



Lineamientos para
la Integración
del Informe
Mensual 2016



ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	4
Marco Legal de Actuación	5
Sujetos a dar cumplimiento	7
Consideraciones para la Integración y Entrega del Informe Mensual	8
Firmas de los documentos	12
Integración del Informe Mensual	18
Compendio de Formatos del Informe Mensual	76



PRESENTACIÓN

En cumplimiento de sus atribuciones, enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emite los presentes lineamientos para definir los criterios, los formatos y la documentación necesaria para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, para facilitar y eficientar la fiscalización.

En este sentido, el presente instrumento sirve como herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.

El contenido de los lineamientos se divide en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, en la cual se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes terminado el mes, conforme a lo siguiente:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt.

Finalmente, los lineamientos siguen la directriz de favorecer la armonización contable, señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, consistente en privilegiar la contabilidad patrimonial y presupuestal, que se verá traducido en mejores prácticas, mejor control y una mayor eficiencia en la gestión administrativa de las entidades municipales, y que como resultado de la fiscalización coadyuva en acciones preventivas para evitar la reincidencia en los hallazgos determinados.



OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las especificaciones necesarias que las entidades fiscalizables deben cumplir en la integración de información y documentación de los informes mensuales 2016.



MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia”.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- Reglamento del Libro Décimo Segundo (de la Obra Pública) del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado del Catastro.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.”
- Manuales de Operación y/o Lineamientos de los Fondos y Programas Federales
- Manuales de Operación y/o Lineamientos de los Recursos Estatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



SUJETOS A DAR CUMPLIMIENTO

Los Lineamientos serán de observancia general, para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y que manejen recursos públicos del Estado y Municipios, y en su caso de la Federación.

Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos:

1. En los Ayuntamientos:

- 1.1. Presidente;
- 1.2. Síndico (s);
- 1.3. Regidores ;
- 1.4. Secretario del Ayuntamiento;
- 1.5. Tesorero o equivalente;
- 1.6. Director de Administración o su equivalente;
- 1.7. Director de Obras Públicas;
- 1.8. Titular del órgano de control interno.

2. En los Organismos Operadores de Agua:

- 2.1 Director General;
- 2.2 Director de Finanzas o tesorero o sus equivalentes;
- 2.3 Titular del órgano de control interno.

3. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:

- 3.1 Presidenta (e) del Sistema;
- 3.2 Director General;
- 3.3 Tesorero;
- 3.4 Titular del órgano de control interno.

4. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- 4.1 Director General;
- 4.2 Tesorero o director de finanzas o el titular de la unidad administrativa equivalente;
- 4.3 Titular del órgano de control interno.

5. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:

- 5.1 Director General o su equivalente.
- 5.2 Director de Finanzas o tesorero o sus equivalentes
- 5.3 Titular del órgano de control interno.

Debiendo sujetarse en estos últimos dos casos a lo dispuesto por el Decreto de creación, así como en su reglamentación interna.



CONSIDERACIONES PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME MENSUAL

Los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales deberán presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su informe mensual dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

El informe mensual se presenta en:

1. Discos (cd's): En dos tantos. (Utilizar etiquetas auto adheribles);
2. Impresos debidamente firmados, sellados y foliados Impresos debidamente firmados y sellados **(foliados con lápiz en la parte superior derecha de cada hoja y sujetos con broche en un folder** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades Acumulado y oficio de presentación.

Nota: Para la entrega del Informe Mensual de diciembre 2016 deberán entregar 4 tantos del disco 1.

La información financiera debe mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público, por lo que deberá integrarse de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los formatos que requieran el registro de cantidades monetarias se presentarán en pesos.

Los discos serán gravados cuando el Informe Mensual haya sido integrado, firmado, sellado en términos de lo dispuesto por éstos Lineamientos, respetando el orden y el diseño de los formatos y deben ser de "sólo lectura", además deben presentarse etiquetados con los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad municipal.
- b) Topónimo de la entidad municipal.
- c) Número de disco.
- d) Información contenida.
- e) Mes que se informa

La información digitalizada que envíen las entidades fiscalizables deberá contar con su firma correspondiente y será con tinta azul.

La información documental comprobatoria, deberá conservarse en original y debidamente integrada en términos de estos Lineamientos, ya que en cualquier momento este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ejercerá sus atribuciones de revisión, directamente en la entidad municipal.

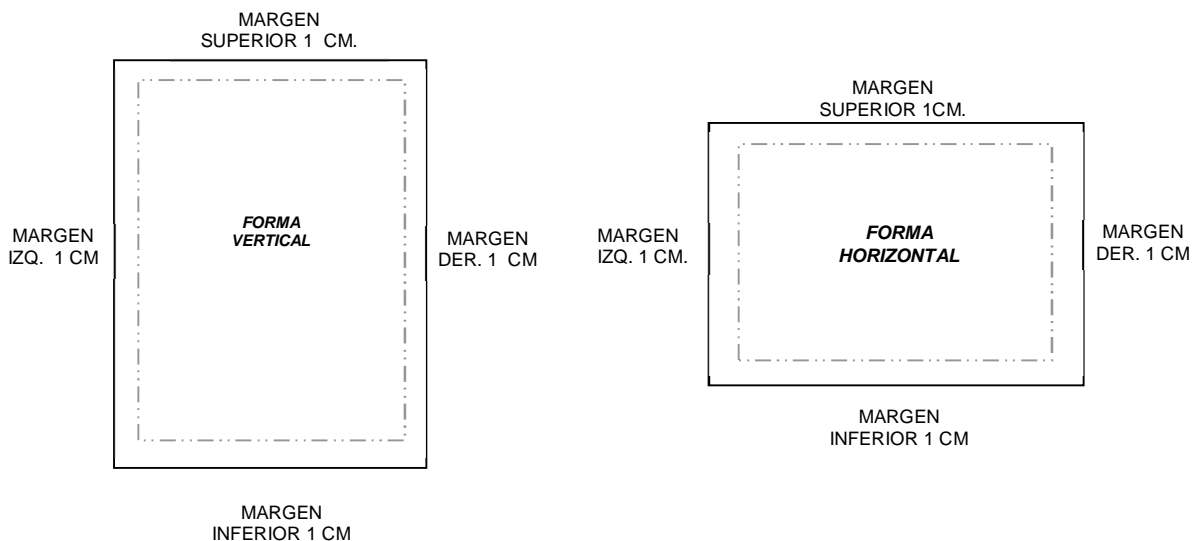


Con la finalidad de lograr una presentación homogénea en la integración de los informes mensuales para las entidades fiscalizables se enuncian las siguientes recomendaciones para los formatos:

1. Los formatos tamaño carta u oficio deberán considerar un centímetro de margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

El uso de estos márgenes permite el correcto engargolado, empastado o encarpetao de documentos, sin afectar la información contenida; asimismo, optimiza la distribución de espacios y el registro de información.

Ejemplo:



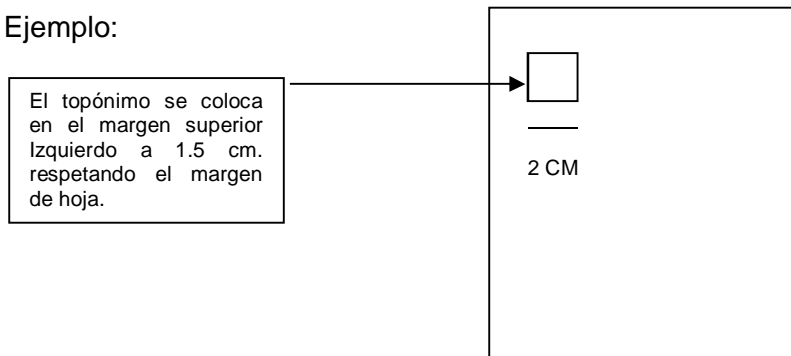
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, comunicará en su oportunidad de manera oficial, cualquier cambio en el diseño, estructura y contenido de algún formato específico.

2. El diseño y uso de espacios para aplicar la imagen institucional de cada entidad municipal, deberá considerar las siguientes características:

ELEMENTO	DIMENSIONES
Topónimo del Ayuntamiento, ODAS, Municipal o IMCUFIDE	DIF 2 Centímetros cuadrados como máximo.



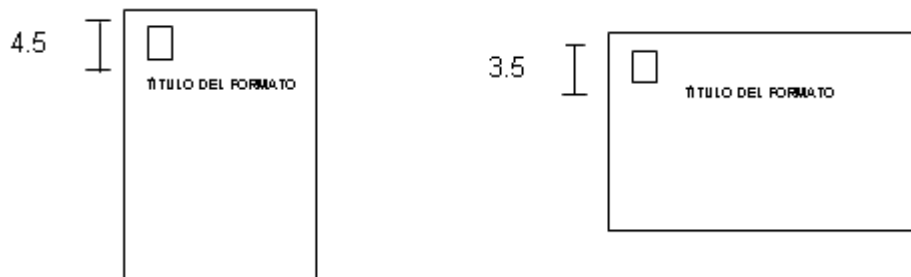
Ejemplo:



3. El título o nombre del formato es un elemento importante que debe destacarse para su fácil y correcta identificación.

Los títulos de los formatos se aplicarán con letra Arial, a un máximo de 19 puntos, todo el título centrado, con mayúsculas y negritas, tanto en la forma vertical como en la horizontal.

