALES Y SUMINISTROS"|"64800.25"|"4883.4"|"4883.35"|"6383.35"|"4883.35"|"4883.35"|"6583.35"|"4883.35"|"4883.35"|"5883.35"|"4883.35"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2600"||"COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS"|
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2600"||"COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS"|"58600.25"|"4883.4"|"4883.35"|"6383.35"|"4883.35"|"4883.35"|"6583.35"|"4883.35"|"4883.35"|"5883.35"|"4883.35"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2610"||"Combustibles lubricantes y aditivos"|
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2610"||"Combustibles lubricantes y aditivos"|"58600.25"|"4883.4"|"4883.35"|"6383.35"|"4883.35"|"4883.35"|"6583.35"|"4883.35"|"4883.35"|"5883.35"|"4883.35"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2611"||"Combustibles lubricantes y aditivos"|
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2611"||"Combustibles lubricantes y aditivos"|"58600.25"|"4883.4"|"4883.35"|"6383.35"|"4883.35"|"4883.35"|"6583.35"|"4883.35"|"4883.35"|"5883.35"|"4883.35"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2900"||"HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"|"6200.0"|"0"|"0"|"1500.0"|"0"|"0"|"1700.0"|"0"|"0"|"2000.0"|"0"|"1000.0"|"0"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2900"||"HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES"|"6200.0"|"0"|"0"|"1500.0"|"0"|"0"|"1700.0"|"0"|"0"|"2000.0"|"0"|"1000.0"|"0"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2921"||"Refacciones y accesorios menores de edificios"|"6200.0"|"0"|"0"|"1500.0"|"0"|"0"|"1700.0"|"0"|"0"|"2000.0"|"0"|"1000.0"|"0"
"0"|"100"|"A00"|"100"|"01"|"03"|"01"|"01"|"01"|"11"|"01"|"01"|"2921"||"Refacciones y accesorios menores de edificios"|"6200.0"|"0"|"0"|"1500.0"|"0"|"0"|"1700.0"|"0"|"0"|"2000.0"|"0"|"1000.0"|"0"

```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PED00002026

- ✓ El monto del Presupuesto de Egresos Aprobado 2026 (columna 16) debe corresponder a la suma de los 12 meses del ejercicio (columna 17 a 28).
- ✓ El global del Presupuesto Aprobado 2026 por cada capítulo del gasto 1000 a 9000, debe ser el mismo que se expresa en el archivo Carátula de Presupuesto de Egresos en texto plano y PDF.
- ✓ El monto total por capítulo de gasto del archivo PED00002026.txt debe coincidir con el Presupuesto de Egresos Global Calendarizado en texto plano y PDF.

Los proyectos presentados en el archivo PED00002026.txt deberán ser los mismos que se encuentran en los archivos PADAG00002026.txt, PAMAP00002026.txt y CMAP00002026.txt.

Instructivo de llenado

El archivo **Presupuesto de Egresos Detallado (PED00002026.txt)** está constituido por **28 columnas**.

1. Localidad beneficiada:	Anotar el número (clave) de la población, comunidad o colonia en la que se desarrollará el proyecto, de acuerdo con la información vigente; en caso de beneficiar a toda la población se colocará 0. (columna 1).
2. Población beneficiada:	Anotar el porcentaje de la población que resulte beneficiada con el proyecto presupuestado. (columna 2).
3. Dependencia General:	Anotar el código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 3).
4. Dependencia Auxiliar:	Anotar el código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 4).
5 – 9. Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 5 a 9).
10 – 12. Fuente de financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales 2026, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 10 a 12).
13. Capítulo:	Anotar la clave del capítulo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal vigente. (columna 13).
14. Cuenta:	Anotar las partidas del gasto (genérica y específica), conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 14).
15. Concepto:	Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 16).
16. Presupuesto 2026	Anotar el monto total del egreso presupuestado y se deberá desglosar por partida, identificando los conceptos globales, así como las cuentas que lo integran. (columna 16).
17 – 28. Calendarización del presupuesto de enero a diciembre:	Anotar la distribución mensual del importe aprobado del egreso por proyecto (columna 17 a 28, a cada mes le corresponde 1 columna).

E.2 Presupuesto de Egresos Global Calendarizado

Nomenclatura: PEGC00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVIC

Finalidad

Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante todo el ejercicio presupuestal.

PEGC: Presupuesto de Egresos Global Calendarizado

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Estructura de archivo TXT														
Cuenta	Concepto (nombre del capítulo, partida genérica o partida específica)	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Presupuesto 2026
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	603,035,094.00	319,187,272.00	662,657,209.00	319,192,611.00	427,975,791.00	415,125,247.00	415,125,247.00	415,125,247.00	415,125,237.00	319,192,611.00	319,192,611.00	455,500,779.00	5,086,434,956.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	210,525,976.00	168,025,976.00	304,335,109.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	168,025,976.00	304,334,446.00	2,331,429,315.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,487,083.00	109,486,860.00	1,313,844,773.00
1110	Dietas	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,291.00	23,620,240.00
1111	Dietas	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,359.00	1,968,291.00	23,620,240.00

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PEGC00002026

- ✓ El monto del Presupuesto de Egresos Aprobado 2026 (columna 15) debe corresponder a la suma de los 12 meses del ejercicio (columna 3 a 14).
- ✓ El global del Presupuesto Aprobado 2026 por cada capítulo del gasto 1000 a 9000 debe ser el mismo que se expresa en el archivo Carátula de Presupuesto de Egresos en texto plano y PDF.

El monto total por capítulo de gasto del archivo PEGC00002026.txt debe coincidir con el Presupuesto de Egresos Global Calendarizado digital.

Instructivo de llenado

El archivo **Presupuesto de Egresos Global Calendarizado (PEGC00002026.txt)** está constituido por **15 columnas**.

1. Cuenta:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el Clasificador por Objeto de Gasto vigente. (columna 1).
2. Concepto:	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente. (columna 2).
3 – 14. Enero a diciembre:	Distribución mensual del monto a ejercer. (columna 3 a 14).
15. Presupuesto 2026:	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso. (columna 15).

E.3 Carátula de Presupuesto de Egresos

Nomenclatura: **CPE00002026**



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Presentar a nivel capítulo, el total del Presupuesto Autorizado de Egresos del Municipio para el ejercicio presupuestal que se proyectará tomando como antecedente los dos ejercicios anteriores.

CPE: Carátula de Presupuesto de Egresos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6
Estructura de archivo TXT					
Cuenta	Concepto	Presupuesto de Egresos Aprobado (Autorizado) 2025	Presupuesto de Egresos Ejercido 2025	Presupuesto de Egresos Aprobado (Autorizado) 2026	
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	5,500,223,761.00	4,716,307,451.68	5,086,434,956.00	
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,280,622,550.00	1,818,751,766.71	2,331,429,315.00	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	445,835,501.00	274,292,755.49	434,936,225.56	
3000	SERVICIOS GENERALES	971,189,343.00	1,037,443,819.88	958,146,406.00	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	863,833,239.00	667,166,451.52	601,204,778.44	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	43,231,862.00	34,632,234.89	12,003,195.00	
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	569,494,596.00	582,123,334.01	479,668,529.00	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0	0	0	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0	0	0	
9000	DEUDA PÚBLICA	326,016,670.00	301,897,089.18	269,046,507.00	

"8210" "PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO" "328293177.16" "244728480.82" "238788055.17"																
"1000" "SERVICIOS PERSONALES" "83910286.3" "85240817.21" "85168940.68"																
"2000" "MATERIALES Y SUMINISTROS" "9183839.84" "8013197.16" "10888866.19"																
"3000" "SERVICIOS GENERALES" "40155130.72" "33918884.12" "30575801.05"																
"4000" "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS" "41001681.95" "44299002.56" "39861931.46"																
"5000" "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES" "1575343.49" "1425828.06" "7000000"																
"6000" "INVERSIÓN PÚBLICA" "137158388.88" "56639294.8" "60792515.79"																
"7000" "INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES" "0" "0" "0"																
"8000" "PARTICIPACIONES Y APORTACIONES" "0" "0" "0"																
"9000" "DEUDA PÚBLICA" "15388505.98" "15191456.91" "4500000"																

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo CPE00002026

- ✓ El monto de cada capítulo de gasto 1000 a 9000 (columna 6) deberá corresponder con lo reportado en el archivo Presupuesto de Egresos Detallado (PED00002026.txt) y Presupuesto de Egresos Global Calendarizado en texto plano y PDF.
- ✓ El total del capítulo 6000 de la Carátula de Presupuesto de Egresos debe corresponder a la suma del total del Programa Anual de Obra PAO00002026.txt (columna 16) más el total del archivo Programa Anual de Obra Reparaciones y Mantenimientos PAORM000002026.txt (columna 12). Lo anterior solo es aplicable para entidades que presupuesten realizar Obra y Reparaciones y Mantenimientos.

Instructivo de llenado

El archivo **Carátula de Presupuesto de Egresos (CPE00002026.txt)** está constituido por **6 columnas**.

1 – 2. Cuenta:	Anotar la cuenta del Presupuesto de Egresos Aprobado, así como los capítulos del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026 establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente (columna 1 a 2).
3. Concepto:	Anotar la denominación de la cuenta y de los capítulos del gasto. (columna 3)
4. Presupuesto de Egresos Aprobado 2025:	Anotar el egreso aprobado del ejercicio 2025 reportado en el presupuesto definitivo (columna 4).
5. Presupuesto de Egresos Ejercido 2025:	Anotar el egreso ejercido al término del ejercicio 2025. (columna 5).
6. Presupuesto de Egresos Aprobado o Autorizado 2026:	Anotar el monto total que se estima ejercer para el ejercicio 2026. (columna 6).

E.4 Tabulador de Sueldos

Nomenclatura: TS00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Registrar las remuneraciones que se perciben por el empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza por los servidores públicos municipales.

TS: Tabulador de Sueldos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

E.5 Tabulador de Sueldos Detallado
Nomenclatura: TSD00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Registrar las remuneraciones que perciben los servidores públicos municipales a nivel partida específica del capítulo 1000 "Servicios Personales"; a fin de conocer el puesto funcional, número de plazas, categorías y con ello asegurar congruencia entre responsabilidades y percepciones.

TSD: Tabulador de Sueldos Detallado

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Estructura de archivo TXT																			
Puesto Funcional	Nivel Salarial	No. Plazas	Categoría Confianza	Categoría Sindicalizado	Categoría Eventual	1111 Dietas	1121 Haberes	1131 Sueldo base	1132 Otro sueldo magisterio	1133 Hora clase	1134 Carrera magisterial	1135 Carrera docente	1141 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1211 Honorarios asimilables al salario	1221 Sueldo por Interinato	1222 Suelos y salarios compactados al personal eventual	1223 Becas para médicos residentes	1231 Compensación por servicio social	1241 Compensación a representante
ANALISTA	A	2	2	0	0	0	0	792,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASESOR	A	42	42	0	0	0	0	23,831,691.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASESOR GENERAL	A	4	4	0	0	0	0	3,257,968.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR MANTENIMIENTO	A	46	9	37	0	0	0	5,646,129.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUXILIAR ADMVO	A	109	1	108	0	0	0	13,530,018.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAJERO	A	22	17	5	0	0	0	2,568,777.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

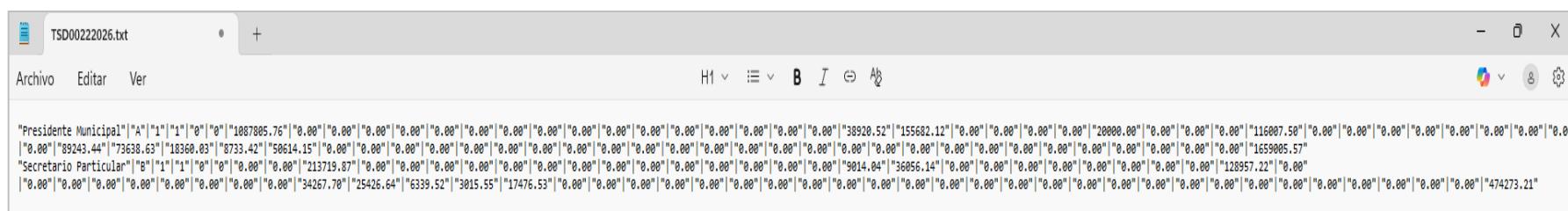
Continuación horizontal del archivo

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Estructura de archivo TXT																			
1311 Prima por años de servicio	1312 Prima de antigüedad	1313 Prima adicional por permanencia en el servicio	1321 Prima vacacional	1322 Aguinaldo	1323 Aguinaldo de eventuales	1324 Vacaciones no disfrutadas por finiquito	1325 Prima dominical	1331 Remuneraciones por horas extraordinarias	1341 Compensación	1342 Compensación por servicios especiales	1343 Compensación por riesgo profesional	1344 Compensación por retabulación	1345 Gratificación	1346 Gratificación por convenio	1347 Gratificación por productividad	1348 Labores docentes	1349 Estudios superiores	1351 Sobrehaberes	1361 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial
0	0	0	32,568.00	86,844.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	979,956.00	2,613,190.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	133,968.00	357,240.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
292,872.00	0	0	557,972.00	1,115,903.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	919,439.00	0	0	0	0	0
693,180.00	0	0	1,725,871.00	3,458,466.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,907,129.00	0	0	0	0	0
27,708.00	0	0	147,990.00	351,836.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	225,219.00	0	0	0	0	0

Continuación horizontal del archivo

Continuación horizontal del archivo

61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
Estructura de archivo TXT															
1544 Día del maestro y del servidor público	1545 Estudios de postgrado	1546 Otros gastos derivados de convenio	1547 Asignaciones extraordinarias para servidores públicos sindicalizados	1551 Becas institucionales	1552 Profesionalización de los servidores públicos	1591 Elaboración de tesis	1592 Seguro de vida	1593 Viáticos	1594 Diferencial por escuelas	1595 Despensa	1611 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	1711 Reconocimiento a servidores públicos	1712 Estímulos por puntualidad y asistencia	1721 Recompensas	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,111,360.00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33,441,386.00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,571,680.00
70,300.00	0	30,710.00	0	111,000.00	0	0	0	0	0	266,400.00	0	0	0	0	10,960,562.00
205,200.00	0	89,640.00	0	324,000.00	0	0	0	0	0	777,600.00	0	0	0	0	33,723,829.00
9,500.00	0	4,150.00	0	15,000.00	0	0	0	0	0	36,000.00	0	0	0	0	4,131,048.00



Fuente: Elaboración del OSFEM

Reglas Particulares Archivo TSD00002026

- ✓ Deberá incluir todos los puestos funcionales que integran la entidad municipal, utilizando los campos que conforman el Tabulador de Sueldos.
- ✓ La información de las columnas 1 a la 6 debe coincidir con los datos presentados en el Tabulador de Sueldos en PDF.
- ✓ Los importes de las Dietas, Sueldo Base, Compensación, Gratificación, Otras Percepciones, Aguinaldo, Prima Vacacional y Total reflejados el archivo de texto plano deben ser los mismos a los reportados en el documento de PDF.
- ✓ Cuando no exista importe o claves en la columna, se incluirá el cero; cuidar que no se digite la letra O.

Instructivo de llenado

El archivo **Tabulador de Sueldos Detallado (TSD00002026.txt)** está constituido por **76 columnas**.

1. Puesto Funcional:	Anotar la denominación real del puesto de acuerdo con las funciones desempeñadas. (columna 1).
2. Nivel Salarial:	Anotar la clave para identificar el nivel salarial. (columna 2).
3. No. Plaza:	Anotar el número de plazas que tengan el mismo puesto. (columna 3).
4. Categoría:	Anotar el número de puestos por categoría: Confianza, Sindicalizado y Eventual. (columna 4 a 6 una columna por categoría).
5. Cuentas:	Anotar la remuneración determinada presupuestalmente a nivel partida específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026, correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales. (columna 7 a 75 respectivamente).
Total:	Anotar la suma total de los importes correspondientes a los conceptos antes mencionados (columna 76).

E.6 Programa Anual de Adquisiciones

Nomenclatura: PAA00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Describir de manera precisa a nivel de capítulo, concepto, partida genérica y partida específica presupuestal, el gasto que el ayuntamiento realice por concepto de adquisiciones directas a nivel de proyecto, los capítulos que básicamente se plasmarán en este formato son los referidos a Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

PAA: Programa Anual de Adquisiciones

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PAA00002026

- ✓ El presupuesto autorizado 2026 (columna 12) deberá corresponder a la suma de la calendarización de enero a diciembre (columna 14 a 25)
- ✓ En las columnas 9 y 10 se pueden presentar campos vacíos “ ”.
- ✓ Cuando no existan importes en las columnas 12 a la 24 se incluirá el cero; cuidar que no se digite la letra O.

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual de Adquisiciones (PAA00002026.txt)** está constituido por **24 columnas**.

1 – 5. Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 5 a 9)
6 – 8. Fuente de Financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipal 2026, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 6 a 8)
9. Capítulo:	Anotar la clave del capítulo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 9)
10. Cuenta:	Se deberá desglosar la clave numérica de las partidas de gasto por concepto, por partida genérica y por partida específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 10)
11. Cuenta (Concepto, Partida Genérica y Partida Específica)	Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal vigente. (columna 11)
12. Presupuesto Aprobado (Autorizado) 2026:	Anotar el importe total asignado a cada Dependencia General y Objeto del Gasto para que se identifique de forma correcta el costo total de las adquisiciones del proyecto y sus subtotales por objeto del gasto. (columna 12)
13 –24. Calendarización de Adquisiciones:	Se refiere a la calendarización de los recursos que se autorizaron a ejercer por mes (enero a diciembre), debiendo reflejar el gasto en el o los meses que se pretende realizar dicha adquisición. (columna 13 a 24, a cada mes le corresponde 1 columna)

E.7 Programa Anual de Obra Nomenclatura: PAO00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVIC

Finalidad

Especifica de manera precisa el período de ejecución y presupuesto ejercido de la obra pública de que se trate; así como la fuente de financiamiento con la que ésta se llevará a cabo.

PAO: Programa Anual de Obra

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Estructura de archivo TXT																											
Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Fuente de financiamiento			No. de control	Nombre de la Obra	Tipo de Ejecución	Ubicación	Justificación	Población Beneficiada	Tipo de Adjudicación	Presupuesto Anual Autorizado	Calendarización del Presupuesto de enero a diciembre											
																enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