Ejemplo:



4. El espacio para las firmas de los servidores públicos deberán ir con una línea superior de $\frac{1}{2}$ punto, y en letra Arial de 7 puntos.

5. La estructura y contenido de cada formato continuará como hasta ahora, con la salvedad de que deberán existir espacios suficientes para permitir que la firma de los servidores públicos municipales y los sellos no cubran la información.

6. Al respecto se han rediseñado los formatos con la finalidad de aprovechar mejor los espacios, adecuar columnas y renglones a un tamaño que permita el óptimo registro de datos y cifras; por ello, el Órgano Superior de Fiscalización considera conveniente se unifiquen los formatos en los sistemas automatizados.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



7. Invariablemente, los formatos del Informe Mensual, deberán contener firma autógrafa con tinta azul, y los sellos correspondientes.

Los documentos deben ser firmados por los servidores públicos que se indican en cada formato.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 1					
1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	ANEXOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	ESTADO DE ACTIVIDADES ACUMULADO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
6	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
7	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
8	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
9	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
10	BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
11	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
12	INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
13	DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
14	CONCILIACIONES BANCARIAS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
15	ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
16	RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
17	INFORME DE DEPURACIÓN DE OBRAS EN PROCESO 2013 Y ANTERIORES	1, 2, 3 Y 6	10, 11 Y 12	N/A	N/A	N/A
18	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	3	10 Y 11	9	4, 18 Y 19	20 Y 21
19	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO	1, 2 Y 3	N/A	N/A	N/A	N/A
20	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO	1, 2 Y 3	N/A	N/A	N/A	N/A
21	ARCHIVOS TXT CATÁLOGO DE CUENTAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	ARCHIVOS TXT CATÁLOGO DE PÓLIZAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	SISTEMA DE AVANCE MENSUAL DE RAMO 33 "SIAVAMEN"	1,3,6 Y 16	10,11 Y 12	7,8,Y 9	18 Y 19	20 Y 21
24	ARCHIVOS XML: INGRESOS, EGRESOS Y NOMINA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	REPORTE DE INGRESOS DE GESTIÓN	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
26	REPORTE DE COBRANZA MENSUAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
27	REPORTE DE COBRANZA DIARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	DIARIO DE INGRESOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
29	PADRÓN GENERAL DE CONTRIBUYENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	DEPRECIACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONSECUTIVO	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 2, 3 y 25	10, 11 y 25	7, 8, 9 y 25	18, 19 y 25	20, 21 y 25



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	4, 3 y 25	4, 11 y 25	4, 9 y 25	4, 19 y 25	4, 21 y 25
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	3	3	9	4,18 Y 19	20 Y21
8	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26
CONSECUTIVO	DISCO 3					
1	CÉDULA RELACIÓN DE OBRAS PLANIFICADAS Y REALIZADAS CON EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	1,2,3 y 6	N/A	N/A	N/A	N/A
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y21



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y21
4	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y21
5	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2,3 Y 6	6,10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4,18 Y 19	20 Y21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4,18 Y 19	20 Y21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4,18 Y 19	20 Y21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2,Y 3	10,11 Y 12	7, 8 Y 9	4,18 Y 19	20 Y21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4,18 Y 19	20 Y21
5	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE HONORARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4,18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
1	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	PÓLIZA DE DIARIO CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
4	PÓLIZA CHEQUE CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	PÓLIZA DE CUENTAS POR PAGAR CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

* Ver nota al pie, al final de los formatos.
 No aplica: **N/A**.

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 6					
1	CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO (PbRM-02a)	4,5 Y 25	4,5 Y 10	4,5 Y 8	4,5 Y 18	4,5 Y 20
2	MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2016, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL (PbRM-01-e)	4 Y 5	4 Y 5	4 Y 5	4 Y 5	4 Y 5
3	FICHAS TÉCNICAS DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2016 (PbRM-01d)	4 Y 25	4 Y 10	4 Y 8	4 Y 18	4 Y 20
4	FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2016 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS (PbRM-08b)	4 Y 25	4 Y 10	4 Y 8	4 Y 18	4 Y 20
5	EL SISTEMA DE AVANCE MENSUAL (SIAMEN) CON EL SELLO DE RECIBIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO (DGPYP)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DE LOS FONDOS FISMDF Y FORTAMUNDF DEL EJERCICIO FISCAL 2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	EL MAPA DE POBREZA MUNICIPAL, CON EL CUAL IDENTIFICA LAS ZONAS PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DEL FISMDF (FUENTE DE INFORMACIÓN: CONEVAL, COESPO, INEGI, ETC.)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL TESORERO MUNICIPAL	3	11	9	19	21



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
9	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	N/A	N/A	N/A	N/A
10	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	16	16	16	16	16
11	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL DIRECTOR DE OBRAS	6	N/A	N/A	N/A	N/A
12	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE COMPETENCIA LABORAL DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	26	N/A	N/A	N/A	N/A
13	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	4,13 Y 24	4, 13 Y 10	4, 13 Y 8	4, 13 Y 18	4,13, Y 20
14	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE TRANSPARENCIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	4, 13 Y 24	4, 13 Y 10	4, 13 Y 8	4, 13 Y 18	4, 13 Y 20
15	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO (AM) DEL FORMATO PBRM-08C	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

* 1=PRESIDENTE MUNICIPAL; 2=SECRETARIO; 3=TESORERO; 4=QUIEN ELABORA; 5=QUIEN REVISAS; 6=DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; 7=PRESIDENTA DIF MUNICIPAL 8=DIRECTOR (A) DIF MUNICIPAL; 9=TESORERO (A) DIF MUNICIPAL; 10=DIRECTOR GENERAL DEL ODAS; 11=DIRECTOR DE FINANZAS DEL ODAS; 12=COMISARIO; 13= RESPONSABLE DEL PROGRAMA; 14= TITULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS; 15= TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL; 16= CONTRALOR INTERNO; 17= DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO; 18 = DIRECTOR GENERAL DEL MAVICI 19= DIRECTOR DE FINANZAS DEL MAVICI; 20= = DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE; 21= DIRECTOR DE FINANZAS DEL IMCUFIDE; 23= DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; 24=SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO; 25= RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPE); 26= DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.



INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES

Los informes mensuales de los Municipios y Organismos Descentralizados incluyen un oficio de entrega dirigido al Auditor Superior del Estado de México, el cual deberá contener bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda “que la información contenida en los medios ópticos que acompañan al mismo, es copia fiel de la original que obra en los archivos de esa entidad municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización, para la revisión correspondiente”.

El oficio referido deberá ser firmado por:

En los Ayuntamientos:

- Presidente.
- Tesorero.
- Secretario.
- Director de Obras Públicas o titular de la unidad administrativa equivalente.

En los Organismos Operadores de Agua:

- Director General.
- Director de Finanzas.
- Comisario.
- Director de Obras Públicas o titular de la unidad administrativa equivalente.

En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Presidenta (e).
- Director.
- Tesorero.

En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- Director.
- Tesorero, Director de Finanzas o titular de la unidad administrativa equivalente; o bien, se deberán sujetar a lo dispuesto por el decreto que los crea así como su reglamento interno.

La información que se integra en los informes deberá certificarse por los siguientes servidores públicos:

En los Ayuntamientos:

- Por el Secretario del Ayuntamiento y por el Tesorero.



En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Por el Tesorero y por el Director General.

En los Organismos Operadores de Agua:

- Por el servidor público que cuente con dichas atribuciones conforme a su normatividad interna o por el Secretario del Ayuntamiento o por Notario Público.

En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte:

- Por el servidor público que cuente con dichas atribuciones conforme a su normatividad interna o por el Secretario del Ayuntamiento o por Notario Público.

En los demás organismos públicos auxiliares de carácter municipal:

- Por el servidor público que cuente con dichas atribuciones conforme a su normatividad interna o por el Secretario del Ayuntamiento o por Notario Público.

Así mismo, deberá remitir 8 discos compactos para enero y 6 para los meses subsecuentes, en 2 tantos que se deberán copiar cuidando que no exista ningún espacio entre el número de archivo y su descripción con la siguiente información:

Disco 1 “Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivo txt)

- 1.1 Estado de Situación Financiera (Formato pdf);
- 1.2 * Anexo al Estado de Situación Financiera (Formatos pdf y xls);
- 1.3 Estado de Actividades Mensual (Formato pdf);
- 1.4 Estado de Actividades Acumulado (Formato pdf);
- 1.5 Estado de Variación en la Hacienda Pública (Formato pdf);
- 1.6 Estado de Flujos de Efectivo (Formato pdf);
- 1.7 Estado de Cambios en la Situación Financiera (Formato pdf);
- 1.8 Estado Analítico del Activo (Formato pdf);
- 1.9 Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (Formato pdf);
- 1.10 Balanza de Comprobación a Nivel Mayor (Formatos pdf y xls);
- 1.11 Balanza de Comprobación Detallada (Formatos pdf y xls);
- 1.12 Informe sobre Pasivos Contingentes (Formato pdf);
- 1.13 Diario General de Pólizas (Formato pdf);
- 1.14 Conciliaciones Bancarias: Carátula de la Conciliación, Relación de las Partidas en Conciliación y Estado de Cuenta Bancario (Formato pdf);
- 1.15 Análisis de antigüedad de saldos (Formato pdf);
- 1.16 Relación de Documentos por Pagar (Formato pdf);
- 1.17 Informe de depuración de obras en proceso 2013 y anteriores (Formato pdf);
- 1.18 Notas a los Estados Financieros (Formato pdf);
- 1.19 **Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Integrado (Formatos pdf y xls);



- 1.20 **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado (Formatos pdf y xls);
- 1.21 Catálogo de Cuentas (Archivo plano de texto)
- 1.22 * Catálogo de Pólizas (Archivo plano de texto)
- 1.23 Sistema de Avance Mensual de Ramo 33 SIAVAMEN (Formato pdf);
- 1.24 Archivos XML: Ingresos, Egresos y Nómina (Formato xml); y
- 1.25 Reporte de Ingresos de Gestión (Formato xls).
- 1.26 Reporte de Cobranza Mensual (Formatos pdf y xls);
- 1.27 Reporte de Cobranza Diario (Formatos pdf y xls);
- 1.28 Diario de Ingresos (Formatos pdf y xls); (El que emita su Sistema de Ingresos que como mínimo contenga Número de Recibo, Concepto del Ingreso, Monto, Recargos, Multas, Subsidios, Descuentos, Condonaciones, Importe total)
- 1.29 ***Padrón General de Contribuyentes (Formato xls);
- 1.30 Manuales de Políticas y Procedimientos (Formatos pdf)
- 1.31 Depreciación (.pdf)

* **Nota 1:** En los apartados 1.2 y 1.22 se deberá detallar en la póliza el concepto del registro u operación realizada.

** **Nota 2:** La información a la cual hacen referencia los apartados 1.19, 1.20 únicamente será remitida por los Ayuntamientos, en lo referente al apartado 1.29 deberá ser presentado por los Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua.

*** **Nota 3:** Proporcionar el padrón de contribuyentes considerando los conceptos que sean aplicables a la Entidad de acuerdo a lo dispuesto en Artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio 2016.

Nota 4: Se deberán remitir los Estados de Cuenta Bancarios originales proporcionados por la Institución Bancaria, digitalizados por el anverso y reverso. No se considerarán válidos para efectos de la fiscalización los emitidos por la banca electrónica. En caso de cancelación de las Cuentas Bancarias deberán anexar el oficio emitido por la Institución Bancaria correspondiente en el mes que se realice.

Nota 5: Los formatos en los que no se refleja información deberán enviarlos con la leyenda “sin movimientos”.

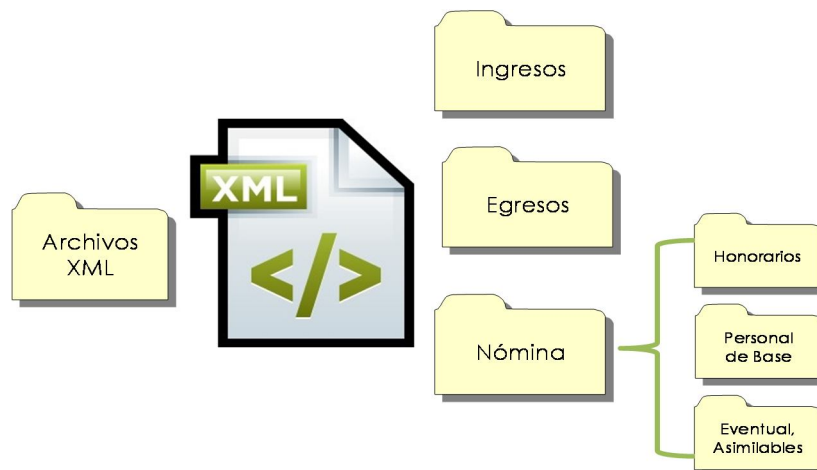


Nota 6: Para el caso de los Ayuntamientos que tengan convenio con el GEM para el cobro del impuesto predial, deberán integrar el informe de importes recaudados y servicios bancarios, la relación de depósitos correspondientes a la recaudación, la conciliación efectuada; así como el padrón de contribuyentes especificando la parte que administra el GEM y en su caso el Ayuntamiento.

Nota 7: Las Entidades deberán remitir los Manuales de Políticas y Procedimientos autorizados de las siguientes áreas: Caja, Adquisiciones, Ingresos y Egresos únicamente en el informe de enero

Nota 8: La información requerida en el punto 1.31 Depreciación, debe ser presentada por todas las Entidades Fiscalizables, así mismo se deberá presentar los papeles de trabajo de manera electrónica (.xls y .pdf) que incluyan el cálculo realizado por la Entidad para este concepto.

Nota 9: Referente a la integración de los archivos .xml, éstos deberán clasificarse en carpetas como se muestra en la siguiente imagen:





Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



En la presentación de la información para el sistema electrónico auditor archivo .txt, para las entidades que registran su contabilidad bajo otro sistema, se deberán crear los dos archivos planos de texto, bajo las siguientes especificaciones técnicas:

Se requiere extraer del sistema contable 2 archivos planos de texto; el primero refiere a las cuentas contables y el segundo a las pólizas, la estructura técnica es la siguiente:

ARCHIVO PLANO DE TEXTO DE CUENTAS CONTABLES

- LETRA C (INDICA QUE ES EL CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES)
- NUMERO DE ENTIDAD DE 4 DÍGITOS,
 - 1ER. DÍGITO INDICANDO EL TIPO DE ENTIDAD
 - 0 AYUNTAMIENTO
 - 2 ORGANISMO DE AGUA
 - 3 ORGANISMO DESCENTRALIZADO DIF
 - 4 IMCUFIDE
 - 5 MAVICI
 - 2DO AL 4TO. DÍGITO INDICANDO EL NUMERO DE LA ENTIDAD, COMO SE INDICA EN EL MANUAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
- EJERCICIO (AÑO EN FORMATO DE 4 DÍGITOS)
- MES (FORMATO DE 2 DÍGITOS)

EJEMPLO....
 C0101201301, EN ESTE CASO SERIA EL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA,
 0=AYUNTAMIENTO,
 101=TOLUCA
 2013 =AÑO
 01=MES (ENERO)

ARCHIVO PLANO DE TEXTO DE PÓLIZAS

- LETRA P (INDICA QUE ES EL CATALOGO DE PÓLIZAS)
- NUMERO DE ENTIDAD DE 4 DÍGITOS,
 - 1ER. DÍGITO INDICANDO EL TIPO DE ENTIDAD
 - 0 AYUNTAMIENTO
 - 2 ORGANISMO DE AGUA
 - 3 ORGANISMO DESCENTRALIZADO DIF
 - 4 IMCUFIDE
 - 5 MAVICI
 - 2DO AL 4TO. DÍGITO INDICANDO EL NUMERO DE LA ENTIDAD, COMO SE INDICA EN EL MANUAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
- EJERCICIO (AÑO EN FORMATO DE 4 DÍGITOS)
- MES (FORMATO DE 2 DÍGITOS)

EJEMPLO....
 P0101201301, EN ESTE CASO SERIA EL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA,
 0=AYUNTAMIENTO,
 101=TOLUCA
 2013 =AÑO
 01=MES (ENERO)

CONTENIDO

1 2 3 4 5 6 7 8

*110100000002000000000001"JUAN ARMANDO AGUILAR CASTILLO"110100000002"3"D"R"1"715057.7

NO EXCEDER MAS DE 30 DIGITOS

- Número cuenta
- Descripción (No se deben incluir comillas dentro del Concepto, Ejem... "JUAN ARMANDO "AGUILAR" CASTILLO")
- Cuenta Mayor
- Nivel
- Naturaleza
- Clase de cuenta
- Tipo de cuenta
- Saldo inicial (Verificar que el Saldo inicial corresponde con la Balanza de Comprobación del Disco No. 1 y verificar que los decimales se separen con punto(.))