02	01	03	01	01	25	01	01	37	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO	CONTRATO	SAN NICOLÁS TULTENANGO	BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS A LA COMUNIDAD	15	AD	400,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	200,000.00	200,000.00	0.0	0.
02	01	03	01	01	26	01	01	54	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO	CONTRATO	VENTA DEL AIRE	BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS A LA COMUNIDAD	98	IR	898,752.63	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000.00	398,752.63	0.	

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares. Archivo PAO00002026

- ✓ El Presupuesto Anual Autorizado 2026 (columna 16) deberá corresponder a la suma de la calendarización de enero a diciembre (columna 17 a 28).
 - ✓ Cuando no existan importes en las columnas 16 a la 28 se incluirá el cero; cuidar que no se digite la letra O y/o signo de interrogación (?).
 - ✓ El total del Presupuesto Autorizado del archivo (PAO00002026.txt) debe ser igual al total del capítulo 6000 del Presupuesto de Egresos Detallado (PED00002026.txt). Lo anterior solo en caso de que la entidad no realice Reparaciones o Mantenimientos.
 - ✓ Cuando la entidad presente reparaciones y mantenimientos (PAORM00002026.txt); entonces: PAORM (total archivo PAORM00002026.txt) + PAO (total archivo PAO00002026.txt) = Total del Capítulo 6000 (archivo PED00002026.txt)
 - ✓ Para las entidades municipales que no realicen obra durante el ejercicio 2026, el archivo deberá cumplir con el número de columnas establecido (28 columnas); en la columna 10, la cual corresponde a Nombre de la Obra, deberá contener la leyenda: <sin operaciones>; las columnas "1 a 9" y "11 a 15" se presentaran vacías y el resto se deben requisitar con cero (0), es importante señalar que el archivo bajo este supuesto solo se deberá presentar con una línea, ejemplo:
....."sin operaciones".....

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual de Obra (PAOoooo2026.txt)** está constituido por **28 columnas**.

1 – 5. Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 1 a 5)
6 – 8. Fuente de Financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipal 2026, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 6 a 8)
9. No. de Control:	Anotar el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos. (columna 9)
10. Nombre de la Obra:	Describir el nombre de la obra pública a ejecutar. (columna 10)
11. Tipo de Ejecución:	Anotar si la obra pública se ejecutará por contrato, por administración o será mixta. (columna 11)
12. Ubicación:	Describir la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar. (columna 12)
13. Justificación:	Anotar la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del Ejercicio Fiscal. (columna 13)
14. Población Beneficiada:	Anotar el número de habitantes de la comunidad, localidad o municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate. (columna 14)
15. Tipo de Adjudicación:	Anotar en este apartado si la obra a ejecutarse será asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa. (columna 15)
16. Presupuesto Anual Autorizado:	Anotar el total del recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública. (columna 16)
17 – 28. Calendarización Mensual del Presupuesto (enero a diciembre):	Anotar en estas columnas de manera calendarizada el recurso de las obras que en forma mensual se ejercerá, anotando dichos montos en el mes o los meses en los que se pretenda llevar a cabo dichas obras. (columna 17 a 28, a cada mes le corresponde 1 columna)

E.8 Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)

Nomenclatura: PAORM00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Especifica de manera precisa el periodo de ejecución y el presupuesto que destina el ayuntamiento por concepto de Reparaciones y Mantenimiento; así como la fuente de financiamiento con la que ésta se llevará a cabo.

PAO: Programa Anual de Obra

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Estructura de archivo TXT																									
Finalidad	Función	Subfunción	Programa	Proyecto	Fuente de financiamiento			Capítulo	Cuenta (Concepto, Partida genérica y Partida específica)	Concepto (Nombre del capítulo, Partida genérica o Partida específica)	Presupuesto Anual Autorizado	Calendarización del Presupuesto de Obras (reparaciones y mantenimiento)													
					enero	febrero	marzo					abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre					
02	02	01	01	02	11	01	01	6000	INVERSION PUBLICA		107,500,000.00	0	0	7,914,475.46	11,411,166.47	11,543,329.57	11,225,260.09	12,611,156.07	12,436,850.05	12,870,420.71	11,240,924.33	8,719,849.33			
02	02	01	01	02	11	01	01		REHABILITACIÓN DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.		75,000,000.00	0	0	4,342,893.84	5,261,414.24	7,962,186.88	8,227,003.04	7,643,627.44	9,162,176.48	9,120,523.52	9,421,441.12	8,189,903.92	5,668,829.92		
03	03	05	02	01	11	01	01		REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL		15,000,000.00	0	0	1,469,387.76	1,224,489.80	1,591,836.73	1,530,612.24	1,653,061.22	1,591,836.73	1,530,612.24	1,591,836.73	1,408,163.27	1,408,163.27		

"02"|"02"|"01"|"01"|"02"|"11"|"01"|"01"|"6000""||"INVERSIÓN PÚBLICA"|"107500000"|"0"|"0"|"7526567.30938775"|"7914475.4644898"|"11411166.4718367"|"11543329.5706122"|"11225260.0930612"|"12611156.0718367"|"12436850.0506122"|"12870420.7118367"|"11240924.3281633"|"8719849.92816327"
"02"|"02"|"01"|"01"|"02"|"11"|"01"|"01"|"6159"|"REHABILITACIÓN DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO."|"75000000"|"0"|"0"|"4342893.84"|"5261414.24"|"7962186.88"|"8227003.04"
"7643627.44"|"9162176.48"|"9120825.52"|"9421441.12"|"8189093.92"|"5668829.52"
"03"|"03"|"05"|"02"|"01"|"11"|"01"|"01"|"6159"|"REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN DIVERSAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL"|"15000000"|"0"|"0"|"1469387.75510204"|"1224489.79591837"|"1591836.73469388"|"1530612.24489796"
"16536012.244898"|"1591836.73469388"|"1530612.24489796"|"1591836.73469388"|"1408163.26530612"|"1408163.26530612"

Fuente: Elaboración del OSFEM.

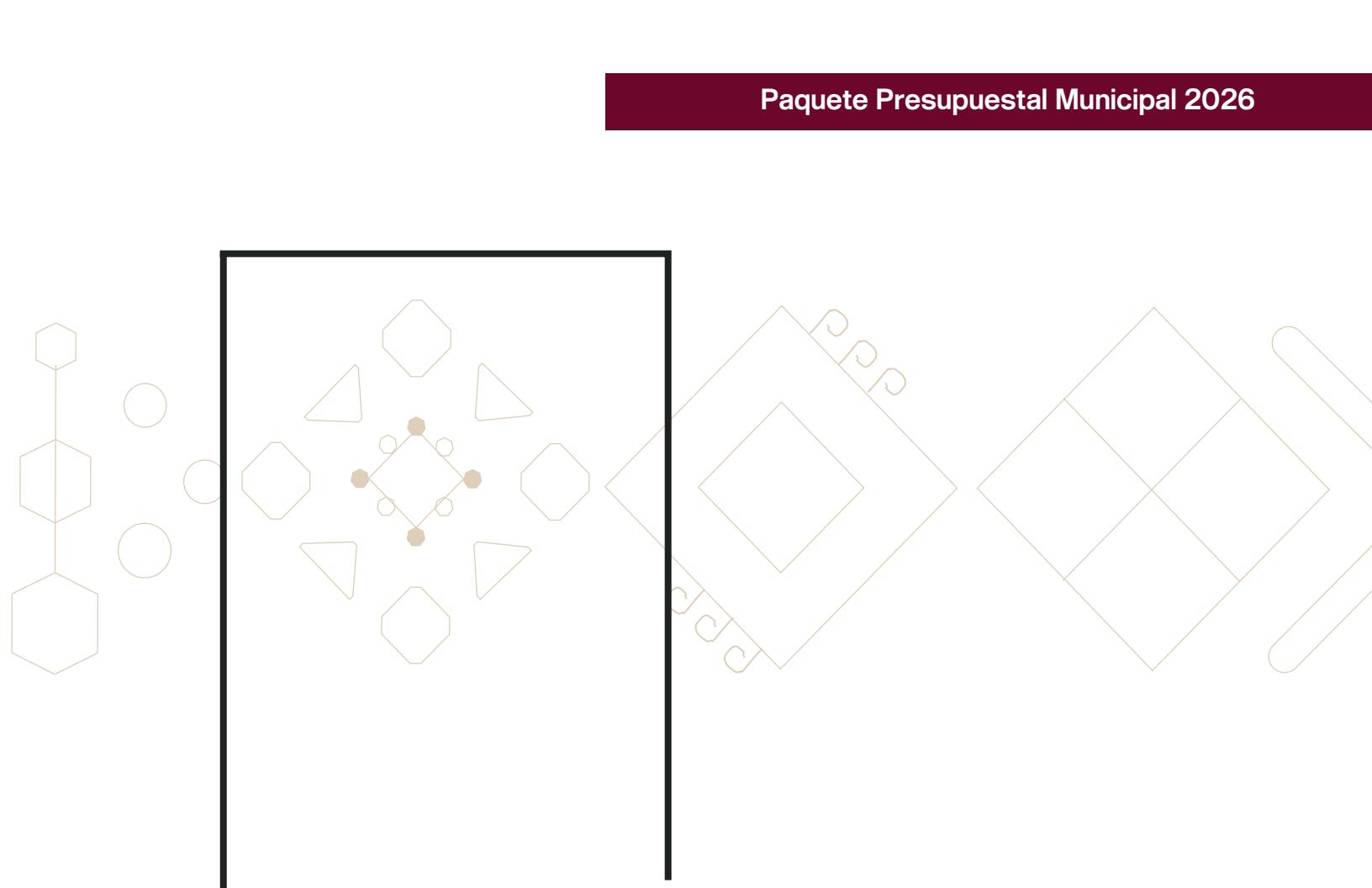
Reglas Particulares Archivo PAORM00002026

- ✓ La suma de la calendarización de enero a diciembre (columnas 13 a 24) por proyecto debe corresponder con el monto registrado en la columna del Presupuesto Anual Autorizado 2026 (columna 12).
- ✓ Cuando no exista importes en las columnas 12 a la 24 se incluirá el cero; cuidar que no se digite la letra O y/o signo de interrogación (?).
- ✓ Para las entidades municipales que no realicen reparaciones y mantenimiento durante el ejercicio 2026, el archivo deberá cumplir con el número de columnas establecido (24 columnas); en la columna 11, la cual corresponde a Concepto, deberá contener la leyenda: <sin operaciones>; de las columnas "1 a 10" se deberán presentar sin información en las restantes se deberán requisitar con cero (0), es importante señalar que el archivo bajo este supuesto solo se deberá presentar en un renglón; Ejemplo: "|||||sin operaciones"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"|"0"

Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento) (PAORM00002026.txt)** está constituido por **24 columnas**.

1 – 5. Estructura funcional programática:	Anotar los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa y Proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal establecida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 1 a 5)
6 – 8. Fuente de Financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que corresponda a la aplicación del gasto de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipal 2026, establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. (columna 6 a 8)
9. Capítulo:	Anotar la clave del capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 9)
10. Cuenta (Concepto, Partida genérica y Partida específica):	Se deberá de desglosar la clave numérica de las partidas de gasto por concepto, por partida genérica y por partida específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026. (columna 10)
11. Concepto (Nombre del capítulo, Partida genérica o Partida específica):	Anotar la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026 (columna 12)
12. Presupuesto Anual Autorizado:	Anotar el total del recurso anual autorizado para llevar a cabo las reparaciones y mantenimientos. (columna 13)
13 – 24. Calendarización del Presupuesto de Obras (reparaciones y mantenimientos):	Anotar de manera calendarizada (enero a diciembre) el recurso que se autorizó ejercer por reparaciones y mantenimientos, registrando dichos importes en el mes o los meses en los que se tenga programado llevar a cabo dicha actividad. (columna 13 a 24, a cada mes le corresponde 1 columna)



F) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

www.osfem.gob.mx

F.1 Proyecciones de Ingresos-LDF

Nomenclatura: PILDF00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Integrar información de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su naturaleza.

PILDF: Proyecciones de Ingresos-LDF

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5
Estructura de archivo TXT				
Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)
	2026	2027	2028	2029
1. Ingresos de Libre Disposición (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	3,821,968,603.56	3,936,627,661.67	4,054,726,491.53	4,176,368,286.28
A. Impuestos	1,011,940,238.00	1,042,298,445.14	1,073,567,398.49	1,105,774,420.44
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0
C. Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0
D. Derechos	307,762,578.00	316,995,455.34	326,505,319.00	336,300,478.57
E. Productos	20,385,950.00	20,997,528.50	21,627,454.36	22,276,277.99
F. Aprovechamientos	125,016,496.00	128,766,990.88	132,630,000.61	136,608,900.63

```
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)"|"136,092,036.58|"|138,813,877.31|"|141,590,154.86|"|144,421,957.96"
"A. Impuestos"|"10,986,892.00"|"11,206,629.84"|"11,430,762.44"|"11,659,377.69"
"B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"C. Contribuciones de Mejoras"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"D. Derechos"|"6,059,186.00"|"6,180,288.12"|"6,303,893.88"|"6,429,971.76"
"E. Productos"|"3,004,590.58"|"3,064,682.39"|"3,125,976.04"|"3,188,495.56"
"F. Aprovechamientos"|"188,432.00"|"192,200.64"|"196,044.65"|"199,965.54"
"G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"H. Participaciones"|"115,853,016.00"|"118,170,076.32"|"120,533,477.85"|"122,944,147.41"
"I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PILDF00002026

- ✓ Para el llenado del archivo PILDF00002026 en **texto plano y PDF**, se deberá considerar el instructivo del documento Proyecciones de Ingresos – LDF (Formato 7a – LDF) publicado en los Criterios LDF, disponibles en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf.
- ✓ El archivo Proyecciones de Ingresos-LDF (PILDF00002026.txt) está constituido por 5 columnas
- ✓ Respetar el número de columnas y filas establecidas.
- ✓ En las celdas que no presenten importes se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra O.
- ✓ La información presentada en el archivo de texto plano debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