DEUDADA O AGREEDORA ACUMULATIVA O DE REGISTRO

A	ACTIVO
P	PASIVO
C	CAPITAL = PATRIMONIO
V	VENTAS INGRESOS PROPIOS
T	COSTOS DE VENTAS
G	COSTOS DE OPERACIÓN
M	COSTO INTEGRAL DE OPERACION
H	OTROS GASTOS
F	OTROS INGRESOS
I	PROV DE IMPUESTOS PTUE
O	ORDEN

CONTENIDO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

*D"5"31"01"05"1"6007D001380000801011000003704"5"1"1"05"7898,7488,5183 Y2575."2"7072.00

- Tipo de póliza
- Numero de póliza
- Día
- Mes
- Año
- Numero de cuenta contable
- Referencia
- Concepto (No se deben incluir comillas dentro del Concepto, Ejem. "PAGO DE LAS FACT "7898",7488,5183 Y2575")
- Tipo de movimiento (Cargo o Abono)
- Importe (Verificar que los decimales se separen con punto(.))

D DIARIO
I INGRESOS
E EGRESOS
CP CUENTAS POR PAGAR
CH POLIZAS DE CHEQUES

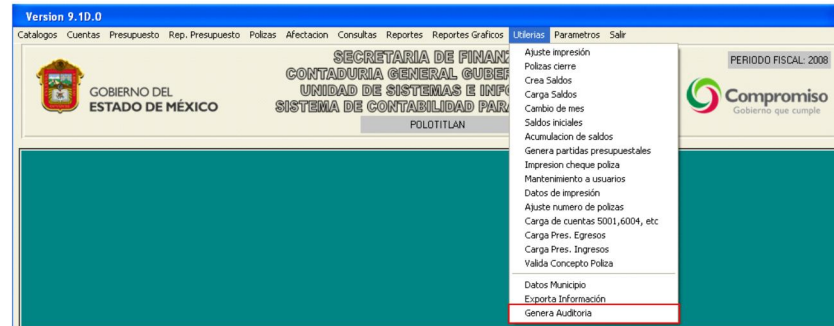
ES EL MISMO NUMERO EN LOS DOS CASOS



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

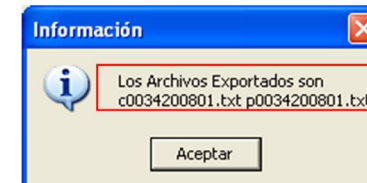


Para las entidades que registran su contabilidad bajo el **Sistema Progress**, la extracción de los archivos de auditoría se extraen en el menú principal, opción **utilerías** y en la opción **genera auditoria** como se muestra en la siguiente pantalla:



1. Se indica el periodo que se desea extraer.

2. En esta pantalla se muestran los dos archivos generados por el sistema, los cuales deberán ser enviados en un cd, indicando la entidad, municipio y el periodo:



Estos dos archivos son lo que se envían grabados en un CD, indicando la entidad y municipio



Disco 2 “Información Presupuestal de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación del Impuesto Predial y Derechos de Agua”

2.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- 2.1.1. Archivo de texto plano de Ingresos (I0000201600)
- 2.1.2. Archivo de texto plano de Egresos (E0000201600)
- 2.1.3. Archivo de texto plano de Avance de Metas de Actividad por Proyecto (AM0000201600)
- 2.1.4. Archivo de texto plano de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal.
 - 2.1.4.1. Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE0000201600)
 - 2.1.4.2. Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto (DRMA0000201600)
- 2.1.5. Archivo de texto plano de Avance de Programa Anual de Obra (APAO0000201600)
- 2.1.6. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos (PbRM09b)(PDF)
- 2.1.7. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos (PbRM10c) (PDF)
- 2.1.8. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados (Digitalizado con Firmas)
- 2.1.9. Estado Analítico de Ingresos (PDF)
- 2.1.10. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto (PDF)
- 2.1.11. Notas a los Estados Presupuestales. (PDF o Word)
- 2.1.12*. Archivo de texto plano Catálogo de Cuentas (C0000201600)
- 2.1.13*. Archivo de texto plano Catálogo de Pólizas (P0000201600)
- 2.1.14. Formato de Control de Remantes

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 2.2.1. Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Excel)
- 2.2.2. Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Excel)
- 2.2.3. Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Excel)
- 2.2.4. Inventario General de Bienes Muebles (PDF y Excel)
 - 2.2.4.1. Archivo de texto plano de Inventario General de Bienes Muebles (IGBM0000201600)
- 2.2.5. Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (PDF y Excel)
 - 2.2.5.1. Archivo de texto plano de Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (IGBMBC0000201600)
- 2.2.6. Inventario General de Bienes Inmuebles
 - 2.2.6.1. Archivo de texto plano de Bienes Inmuebles (IGBI0000201600)
- 2.2.7. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable (PDF y Excel)
- 2.2.8. Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles (PDF y Excel)
- 2.2.9. Balanza de Comprobación Detallada (únicamente las cuentas de bienes muebles e inmuebles).
- 2.2.10. Acta del Comité donde presentan los resultados del levantamiento físico de bienes muebles (digitalizada) (sólo en Junio y Diciembre)
- 2.2.11. Bitácora de visita o actas del levantamiento físico de inventarios (digitalizadas) (Sólo en junio y diciembre)



2.3. INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

- 2.3.1 Formato para proporcionar información mensual sobre la Recaudación del Impuesto Predial (PDF)
 - 2.3.1.1. Archivo de texto plano de Recaudación del Impuesto Predial (RIP0000201600)
- 2.3.2. Formato para proporcionar información mensual sobre la Recaudación por Derechos de Agua Potable (PDF)
 - 2.3.2.1. Archivo de texto plano para proporcionar información mensual sobre la Recaudación por Derechos de Agua Potable (RDAP0000201600)

NOTA PARA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

- ✓ Si realiza reconducción de los Egresos o Metas deberán incluir el dictamen de reconducción digitalizado con firmas, así como los archivos de txt correspondientes.
- ✓ En el punto 2.1.12* y 2.1.13* que corresponden al catálogo de cuentas y pólizas en txt deberá integrar la misma información al disco No. 2 de los informes mensuales.
- ✓ De las notas a los Estados Presupuestales deberá contener la información relevante que sirva para su análisis

2.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la entrega de la información en el archivo de texto plano “.txt”, las entidades que registran su contabilidad con otro sistema, diferente al de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS), deberán crear dichos archivos, bajo las especificaciones de estos lineamientos.

En los archivos “.txt” de Egresos y del Avance de Metas Físicas, se incluirán todos los proyectos que utilizará la entidad municipal de manera corrida y en orden ascendente, conforme a la estructura programática publicada en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente. En el caso de las metas físicas se deberán numerar consecutivamente de acuerdo al proyecto que pertenecen.

En el archivo “.txt” del Avance del Programa Anual de Obra, deberá incluir todas las obras que se consideraron en el Programa Anual de Obra, en el caso de que exista ampliación o reducción de recurso y/o creación, cancelación de las obras, se reflejará en el archivo antes mencionado, informando a este Órgano Técnico las justificaciones respectivas dentro del apartado 2.1.11 que corresponde a las Notas a los Estados Presupuestales.

De los archivos “.txt” del Dictamen de Reconducción de Egresos y de Metas deberán incluir la justificación de los movimientos realizados en el formato de Notas de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal el cual deberá estar debidamente firmado antes de digitalizarse en PDF.

Algunos casos pueden ser:

- **Por la cancelación o reducción de metas y presupuesto:**



Éste se refiere a la descripción del porqué de la modificación de metas y presupuesto, señalando, si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe una economía presupuestal o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas del o los proyectos en cuestión.

Por la reasignación de recursos y metas a otro proyecto, ya sea de nueva creación o ya existente:

Especificar el impacto que tendrá con la agregación de las metas y de los recursos o el impacto de no ampliar sus recursos y metas.

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En los informes de enero a diciembre deben presentar las siguientes cédulas únicamente con los movimientos de alta o baja del mes que corresponda, en formato Excel.

- Cédula de bienes muebles
- Cédula de bienes muebles de bajo costo
- Cédula de bienes inmuebles

Todas las cédulas deben estar debidamente requisitadas en todas las columnas, presentadas en una sola pestaña y de manera progresiva sin dejar espacios en blanco, anotando al final de la cédula el total del saldo por cuenta utilizada, los cuales deben estar debidamente conciliados con los que refleja la balanza de comprobación en el saldo final al mes presentado.

Adicionalmente deben presentar en formato PDF, únicamente la primera y última hoja de cada cédula debidamente firmada por quienes la Ley determina, de la misma manera, la Hoja(s) de Trabajo para la Conciliación Físico-Contable y las Conciliaciones Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles, **las actas deberán de contener firmas autógrafas de los que en ellas intervinieron.**

2.3. INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

Dichos formatos se presentarán debidamente firmados previos a su digitalización en PDF; así mismo los archivos de texto plano se enviarán mensualmente respetando las columnas que se indican en el apartado de características de los archivos.



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Ingresos (Formato txt)

El archivo se nombrará



I0000201600.txt

I identifica que es el Ingreso

2016 Indica el ejercicio fiscal

00 Indica el mes

Clave para identificar la Entidad

- 0 para el ayuntamiento
- 2 para el Organismo Operador de Agua
- 3 para el Organismo Descentralizado DIF
- 4 para el Instituto Municipal de Cultura Física

000 Indica el número de la de la Entidad

***Nota:** En apego al artículo 304 fracción II. Del Código Financiero del Estado de México.

Estimación de los ingresos por cada una de sus fuentes

- 1.- Cuenta (4 Columnas)
- 2.- Concepto de la cuenta (1 Columna)
- 3.- Ley de Ingresos Estimada (1 Columna)
- 4.- Importe de las Ampliaciones Efectuadas (1 Columna)
- 5.- Importe de las Reducciones Efectuadas (1 Columna)
- 6.- Ley de Ingresos Modificada Anual (E+A-R) (1 Columna)
- 7.- Ley de Ingresos del mes Modificada (1 Columna)
- 8.- Ley de Ingresos del mes Recaudada (1 Columna)
- 9.- Ley de Ingresos al mes Modificada (1 Columna)
- 10.- Ley de Ingresos al mes Devengada (1 Columna)
- 11.- Ley de Ingresos al mes Recaudada (1 Columna)
- 12.- Ley de Ingresos por Ejecutar (1 Columna)
- 13.- Fuente de Financiamiento por la cual se va a obtener la recaudación

```

Archivo Edición Formato Ver Ayuda
I0000201600: Bloc de notas
"|"|"|"LEY DE INGRESOS ESTIMADA|"1334679829|"0|"0|"1334679829|"84755400|"132761777.13|"1074405338|"0|"949363903.51|"385315925.49"
"0000|"|"INGRESOS|"1334679829|"0|"0|"1334679829|"84755400|"132761777.13|"1074405338|"0|"949363903.51|"385315925.49"
"4100|"|"Ingresos de Gestión|"274113796|"0|"0|"274113796|"11788623|"10290183.32|"236026223|"0|"218589449.35|"56524346.65"
"4110|"|"Impuestos|"205619298|"0|"0|"205619298|"685607|"6079447.16|"18541844|"0|"171041240.46|"34578057.54"
"4111|"|"Impuesto sobre los Ingresos|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4111"001"001"|"Impuesto sobre los Ingresos|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4111"001"001"|"Impuesto sobre los Ingresos|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4112"|"|"Impuestos sobre el Patrimonio|"185091327|"0|"0|"185091327|"5383007|"4897757.66|"169949063|"0|"150542605.02|"34548721.98"
"4112"001"|"Impuestos sobre el Patrimonio|"185091327|"0|"0|"185091327|"5383007|"4897757.66|"169949063|"0|"150542605.02|"34548721.98"
"4112"001"002"|"Impuestos sobre el Patrimonio|"185091327|"0|"0|"185091327|"5383007|"4897757.66|"169949063|"0|"150542605.02|"34548721.98"
"4112"001"002"001"|"Predial|"151481190|"0|"0|"151481190|"3029623|"2289761.78|"142392151|"0|"13083695.75|"20644656.22"
"4112"001"002"002"|"Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Propiedad|"33559447|"0|"0|"33559447|"2349161|"2608995.88|"27518741|"0|"19578913.67|"13980533.33"
"4112"001"002"003"|"Sobre Conjuntos Urbanos|"50687|"0|"0|"50687|"4223|"0|"127154.61|"76467.61"
"4113"|"|"Impuesto Sobre la Producción el Consumo y las Transacciones|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4113"001"|"Impuesto Sobre la Producción el Consumo y las Transacciones|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4114"|"|"Impuestos al Comercio Exterior|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4114"001"|"Impuestos al Comercio Exterior|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4114"001"004"|"Impuestos al Comercio Exterior|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4115"|"|"Impuestos sobre Nóminas y Asimilables|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4115"001"|"Impuestos sobre Nóminas y Asimilables|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4115"001"005"|"Impuestos sobre Nóminas y Asimilables|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4116"|"|"Impuestos Ecológicos|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4116"001"006"|"Impuestos Ecológicos|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
"4117"|"|"Accesorios de Impuestos|"13530482|"0|"0|"13530482|"11203481|"1057236.47|"9562858|"0|"13688403.93|"157921.93"
"4117"001"|"Accesorios de Impuestos|"13530482|"0|"0|"13530482|"11203481|"1057236.47|"9562858|"0|"13688403.93|"157921.93"
"4117"001"007"|"Accesorios de Impuestos|"13530482|"0|"0|"13530482|"11203481|"1057236.47|"9562858|"0|"13688403.93|"157921.93"
"4117"001"007"001"|"Multas|"209983|"0|"0|"209983|"358723.54|"14698907|"4648723.81|"2748992.91"
"4117"001"007"002"|"Recargos|"11022096|"0|"0|"11022096|"881767|"687486.41|"7935903|"0|"758376.43|"3468319.57"
"4117"001"007"003"|"Gastos de Ejecución|"408555|"0|"0|"408555|"11026.52|"147075"0|"1269916.19"861361.19"
"4117"001"007"004"|"Indemnización por devolución de cheques|"0|"0|"0|"0|"0|"0|"0"
  
```

*** Ejemplo:**

Para identificar la clave de fuente de financiamiento correspondiente a los ingresos obtenidos por impuestos se anotará 1.1 que refleja los Ingresos por Impuestos o Derechos Municipales

La clave de fuente de financiamiento sólo se verá reflejada en el cuarto nivel



Archivo: Ingresos de texto plano (I0000201600.txt)

- 1. Cuenta:** Se anotará la clave del concepto conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual se debe requisitar identificando los conceptos globales y las cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
- 2. Concepto de la cuenta:** Se anotará la denominación del concepto de ingresos.
- 3. Ley de Ingresos Estimada:** En esta columna se refleja el Presupuesto Autorizado Anual.
- 4. Importe de las Ampliaciones Efectuadas:** En esta columna se reflejan las adiciones al Presupuesto Autorizado por los conceptos que lo conforman.
- 5. Importe de las Reducciones Efectuadas:** En esta columna se reflejan las disminuciones al Presupuesto Autorizado por los conceptos que lo conforman.
- 6. Ley de Ingresos Modificada Anual (E+A-R):** En esta columna se refleja en el Presupuesto Autorizado Anual las ampliaciones y restando las reducciones.
- 7. Ley de Ingresos del mes modificada:** En esta columna se presenta el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes por los conceptos que lo conforman.
- 8. Ley de Ingresos del mes Recaudada:** En esta columna se refleja el presupuesto recaudado del mes.
- 9. Ley de Ingresos al mes Modificada:** En esta columna se refleja el ingreso autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumuladas al mes.
- 10. Ley de Ingresos al mes Devengada:** En esta columna se refleja el ingreso devengado acumulado al mes.
- 11. Ley de Ingresos al mes Recaudada:** En esta columna se refleja el ingreso recaudado acumulado al mes.
- 12. Ley de Ingresos por Ejecutar:** En esta columna se refleja el ingreso recaudado acumulado al mes.
- 13. Fuente de Financiamiento:** Colocar el número de clave de la fuente de financiamiento que corresponda a la obtención del recurso.



CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ El archivo se nombrará: **I0000201601.txt** donde **I** identifica los Ingresos, los siguientes cuatro dígitos (**0000**) al número de entidad municipal (en caso de organismos será **2000**, **3000**, etc.), seguido del año (**2016**) y por ultimo al mes que corresponde, si se reportara el mes de enero el digito seria (**01**)
- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo *pipe* (|) Ejemplo de lo correcto “**Impuestos**”|”**125**”| deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar o disminuir).
- ❖ Cuando no **exista importe** en la columna, se incluirá el **cero**.
- ❖ Deberá incluir todas las cuentas del catálogo del ingreso, aun cuando no se presenten importes.
- ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo: % \$?).
- ❖ Para las columnas del concepto de las cuentas, no deberá incluir comillas (“”) dentro del concepto, ya que es un delimitador para los campos del archivo. Ejemplo: de lo incorrecto Participaciones “**Aportaciones**” y transferencias.



Archivo: Egresos de texto plano (E0000201600.txt)

Localidad Beneficiada: Se anotará el número (clave) de la población, comunidad o colonia en la que se desarrollará el proyecto, de acuerdo a la información vigente, en caso de beneficiar a toda la población se colocara **0**.

Población Beneficiada: Se anotará el porcentaje de la población a la que se impacte con el proyecto.