F.2 Proyecciones de Egresos-LDF

Nomenclatura: PELDF00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Integrar información de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; mostrando la clasificación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo con los capítulos por objeto del gasto.

PELDF: Proyecciones de Egresos-LDF

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5
Concepto (b)	Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)
	2026	2027	2028	2029
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	3,821,968,603.56	3,936,627,661.67	4,054,726,491.53	4,176,368,286.28
A. Servicios Personales	2,008,034,319.00	2,068,275,348.57	2,130,323,609.03	2,194,233,317.30
B. Materiales y Suministros	352,436,225.56	363,009,312.33	373,899,591.70	385,116,579.45
C. Servicios Generales	671,288,723.00	691,427,384.69	712,170,206.23	733,535,312.42
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	600,995,104.00	619,024,957.12	637,595,705.83	656,723,577.01

```
"1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)"|"137,449,553.24"|"140,198,544.31"|"143,002,515.20"|"145,862,565.51"
"A. Servicios Personales"|"72,882,023.39"|"73,523,663.86"|"74,994,137.14"|"76,494,019.88"
"B. Materiales y Suministros"|"7,072,671.33"|"7,214,124.76"|"7,358,407.26"|"7,505,575.41"
"C. Servicios Generales"|"19,624,951.05"|"20,017,450.07"|"20,417,799.07"|"20,826,155.05"
"D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"|"34,747,711.83"|"35,442,666.07"|"36,151,519.39"|"36,874,549.78"
"E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"|"495,843.99"|"505,760.87"|"515,876.09"|"526,193.61"
"F. Inversión Pública"|"400,000.00"|"400,000.00"|"416,160.00"|"424,483.20"
"G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"H. Participaciones y Aportaciones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"I. Deuda Pública"|"3,026,351.65"|"3,086,878.68"|"3,148,616.25"|"3,211,588.58"
"2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)"|"101,338,501.93"|"103,365,271.98"|"105,432,577.42"|"107,541,228.98"
"A. Servicios Personales"|"13,086,917.29"|"13,348,655.64"|"13,615,628.75"|"13,887,941.33"
"B. Materiales y Suministros"|"3,816,194.86"|"3,892,518.76"|"3,970,369.14"|"4,049,776.52"
"C. Servicios Generales"|"10,950,850.00"|"11,169,867.00"|"11,393,264.34"|"11,621,129.63"
"D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"|"5,114,219.63"|"5,216,504.02"|"5,320,834.10"|"5,427,250.78"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PELDF00002026

- ✓ Para el llenado del archivo PELDF00002026 en **texto plano y PDF**, se deberá considerar el instructivo del documento Proyecciones de Egresos – LDF (Formato 7b – LDF) publicado en los Criterios LDF, disponibles en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf.
- ✓ El archivo Proyecciones de Egresos-LDF (PELDF00002026.txt) está constituido por 5 columnas
- ✓ Respetar el número de columnas y filas establecidas.
- ✓ En las celdas que no presenten importes se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra **O**.
- ✓ La información presentada en el archivo de texto plano debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

F.3 Resultados de Ingresos-LDF

Nomenclatura: RILDF00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Integrar información de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracción III de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; mostrando la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los ingresos en función de su diferente naturaleza

RILDF: Resultados de Ingresos-LDF

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

Concepto (b)	1	2	3	4	5
	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente ² (d)	
	2022	2023	2024	2025	
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	0	3,022,999,104.96	3,200,968,173.16	3,805,321,754.93	
A. Impuestos	0	892,736,381.14	897,462,666.15	1,034,511,501.85	
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	
C. Contribuciones de Mejoras	0	15,120.41	4,876.00	58,670.00	
D. Derechos	0	242,619,251.00	329,281,501.36	358,876,433.76	
E. Productos	0	11,501,389.67	25,919,160.98	26,133,343.79	
F. Aprovechamientos	0	38,214,934.39	60,878,465.03	239,172,454.08	
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0	0	0	

```
RILDF00002026.txt
Archivo Editar Ver H1 ▾ i≡ ▾ B I ↻ Ab
"1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)"|"125,371,134.53"|"123,074,441.79"|"133,420,610.81"|"156,374,617.55"
"A. Impuestos"|"10,682,927.63"|"12,936,424.53"|"14,127,595.77"|"15,215,086.37"
"B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"C. Contribuciones de Mejoras"|"1,200.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"D. Derechos"|"3,587,957.28"|"6,113,113.50"|"6,632,055.44"|"6,655,967.84"
"E. Productos"|"1,924,506.67"|"3,187,253.38"|"3,601,556.63"|"2,632,597.57"
"F. Aprovechamientos"|"49,123.66"|"0.00"|"14,760.00"|"185,649.88"
"G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"H. Participaciones"|"80,879,778.10"|"100,565,619.52"|"109,044,642.97"|"102,016,699.40"
"I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal"|"924,107.40"|"0.00"|"0.00"|"1,382,126.21"
"J. Transferencias y Asignaciones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"K. Convenios"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
"O. Otros Ingresos de Libre Disposición"|"27,321,533.79"|"272,030.86"|"0.00"|"28,286,490.28"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo RILDF00002026

- ✓ Para el llenado del archivo RILDF00002026 en **texto plano y PDF**, se deberá considerar el instructivo del documento Resultados de Ingresos – LDF (Formato 7c – LDF) publicado en los Criterios LDF, disponibles en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf.
- ✓ El archivo Proyecciones de Ingresos-LDF (PELDF00002026.txt) está constituido por 5 columnas
- ✓ Respetar el número de columnas y filas establecidas.
- ✓ En las celdas que no presenten importes se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra O.
- ✓ La información presentada en el archivo de texto plano debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

F.4 Resultados de Egresos-LDF

Nomenclatura: RELDF00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Integrar información de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracción III de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; mostrando la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto no Etiquetado y Gasto Etiquetado, identificando para cada uno de los apartados la clasificación de los egresos de acuerdo con los capítulos por objeto del gasto

RELDF: Resultados de Egresos-LDF

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5
Concepto (b)	Año 3 ¹ (c)	Año 2 ¹ (c)	Año 1 ¹ (c)	Año del Ejercicio Vigente 2 (d)
	2022	2023	2024	2025
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	0	3,735,713,018.46	3,668,261,571.84	4,328,890,310.86
A. Servicios Personales	0	1,680,833,568.17	1,602,026,005.32	1,836,350,683.02
B. Materiales y Suministros	0	200,381,770.68	147,158,582.64	156,319,307.13
C. Servicios Generales	0	574,910,174.34	854,494,118.10	899,181,047.47
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	564,580,140.93	544,753,240.93	698,161,252.91

"1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)"|"105,713,584.62"|"127,289,244.75"|"132,023,051.80"|"144,821,296.12"
 "A. Servicios Personales"|"66,638,419.93"|"63,217,488.71"|"62,530,528.48"|"66,836,481.62"
 "B. Materiales y Suministros"|"4,991,546.34"|"7,819,861.76"|"6,946,913.21"|"5,211,464.96"
 "C. Servicios Generales"|"5,113,007.64"|"21,102,754.55"|"18,241,414.87"|"22,013,896.90"
 "D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"|"28,745,330.26"|"34,045,578.09"|"40,004,661.62"|"43,284,679.71"
 "E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"|"225,288.45"|"1,183,561.64"|"615,454.72"|"1,425,828.06"
 "F. Inversión Pública"|"0.00"|"0.00"|"1,797,002.84"|"5,128,532.51"
 "G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
 "H. Participaciones y Aportaciones"|"0.00"|"0.00"|"0.00"|"0.00"
 "I. Deuda Pública"|"0.00"|"0.00"|"1,887,076.06"|"920,412.36"
 "2. Gasto Etiquetado (Z=A+B+C+D+E+F+G+H+I)"|"91,730,830.92"|"114,037,369.49"|"142,681,432.24"|"99,907,184.70"
 "A. Servicios Personales"|"10,714,744.24"|"10,196,326.00"|"15,463,129.38"|"18,484,335.59"

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo RELDF00002026

- ✓ Para el llenado del archivo RELDF00002026 en **texto plano y PDF**, se deberá considerar el instructivo del documento Resultados de Egresos – LDF (Formato 7d – LDF) publicado en los Criterios LDF, disponibles en: https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf.
 - ✓ El archivo Resultados de Egresos-LDF (RELDF00002026.txt) está constituido por 5 columnas
 - ✓ Respetar el número de columnas y filas establecidas.
 - ✓ En las celdas que no presenten importes se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra O.
 - ✓ La información presentada en el archivo de texto plano debe coincidir con el soporte documental digitalizado.