Dependencia General: Código de la dependencia general, de acuerdo al catálogo de dependencias generales vigente. La cual este realizando el proyecto, (este campo no podrá presentarse sin datos).

Dependencia Auxiliar: Código de la dependencia auxiliar, de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares vigente, la cual este realizando el proyecto (este campo no podrá presentarse sin datos).

Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto: Se refiere a los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo al catálogo de estructura programática vigente, (corresponderá a 12 dígitos).

Fuente de Financiamiento: Se anotará el código de acuerdo al catálogo de fuentes de financiamiento vigente.

Capítulo: Se anotará la clave del capítulo según el clasificador por objeto del gasto.

Cuenta: Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto (Partida Genérica y Específica), conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.

Concepto (Nombre del Capítulo, Partida Genérica o Partida Específica): Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.

Presupuesto Autorizado Anual: En esta columna se refleja el Presupuesto Autorizado Anual.

Ampliaciones Realizadas:

En esta columna se reflejarán las adiciones al Presupuesto Autorizado por los conceptos que lo conforman.

Reducciones realizadas:

En esta columna se reflejarán las disminuciones al Presupuesto Autorizado por los conceptos que lo conforman.

Presupuesto anual Modificado (PA+A-R):



En esta columna se refleja en el Presupuesto Autorizado Anual, las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.

Presupuesto Comprometido a la fecha del reporte: En esta columna se reflejará el Presupuesto comprometido acumulado al mes.

Presupuesto Devengado a la fecha del reporte: En esta columna se reflejará el Presupuesto del cual se tiene registrado una cuenta por pagar.

Presupuesto Pagado a la fecha del reporte: En esta columna se reflejará el Presupuesto pagado acumulado al mes.

Presupuesto del mes Modificado: En esta columna se reflejará el Presupuesto Autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes.

Presupuesto del mes Ejercido: En esta columna se reflejará el Presupuesto ejercido del mes.

Presupuesto Modificado al mes: En esta columna se reflejará el Presupuesto Autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.

Presupuesto Ejercido al mes: En esta columna el resultado del Presupuesto de Egresos Comprometido más el Devengado y el Pagado al mes.

Presupuesto por Ejercer: En esta columna se reflejará la diferencia entre el Presupuesto Autorizado Anual Modificado y el total del Presupuesto Ejercido al Mes, mostrando la disponibilidad de presupuesto con el que se cuenta.

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Para la Localidad Beneficiada sólo se incluirán claves y no texto. (Evitar dejar espacios en blanco).
- ❖ Para la codificación de la estructura programática deberá incluir el cero a la izquierda cuando se presente un dígito.
- ❖ Deberá incluir los importes de cada uno de los niveles utilizados para presentar los datos acumulados. Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo pipe (|)
- ❖ Ejemplo correcto **“Servicios Personales”|”123”|”345”|**
- ❖ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar o disminuir).
- ❖ Cuando no exista importe en la columna, se incluirá el cero.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo: % \$?), en la columna donde se refleje porcentaje, se deberá anotar sólo el número, es decir, evitar el símbolo (%) Ejemplo de lo incorrecto “**100%**”|
- ❖ Ejemplo incorrecto “**Servicios Personales**”|”\$ 123”|”\$345”|
- ❖ Para las columnas del concepto de la cuenta, no deberá incluir comillas (“”) dentro del concepto, ya que es un delimitador para los campos del archivo. Ejemplo de lo incorrecto “Transferencias a Organismos “**Auxiliares**” y “**Subsidios**” a Municipios”



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Avance Trimestral de Metas de actividad por Proyecto (Formato txt)

El archivo se nombrará

AM0000201600.txt

AM identifica que es el avance trimestral de metas de actividad por proyecto

2016 Indica el ejercicio fiscal

00 Indica el mes

Clave para identificar la Entidad
 0 para el ayuntamiento
 2 para el Organismo Operador de Agua
 3 para el Organismo Descentralizado DIF
 4 para el Instituto Municipal de Cultura Física

000 Indica el número de la de la Entidad

3.- Dependencia General (1 Columna)	4.- Dependencia Auxiliar (1 Columna)	5.- Finalidad, Función, Sub Función, Programa, Sub Programa, Proyecto (6 Columnas)	6.- No. de Actividad (1 Columna)	7.- Descripción de la Actividad (1 Columna)	8.- Unidad de Medida (1 Columna)	9.- Meta Programada Anual (1 Columna)	10.- Metas Físicas Programadas para el Periodo (1 Columna)	11.- Avance del Periodo (1 Columna)	12.- Variación absoluta (8 columnas)	13.- Variación relativa (8 columnas)	14.- Avance Acumulado a la Fecha (1 Columna)	15.- Variación absoluta (8 columnas)	16.- Variación relativa (8 columnas)	
00	00	Audiencias públicas	1	Audiencias públicas	1	1,200	350	300	50	66	830	370	70	
00	00	Peticiones canalizadas a los diferentes áreas	1	Peticiones canalizadas a los diferentes áreas	1	720	210	200	10	96	500	220	70	
00	00	Visitas a autoridades de Gobierno del Estado de México y Federales	4	Visitas a autoridades de Gobierno del Estado de México y Federales	1	10	4	8	4	200	30	20	300	
00	00	Apoyo a la ciudadanía para la realización de eventos públicos y tradicionales	1	Apoyo a la ciudadanía para la realización de eventos públicos y tradicionales	1	40	12	8	4	66.67	25	15	62.50	
00	00	Apoyo a la participación ciudadana (asistencia a exposiciones y eventos)	1	Apoyo a la participación ciudadana (asistencia a exposiciones y eventos)	1	30	5	6	1	120	30	0	100	
00	00	Programas de trabajo	2	Programas de trabajo	1	20	6	8	2	133.33	38	18	190	
00	00	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, orientándolos acerca del trámite	1	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, orientándolos acerca del trámite	1	180	45	63	18	140	166	14	92.22	
00	00	Pláticas y/o talleres dirigidos a servidores públicos en el municipio	1	Pláticas y/o talleres dirigidos a servidores públicos en el municipio	1	6	2	0	2	0	2	1	67.50	
00	00	Elab. y distribución de material de difusión en materia de derechos humanos	1	Elab. y distribución de material de difusión en materia de derechos humanos	1	2	500	61	1	102.20	2	141	141	107.05
00	00	Visitas a la cárcel municipal, hospitales, centros de salud y otras inst.	1	Visitas a la cárcel municipal, hospitales, centros de salud y otras inst.	1	70	20	24	4	120	64	6	91.43	
00	00	Invitaciones de mediación-conciliación	1	Invitaciones de mediación-conciliación	1	600	150	140	10	93.33	48	11	80.17	
00	00	Convenios de mediación-conciliación	1	Convenios de mediación-conciliación	1	300	75	75	0	100	190	110	63.33	
00	00	Solventar en tiempo y forma requerimientos ministeriales federales	1	Solventar en tiempo y forma requerimientos ministeriales federales	1	0	1	3	2	300	4	2	66.67	
00	00	Requerimientos	4	Requerimientos	1	4	1	3	2	300	4	0	100	
00	00	Representar y asesorar jurídicamente a los integrantes y/o áreas del Ayto.	1	Representar y asesorar jurídicamente a los integrantes y/o áreas del Ayto.	1	2	0	1	1	0	2	0	100	
00	00	Registrar los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral.	1	Registrar los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral.	1	4	1	1	0	100	2	2	750	
00	00	Expedición de constancias de No Afectación a los bienes del dominio público	1	Expedición de constancias de No Afectación a los bienes del dominio público	1	90	20	23	3	116	93	3	103.33	
00	00	Convenios	30	Convenios	1	30	10	2	8	20	19	1	63.33	
00	00	Revisión de la cuenta pública del Ayto.	1	Revisión de la cuenta pública del Ayto.	1	1	0	0	0	0	1	0	100	
00	00	Revisión del informe mensual del ayuntamiento.	1	Revisión del informe mensual del ayuntamiento.	1	12	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Revisión del informe mensual	1	Revisión del informe mensual	1	12	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Atender y resolver los recursos de Inconformidad	1	Atender y resolver los recursos de Inconformidad	1	1	0	0	0	0	1	0	100	
00	00	Presentar querrelas por la comisión de delitos en agravio del municipio	1	Presentar querrelas por la comisión de delitos en agravio del municipio	1	2	0	0	0	0	2	0	100	
00	00	Supervisión de la promoción industrial	4	Supervisión de la promoción industrial	1	4	1	1	0	100	3	1	75	
00	00	Supervisión del programa red para mover a México	4	Supervisión del programa red para mover a México	1	4	1	1	0	100	3	1	75	
00	00	Supervisión de poda de hierba y pasto	1	Supervisión de poda de hierba y pasto	1	3	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Supervisión de cambio de balastos	1	Supervisión de cambio de balastos	1	12	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Supervisión de cambio de focos	1	Supervisión de cambio de focos	1	12	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Supervisión de cambio de fotoceldas	1	Supervisión de cambio de fotoceldas	1	12	3	3	0	100	9	3	75	
00	00	Supervisión de festivales culturales y artísticos	1	Supervisión de festivales culturales y artísticos	1	1	0	0	0	0	1	0	100	



**Archivo: Avance Trimestral de Metas de actividad por Proyecto
AM0000201600.txt**

Localidad Beneficiada: Se anotará el número (clave) de la población, comunidad o colonia en la que se desarrollara el proyecto, de acuerdo a la información vigente.

Población Beneficiada: Se anotará el porcentaje de la población a la que se impacte con el proyecto.

Dependencia General: Código de la Dependencia General, de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales vigente, la cual este realizando el proyecto, **(este campo no podrá presentarse sin datos)**

Dependencia Auxiliar: Código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares vigente., la cual este realizando el proyecto, **(este campo no podrá presentarse sin datos).**

Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto: Se refiere a los códigos de Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo al catálogo de estructura programática vigente, (corresponderá a 12 dígitos)

No. de actividad: Número consecutivo de la actividad con relación al proyecto que se esté realizando.

Descripción de la actividad: Se anotará la descripción de cada una de las actividades relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio **deberán ser consideradas sólo aquellas actividades 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 relación directa con el alcance de dicho componente o actividad.

Unidad de medida: Se colocara la expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado de cada categoría programática (proyecto). Su determinación debe proporcionar elementos de juicio al responsable, a fin de que pueda ejercer un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos como meta.

Meta Programada Anual: Se anotarán los valores que se espera registren las variables, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada (son las metas programadas para ejecutar en el ejercicio fiscal).

Metas Físicas Programadas para el Periodo: Se anotará la cantidad programada de las metas que se vayan a realizar por cada una de las acciones durante el periodo (trimestre reportado).



Avance del periodo: Se anotará la cantidad alcanzada de las metas durante el trimestre.

Variación absoluta: Resulta de las metas programadas del trimestre menos las metas alcanzadas del trimestre.

Variación relativa: Se refiere a la variación porcentual, para obtener el resultado se divide el avance de metas trimestral entre las metas programadas del trimestre por 100.

Avance acumulado a la fecha: Se anota la cantidad alcanzada del trimestre que se informa agregando los resultados de trimestres anteriores del mismo ejercicio anual.

Variación absoluta: Resulta del programado anual menos el avance acumulado anual de las metas.

Variación relativa: Resulta del avance porcentual trimestral acumulado entre el programado anual por cien.

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Para la Localidad Beneficiada sólo se incluirán claves y no texto.
- ❖ Para el número de acción deberá ser la numeración consecutiva por cada proyecto realizado.
- ❖ Para la codificación de la estructura programática deberá incluir el cero a la izquierda cuando se presente un dígito.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo *pipe* (|)

Ejemplo correcto “**Realizar pavimentación de calles**”|”calle”|”5”|

- Para las columnas donde se coloca la Descripción de la Acción y la Unidad de Medida, **no** deberá incluir comillas (“”) dentro del texto, ya que es un delimitador para los campos del archivo.

Ejemplo incorrecto: “se realizarán jornadas “**informativas**” en el municipio”|.

- Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.



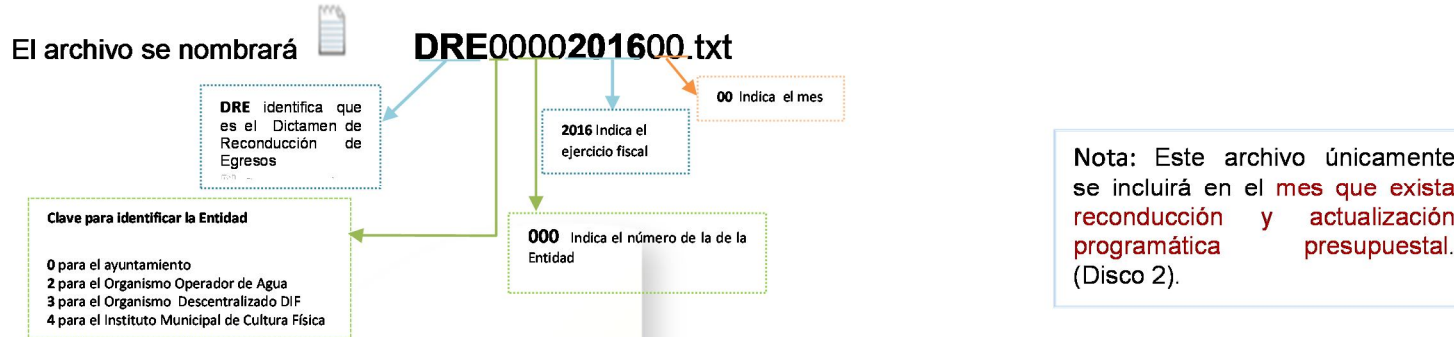
- No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (**Ejemplo:**, % \$?).
- **“Realizar pavimentación de calles”|”%”|”50 %”|**
- En la columna donde se refleje porcentaje, se deberá anotar sólo el número, es decir, evitar el símbolo (%)
- **“Realizar pavimentación de calles”|”200”|”50 %”|**



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Dictamen de Reconducción de Egresos (Formato txt)



1.-Dependencia General (1 Columna)
 2.-Dependencia Auxiliar (1 Columna)
 3.-Finalidad, Función, Sub función, Programa, Subprograma y Proyecto (6 Columnas)
 4.-Fuente de Financiamiento (1 Columna)
 5.-Capítulo (1 Columna)
 6.- Partida Especifica del Gasto (1 Columna)
 7.- Presupuesto Anual Autorizado (1 Columna)
 8.- Presupuesto Por Ejercer (1 Columna)
 9.- Ampliar/Asignar (1 Columna)
 10.-Cancelar/Reducir (1 Columna)
 11.-Autorizado Modificado (1 Columna)

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1131"	"710510.80"	"128667.80"	"0.00"	"44577.00"	"665933.80"
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1222"	"22252.20"	"-530266.00"	"14000.00"	"0.00"	"36252.20"
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1322"	"140110.00"	"-484778.20"	"0.00"	"14000.00"	"126110.00"
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1341"	"43229.00"	"-610888.20"	"44577.00"	"0.00"	"87806.00"
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"2000"	"2461"	"1480.05"	"-698694.20"	"695.00"	"0.00"	"2175.05"
"A00"	"100"	"01"	"03"	"01"	"01"	"01"	"01"	"1.1"	"2000"	"2481"	"4000.00"	"-697564.25"	"0.00"	"695.00"	"3305.00"
"A00"	"102"	"01"	"02"	"04"	"01"	"01"	"02"	"1.1"	"2000"	"2111"	"1000.00"	"-700868.97"	"568.00"	"0.00"	"1568.00"
"A00"	"102"	"01"	"02"	"04"	"01"	"01"	"02"	"1.1"	"2000"	"2141"	"4000.00"	"-702436.93"	"667.00"	"0.00"	"4667.00"
"A00"	"102"	"01"	"02"	"04"	"01"	"01"	"02"	"1.1"	"2000"	"2941"	"0.00"	"-707103.93"	"116.00"	"0.00"	"116.00"
"A00"	"102"	"01"	"02"	"04"	"01"	"01"	"02"	"1.1"	"3000"	"3341"	"12000.00"	"-696570.93"	"0.00"	"1351.00"	"10649.00"
"A00"	"108"	"01"	"03"	"09"	"03"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1131"	"1100101.00"	"-494805.93"	"0.00"	"35141.00"	"1064960.00"
"A00"	"108"	"01"	"03"	"09"	"03"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1222"	"94349.00"	"-1559765.93"	"35141.00"	"0.00"	"129490.00"
"A00"	"108"	"01"	"03"	"09"	"03"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1322"	"199112.00"	"-1564172.93"	"0.00"	"3000.00"	"196112.00"
"A00"	"108"	"01"	"03"	"09"	"03"	"01"	"01"	"1.1"	"1000"	"1341"	"14675.00"	"-1760284.93"	"3000.00"	"0.00"	"17675.00"
"A00"	"A00"	"01"	"03"	"01"	"01"	"02"	"01"	"1.1"	"1000"	"1111"	"663528.00"	"-1691742.93"	"450000.00"	"0.00"	"1113528.00"
"A00"	"A00"	"01"	"03"	"01"	"01"	"02"	"01"	"1.1"	"1000"	"1222"	"343536.00"	"-2805270.93"	"239464.40"	"0.00"	"583000.40"
"A00"	"A00"	"01"	"03"	"01"	"01"	"02"	"01"	"1.1"	"1000"	"1322"	"420403.00"	"-3388271.33"	"0.00"	"263525.00"	"156878.00"
"A00"	"A00"	"01"	"03"	"01"	"01"	"02"	"01"	"1.1"	"1000"	"1341"	"778208.00"	"-3408850.33"	"0.00"	"450000.00"	"328208.00"
"A00"	"A00"	"01"	"03"	"01"	"01"	"02"	"01"	"1.1"	"1000"	"1512"	"83229.00"	"-3737058.33"	"62912.00"	"0.00"	"146141.00"



Archivo: Dictamen de Reconducción de Egresos DRE0000201500.txt

Dependencia General: Se anotará la dependencia general que está ejecutando el proyecto al cual se le va aplicar la reconducción.