F.5 Remuneraciones de Servidores Públicos
Nomenclatura: RSP00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Informar las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales de acuerdo con la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.

RSP: Remuneraciones de Servidores Públicos

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Estructura de archivo TXT																			
Nombre	RFC	CURP	Área de adscripción	Puesto Funcional	Nivel Salarial	No. Plaza	Categoría Confianza	Categoría Sindicalizado	Categoría Eventual	1111 Dietas	1121 Haberes	1131 Sueldo base	1132 Otro sueldo magisterio	1133 Hora clase magisterial	1134 Carrera docente	1135 Carrera	1141 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1211 Honorarios asimilables al salario	1221 Sueldo por Interinato
ACOSTA ROMERO ADOLFO ALEJANDRO	AORA890128X3	AORA890128HMNCMD00	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	ASISTENTE ADMVO A1	A	1	1	0	0	0	0	132,000.00	0	0	0	0	0	0	0
ACOSTA OSORIO MARIA ELENA	AOOE431117PB5	AOOE431117MMCCSL03	Presidencia Municipal	AUXILIAR ADMVO C2	A	1	0	1	0	0	0	114,317.00	0	0	0	0	0	0	0
ACOSTA REYES JOSE LUIS	AORL000515DT9	AORL000515HMCCYSA3	Dirección General de Seguridad y Protección	POLICÍA R1	A	1	1	0	0	0	0	161,689.00	0	0	0	0	0	0	0

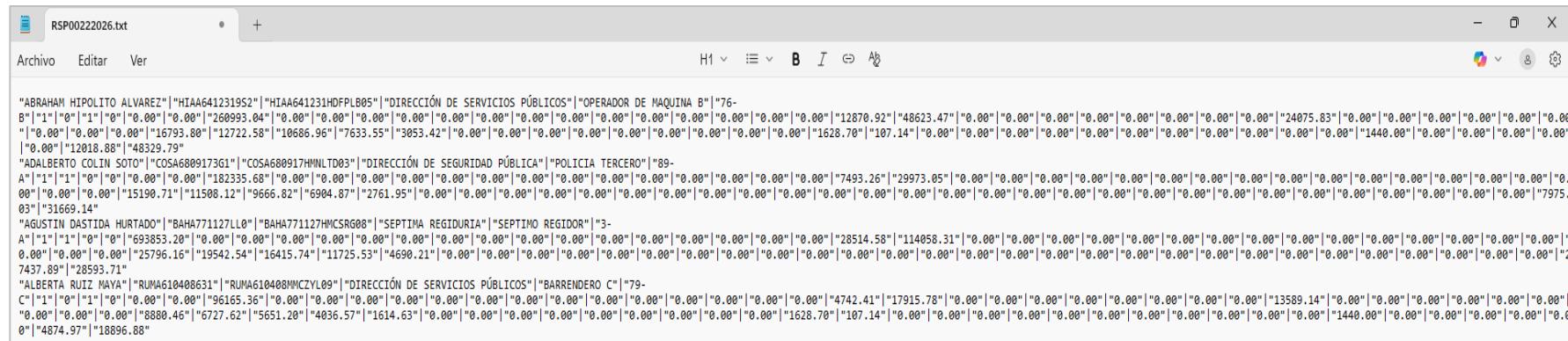
Continuación horizontal del archivo

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Estructura de archivo TXT																			
1222 Sueldos y salarios compactados al personal eventual	1223 Becas para médicos residentes	1231 Compensación por servicio social	1241 Compensación a representante	1311 Prima por años de servicio	1312 Prima de antigüedad	1313 Prima adicional por permanencia en el servicio	1321 Prima vacacional	1322 Aguinaldo	1323 Aguinaldo de eventuales	1324 Vacaciones no disfrutadas por finiquito	1325 Prima dominical	1331 Remuneraciones por horas extraordinarias	1341 Compensación por servicios especiales	1342 Compensación por riesgo profesional	1343 Compensación por retabulación	1344 Compensación por rebabulación	1345 Gratificación	1346 Gratificación por convenio	1347 Gratificación por productividad
0	0	0	0	0	0	0	5,428.00	14,474.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	3,564.00	0	0	23,204.00	46,407.00	0	0	0	0	0	0	0	0	158,731.00	0	0
0	0	0	0	0	0	0	8,574.00	22,864.00	0	0	0	0	0	0	0	0	46,820.00	0	0

Continuación horizontal del archivo

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Estructura de archivo TXT																			
1348 Labores docentes	1349 Estudios superiores	1351 Sobreexertos	1361 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1371 Honorarios especiales	1381 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1411 Aportaciones al ISSSTE	1412 Aportaciones de servicio de salud	1413 Aportaciones al fondo del sistema solidario de reparto	1414 Aportaciones del sistema de capitalización individual	1415 Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM	1416 Aportaciones para riesgo de trabajo	1417 Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	1421 FOVISSSTE	1431 SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)	1441 Seguros y fianzas	1511 Cuotas para fondo de retiro	1512 Seguro de separación individualizado	1521 Indemnización por accidentes de trabajo	1522 Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos
0	0	0	0	0	0	0	13,200.00	9,794.00	2,442.00	1,155.00	6,733.00	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	29,543.00	21,921.00	5,465.00	2,985.00	15,069.00	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	20,851.00	15,471.00	3,857.00	1,824.00	10,636.00	0	0	0	0	0	0	0	

Continuación horizontal del archivo



Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo RSP00002026

- ✓ Se debe respetar el número de columnas y filas establecidas; asimismo, las celdas que no presenten importes se anotará cero (0); cuidar que no se digite la letra O.
- ✓ Las tres últimas columnas del archivo deben corresponder a las partidas 3981 Impuestos Sobre Nóminas, 3982 Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y 3983 Impuesto Sobre la Renta (columnas 80 a 82 respectivamente).
- ✓ El número total de plazas y categorías debe corresponder a las que se reportaron en el Tabulador de Sueldos en texto plano y PDF.
- ✓ La sumatoria de las partidas específicas del capítulo 1000 de este archivo deben corresponder al total del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos Detallado y Tabulador de Sueldos.

Instructivo de llenado

El archivo **Tabulador de Sueldos Detallado (RSP00002026.txt)** está constituido por **82 columnas**.

1. Nombre:	Anotar el nombre de cada servidor público que labora en la entidad municipal. (columna 1)
2. RFC:	Anotar el RFC de cada servidor público; el cual deberá ser igual al otorgado por la autoridad competente. (columna 2)
3. CURP:	Anotar la Clave Única de Registro de Población de cada servidor público que labora en la entidad municipal. (columna 3)
4. Área de adscripción:	Anotar el área donde labora el servidor público. (columna 4)
5. Puesto Funcional:	Anotar la denominación real del puesto de acuerdo con las funciones desempeñadas; así mismo validar que corresponda con lo registrado en su sistema de nóminas. (columna 5)
6. Nivel Salarial:	Anotar la clave para identificar el rango de sueldos que será pagado según la jerarquía y funciones de los puestos. (columna 6)
7. No. Plaza:	Anotar el número de plazas que tengan el mismo puesto. (columna 7)
8 – 10. Categoría:	Anotar el número de puestos por categoría: Confianza, Sindicalizado y Eventual. (columna 8 a 10)
11 – 82. Cuentas:	Anotar la remuneración determinada presupuestalmente a nivel Partida Específica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Municipal 2026, correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales. (columna 11 a 79)
	Anotar la remuneración determinada presupuestalmente de las Partidas 3981 Impuestos sobre nómina, 3982 Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y 3983 Impuesto Sobre la Renta. (columnas 80 a 82 respectivamente)

F.6 Informe Anual sobre Pasivos Contingentes

Nomenclatura: IAPC00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Proveer información anual sobre los pasivos contingentes de la entidad constituyéndose estos como obligaciones posibles, surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

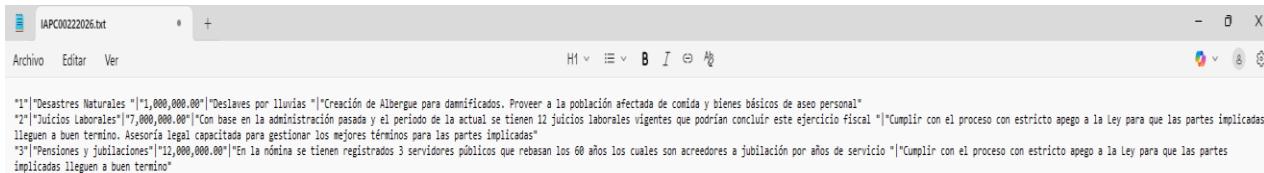
IAPC: Informe Anual sobre Pasivos Contingentes

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

1	2	3	4	5
Estructura de archivo TXT				
Núm.	Denominación del Pasivo Contingente	Monto del Pasivo Contingente (Pesos)	Descripción de los riesgos relevantes para la Entidad	Propuestas de acción
1	Desastres Naturales	1,000,000.00	Deslaves por lluvias	1. Creación de Albergue para damnificados. 2. Proveer a la población afectada de comida y bienes básicos de aseo personal
2	Juicios Laborales	7,000,000.00	Con base en la administración pasada y el periodo de la actual se tienen 12 juicios laborales vigentes que podrían concluir este ejercicio fiscal	1. Cumplir con el proceso con estricto apego a la Ley para que las partes implicadas lleguen a buen término. 2. Asesoría legal capacitada para gestionar los mejores términos para las partes implicadas
3	Pensiones y jubilaciones	12,000,000.00	En la nómina se tienen registrados 3 servidores públicos que rebasan los 60 años los cuales son acreedores a jubilación por años de servicio	1. Cumplir con el proceso con estricto apego a la Ley para que las partes implicadas lleguen a buen término



Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares. Archivo IAPC00002026

- ✓ La información se presentará en **archivo de texto plano** y en **formato PDF**.
 - ✓ El Instructivo de llenado aplica para el archivo de texto plano y en **formato PDF**.
 - ✓ En caso de que la Entidad Fiscalizable reporte el archivo sin información, derivado de que en la planeación 2026 no consideró riesgos relevantes que pueden afectar a la Entidad directa o indirectamente, entonces, el archivo IAPC00002026.txt deberá presentar la siguiente estructura (únicamente una fila): ""|Sin información|0|""

Instructivo de llenado

El archivo **Informe Anual sobre Pasivos Contingentes (IAPC00002026.txt)** está constituido por **5 columnas**.

1. Núm.	Anotar el número consecutivo de los pasivos contingentes que se informan para el ejercicio fiscal 2026.
2. Denominación del Pasivo Contingente:	Anotar el nombre del suceso, hecho o acontecimiento con probabilidad de ocurrir en el futuro.
3. Monto del Pasivo Contingente (Pesos):	Anotar el monto total del pasivo contingente.
4. Descripción de los riesgos relevantes para la Entidad:	Realizar una descripción de los riesgos relevantes de las finanzas públicas asociados a los recursos públicos de la entidad.
5. Propuestas de Acción:	Registrar las acciones que se realizaran para atender la situación.

G) Bienes Muebles

www.osfem.gob.mx

G.1 Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles

Nomenclatura: PADFBM00002026



Aplica para Municipio, DIF, ODAS, IMCUFIDE, IMJUVE, IMM y MAVICI

Finalidad

Informar y mantener un control ordenado y transparente sobre los bienes muebles que la Entidad Fiscalizable ha identificado como no útiles, evitando su acumulación, asegurando su baja conforme a la normatividad y con ello garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

PADFBM: Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles

O: Clave para identificar a la entidad

000: Número de la entidad municipal

2026: Ejercicio Fiscal

Estructura de archivo TXT															
Número Progresivo	Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Número de inventario	Nombre del resguardatario	Nombre del mueble	Marca	Modelo	Número de serie	Número de factura	Costo	Fecha de movimiento de alta	Mes programado de baja	Tiempo de vida útil	Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja	Comentarios
1	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MET-0-103-105-003905	MALDONADO SANCHEZ LUIS	BOMBA DE ACHIQUE	KOHLER	M18S	3226106261	40024	23,800.00	04/03/2004	Junio	20 años	por obsolescencia	BIEN MUEBLE EN ESTADO DE USO OBSOLETO- PARA BAJA
2	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	MET-0-103-105-003904	MALDONADO SANCHEZ LUIS	BOMBA	KOHLER.	S/M	3713413581	1248	27,819.65	14/10/2008	Junio	15 años	por obsolescencia	BIEN MUEBLE EN ESTADO DE USO OBSOLETO- PARA BAJA

```
"1""1241""MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS""ELO-022-E00-000229""ALFREDO HERIBERTO ILLESCAS ESPINOZA""CPU CONTIENE TECLADO Y MOUSE""HP PAVILION""SM""CNH808010P""281288""8900""2008-07-23""septiembre""5 AÑOS ""|Por donación""| EN PROCESO DE DEPURACIÓN""2""1241""MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS""ELO-022-E00-000335""ALFREDO HERIBERTO ILLESCAS ESPINOZA""CPU TECLADO MOUSE Y BOCINAS HP""HP PAVILION""1000""MXK4241VJC""12954""10999""2004-12-31""septiembre""5 AÑOS ""|Por donación""| EN PROCESO DE DEPURACIÓN""3""1241""MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS""ELO-022-E00-000228""IVON MARLEN LÓPEZ MEJIA ""COMPUTADORA""HP""18 ALL IN ONE""4CE42708QQ""366""10280""2015-09-30""septiembre""5 AÑOS ""|Por donación ""|EN PROCESO DE DEPURACIÓN""4""1241""MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS""ELO-022-E00-000971""ALFREDO HERIBERTO ILLESCAS ESPINOZA""COMPUTADORA CPU MONITOR SAMSUNG""ACTECK""500W""I250096084539""880""7656""2010-12-31""septiembre""5 AÑOS ""|Por donación""| EN PROCESO DE DEPURACIÓN"
```

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Reglas Particulares Archivo PADFBM00002026.txt

- ✓ El archivo deberá mostrar los bienes muebles que la Entidad pretende dar de baja durante el ejercicio 2026.
- ✓ El documento se presentará en formato PDF y .txt
- ✓ El documento en PDF deberá reflejar las firmas **autógrafas y sellos** de los responsables del control de bienes muebles.
- ✓ Verificar que las columnas que integran el documento se encuentren totalmente requisitadas.
- ✓ Revisar que el archivo .txt y PDF guarden concordancia.

Consideraciones para el Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles

En cumplimiento al **artículo 5 fracción XV** de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios las entidades municipales deben elaborar un programa que considere la disposición final de los bienes que integran el patrimonio municipal.

En el documento PDF, se debe adicionar el punto de acuerdo, en el que el Órgano Máximo de Gobierno autoriza los bienes que son susceptibles para desincorporar durante el ejercicio fiscal.

Es importante mencionar que la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; así como, la Ley General de Contabilidad Gubernamental no establece un formato específico respecto al Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, por lo que se debe considerar la estructura e instructivo de llenado diseñado por el OSFEM.