Dependencia Auxiliar: Se anotará la dependencia auxiliar que está ejecutando el proyecto al cual se le va aplicar la reconducción.

Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto: Se anotará la estructura programática a la que se le reduce o fortalece con recursos.

Fuente de Financiamiento: Se anotará el código de acuerdo al catálogo de Fuentes de Financiamiento vigente.

Capítulo: Se anotará la clave del capítulo según el clasificador por objeto del gasto.

Partida Específica de Gasto: Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.

- **Presupuesto anual Autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Presupuesto por Ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- **Ampliación/Asignar:** En esta columna se refleja el Proyecto al que se va a fortalecer mediante asignación de recursos.
- **Cancelar/Reducir:** En esta columna se refleja el Proyecto al que se le reducen recursos.
- **Autorizado Modificado:** En esta columna se refleja el Egreso Anual Autorizado del proyecto que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación y asignación de recursos.



CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

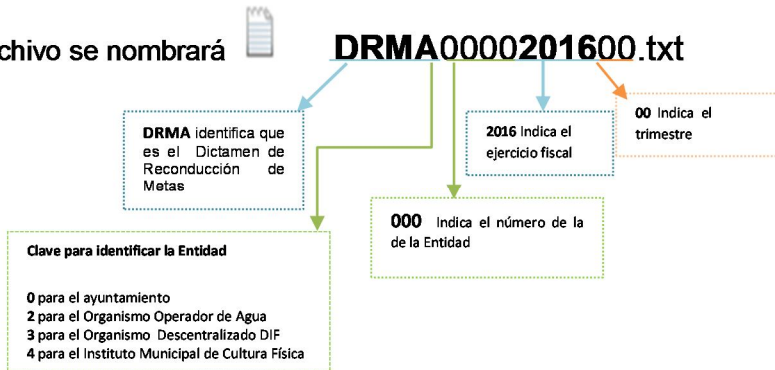
- ❖ Sin encabezados.
 - ❖ Para la codificación de la estructura programática deberá incluir el cero a la izquierda cuando se presente un dígito.
 - ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo pipe (|) Ejemplo **“A00”|“102”|“01”**
- Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- ❖ Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.
 - ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo:, % \$?). **“1000”|“1131”|“\$5000”**



Dictamen de Reconducción de Egresos (Formato txt)

El archivo se nombrará

DRMA0000201600.txt



Nota: Este archivo únicamente se incluirá en el trimestre que exista reconducción y actualización programática presupuestal. (Disco 2).

1.-Dependencia General (1 Columna)
2.-Dependencia Auxiliar (1 Columna)
3.-Finalidad, Función, Sub función, Programa, Subprograma y Proyecto (6 Columnas)
4.-Número de Acción de Proyecto (1 Columna)
5.-Descripción de Acción (1 Columna)
6.- Unidad de Medida (1 Columna)
7.- Meta Anual (1 Columna)
8.- Acciones Realizadas al Periodo (1 Columna)
9.- Crear/Incrementar (1 Columna)
10.- Cancelar/Reducir (1 Columna)
11.- Modificada (1 Columna)
12.- Calendario Modificado (4 Columnas)

DRMA0000201600: Bloc de notas

```

"A01"|"103"|"01"|"08"|"03"|"01"|"01"|"03"|"1"|" Realizacion de boletines para difusion y comunicacion institucional|"boletines"|"412"|"0"|"0"|"94"|"118"|"6"|"6"|"6"|"100"
"A02"|"102"|"01"|"02"|"04"|"01"|"01"|"02"|"1"|"Otorgar asesorias juridicas|"asesorias"|"204"|"2"|"0"|"44"|"60"|"4"|"4"|"6"|"50"
"B00"|"B01"|"01"|"03"|"05"|"01"|"01"|"04"|"363"|"Conciliaciones realizadas|"Conciliaciones"|"20"|"2"|"0"|"4"|"12"|"0"|"0"|"2"|"10"
"D00"|"109"|"01"|"08"|"01"|"01"|"03"|"02"|"11"|"Otorgar certeza juridica a la poblacion|"Certificaciones"|"6001"|"1500"|"999"|"0"|"9000"|"3000"|"3000"|"3000"|"0"
"D00"|"138"|"01"|"05"|"02"|"06"|"03"|"01"|"1"|"Realizacion de expedientes para el control del patrimonio y normatividad|"Expedientes"|"18"|"1"|"0"|"1"|"11"|"3"|"3"|"3"|"2"
"E00"|"E00"|"01"|"05"|"02"|"06"|"04"|"01"|"1"|"Realizar documentacion normativa para el desarrollo institucional|"Documentos"|"231"|"0"|"0"|"66"|"31"|"30"|"30"|"1"|"0"
"M00"|"155"|"01"|"08"|"01"|"01"|"01"|"01"|"1"|"Asesoría jurídica a habitantes del municipio|"habitantes"|"210"|"5"|"0"|"19"|"155"|"25"|"25"|"25"|"80"
  
```



Archivo: Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto (Trimestral)
DRMA0000201600.txt

Dependencia General: Se anotará la dependencia general que está ejecutando el proyecto al cual se le va aplicar la reconducción.

Dependencia Auxiliar: Se anotará la dependencia auxiliar que está ejecutando el proyecto al cual se le va aplicar la reconducción.

Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto: Se anotará la estructura programática que será afectada por la reconducción

Número de Acción de Proyecto: Número consecutivo de la acción con relación al proyecto.

Descripción de Acción: Se anotará la descripción de cada una de las acciones a quien se le va aplicar la reconducción.

Unidad de Medida: Se colocara la unidad de medida de la meta a la cual se le vaya aplicar la reconducción.

Meta Anual: Se refiere a las metas que se tienen en el Programa Anual vigente, al momento de formular el dictamen.

Acciones realizadas al período: Se anota la cantidad alcanzada al trimestre al momento de formular el dictamen.

Crear/Incrementar: Se registrarán los incrementos en el número de metas programadas o la inclusión de metas nuevas.

Cancelar/Reducir: Se registrarán las reducciones a las metas programadas o la cancelación de las mismas.

Modificada: En esta columna se refleja la propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.

Calendario modificado: Esta columna refleja en el caso de existir propuesta de modificación de la programación anual de las metas, deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta el calendario será el que quedo establecido en el archivo de texto plano Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (CM00002016.txt).



CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Para el número de acción deberá ser la numeración consecutiva por cada proyecto.
- ❖ Para la codificación de la estructura programática deberá incluir el cero a la izquierda cuando se presente un dígito.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo *pipe* (|)
- ❖ Para las columnas donde se coloca la Descripción de la Acción y la Unidad de Medida, no deberá incluir comillas (“”) dentro del texto, ya que es un delimitador para los campos del archivo. Ejemplo: Bitácoras por “**unidad**” de transporte.
- ❖ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- ❖ Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.
- ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos, ejemplo (:, % \$?).
- ❖ En la columna donde se refleje porcentaje, se deberá anotar sólo el número, es decir, evitar el símbolo (%).



Archivo: Avance de Programa Anual de Obra (Trimestral) APAO0000201600.txt

Finalidad, Función, Sub función, Programa, Subprograma y Proyecto: Se refiere a los códigos de Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Proyecto, de acuerdo al catálogo de estructura programática vigente.

Fuente de Financiamiento: En este renglón se anotarán el código de la fuente de financiamiento con la que se financiara la obra.

No. de Control: Se anotará el número de obra que fue asignado previamente mediante oficio de autorización de recursos.

Nombre de la Obra: Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.

Tipo de Ejecución: Se deberá anotar si la obra pública se ejecutará por contrato, administración o será mixta.

Ubicación: Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.

Población Beneficiada: Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o municipio que se vean beneficiadas con la ejecución de la obra pública de que se trate.

Tipo de Adjudicación: este apartado se anotará si la obra programada y a ejecutar fue asignada por licitación pública por invitación restringida o por adjudicación directa.

Presupuesto Anual Autorizado: Se anota el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.

Monto Ejercido Programado del Período: Se anotará el monto programado de la obra por ejercer para el trimestre.

Monto Ejercido del Período: Se anotará el monto ejercido de la obra del trimestre.

Avance Físico