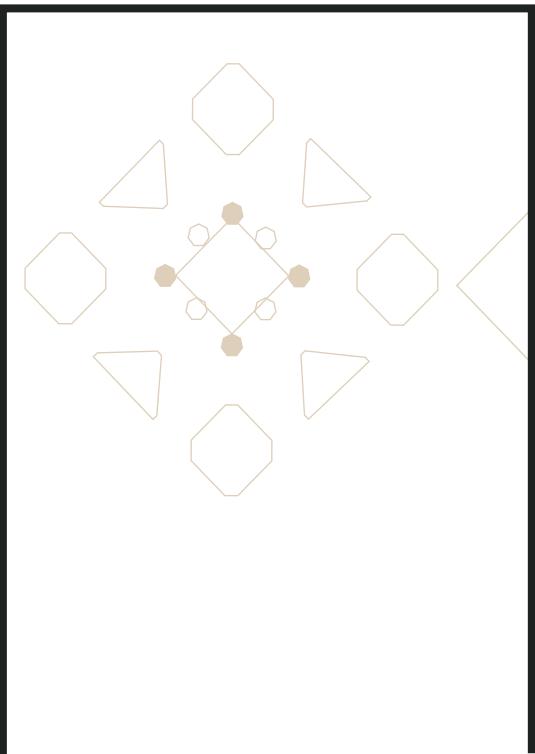
Instructivo de llenado

El archivo **Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles (PADFBM00002026.txt)** está constituido por **16 columnas**.

1. Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo de los bienes muebles. (columna 1)
2. Número de cuenta:	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. (columna 2)
3. Nombre de la cuenta:	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. (columna 3)
4. Número de inventario:	Anotar el número de inventario asignado a cada uno de los bienes muebles. (columna 4)
5. Nombre del resguardatario:	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del bien mueble (columna 5).
6. Nombre del bien mueble:	Anotar el nombre asignado al bien mueble. (columna 6)
7. Marca:	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 en la columna 16). (columna 7)
8. Modelo:	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 en la columna 16). (columna 8)
9. Número de serie:	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 16). (columna 9)
10. Número de factura:	Se debe anotar el número de factura del bien mueble. (columna 10)

Instructivo de llenado

11. Costo:	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. (columna 11)
12. Fecha de movimiento de alta:	Anotar la fecha en la que se reconoció el alta del bien mueble. (columna 12)
13. Mes programado de baja:	Anotar el mes del ejercicio 2026 en el que se pretende realizar la baja del bien mueble. (columna 13)
14. Tiempo de vida útil:	Anotar el período durante el cual un bien mueble puede ser utilizado de manera eficiente y segura antes de que su rendimiento disminuya o deje de ser rentable. (columna 14)
15. Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja:	Se debe 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, por permuta). (columna 15)
16. Comentarios:	Se debe 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. (columna 16)



Documentos Digitalizados que se adjuntan al Componente **COPREMUN**

www.osfem.gob.mx

Se recomienda que el equipo empleado para la digitalización del soporte documental sea configurado de acuerdo con la resolución, profundidad de bits, orientación y tamaño descritas en las características de los Documentos en PDF que las entidades fiscalizables deben adjuntar en el **Componente Presupuesto Municipal COPREMUN**, los cuales se detallan a continuación:

1) Documentos que establecen los Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2026 y Criterios Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)

No.	Tipo de Información	Documento	Liga electrónica para consulta de los documentos	Páginas
I.	B) Programa Operativo Anual	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	148 y 164
II.		Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	149 y 165
III.		Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	150 y 166
IV.		Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	153 y 169
V.	C) Indicadores y Matrices	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o Gestión 2025	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	151 y 167
VI.		Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	152 y 168
VII.	D) Ingresos	Presupuesto de Ingresos Detallado	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	154 y 170
VIII.		Carátula de Presupuesto de Ingresos	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	155 y 170
IX.	E) Egresos	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	158 y 171
X.		Carátula de Presupuesto de Egresos	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	159 y 172
XI.		Tabulador de Sueldos	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	160 y 172
XII.	E) Egresos	Programa Anual de Adquisiciones	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	161 y 173
XIII.		Programa Anual de Obra	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	162 y 174
XIV.		Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2025/octubre/oct212/oct212a.pdf	163 y 174

No.	Tipo de Información	Documento	Liga electrónica para consulta de los documentos	Páginas
XV.	F) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Proyecciones de Ingresos – LDF	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf	
XVI.		Proyecciones de Egresos – LDF	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf	
XVII.		Resultado de Ingresos – LDF	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf	
XVIII.		Resultado de Egresos – LDF	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf	
XIX.		Informe Anual sobre Pasivos Contingentes		

Nota 1: El informe del numeral XIX no cuenta con un formato específico en los Criterios Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), por lo que las entidades municipales deben apegarse a la estructura solicitada en el instructivo de llenado diseñado por el OSFEM.

Glosario de Términos

1 Acción	Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados
2 Actividad	Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.
3 Área de Enfoque:	Hace referencia a un área geográfica.
4 Asignación Presupuestaria	Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.
5 Capítulo de Gasto	Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
6 Ciclo Presupuestario	Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.
7 Clasificación Administrativa	Forma de presentación del presupuesto, que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal.
8 Clasificación Funcional del Gasto	Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.
9 Clasificación Programática	Permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

		Consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
10	Clasificador por Fuente de Financiamiento	Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación, el cual se integra por nueve capítulos.
11	Clasificador por Objeto del Gasto	Ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos.
12	Clasificador por Rubro de Ingresos	Permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos.
13	Clasificador por Tipo de Gasto	Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones.
14	Clave Presupuestaria	Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del gobierno estatal. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, naturaleza del gasto, fuente de financiamiento, centro de costo, objeto de gasto y cuenta.
15	COPREMUN	Componente de recepción del Presupuesto Municipal.
16	Criterios Generales de Política Económica	El documento enviado por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, en los términos del artículo 42, fracción III, inciso a), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el cual sirve de base para la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

17 Dependencia Auxiliar	Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio fiscal presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
18 Dependencia General	Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General, que para este caso son Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, por mencionar sólo algunos ejemplos.
19 Deuda Contingente	Son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, entre otros.
20 Documento Electrónico	Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.
21 Eje de Cambio del Plan de Desarrollo	Concepto donde se sustenta la estrategia de las políticas públicas estatales inmersas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029, para impulsar el desarrollo de la entidad y mejorar las condiciones de vida de la población que en ella habita.
22 Eje Transversal del Plan de Desarrollo	Nivel de agrupación del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029, mediante el cual se definen objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter principalmente administrativo que apoyan la ejecución de los programas sustantivos.
23 Entidad Fiscalizable	A los municipios y sus organismos descentralizados, como son los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismos Operadores de Agua, Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer.

24 Estrategia de Desarrollo	Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino para seguir en las grandes líneas de acción contenidas en las políticas de desarrollo estatal, para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.
25 Estructura Programática	Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.
26 Fin	Descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo correspondiente y sus programas derivados.
27 Finalidad	Dentro de la Clasificación Funcional del Gasto, la finalidad agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos; presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población.
28 Firma Electrónica	Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
29 Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
30 Indicador de Gestión	Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.

31	Indicador Estratégico	Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
32	Indicador	Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
33	Ley de Ingresos	Ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación, los estados o los municipios durante un ejercicio fiscal.
34	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del Programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
35	Meta	Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
36	Objetivo	Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
37	Paquete Municipal	Presupuestal Información en texto plano, documentos digitalizados en formato PDF y .xls del Programa Operativo Anual, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Matrices e Indicadores, Ley de Disciplina Financiera y Bienes Muebles, que deberán presentar las entidades fiscalizables municipales al Órgano Superior de Fiscalización, a través del COPREMUN, cada ejercicio fiscal.

38 Partida Genérica	Se refiere al tercer nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
39 Partida Específica	Corresponde al cuarto nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura presupuestal y contable, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
40 Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente
41 Programa Anual (Programa Operativo Anual)	Es el instrumento operativo de planeación en el cual se plasman de forma ordenada y lógica los compromisos de trabajo que serán realizados a lo largo de un año por las Dependencias y Entes Públicos que integran el Gobierno Municipal; incluye los objetivos, las líneas de acción, las actividades con la calendarización de sus metas e indicadores.
42 Programa Presupuestario	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
43 Proyecto	Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
44 Remuneración	A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo.

45 Plataforma Digital

Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado.

46 Subfunción

Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Desglose pormenorizado de la función que identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía.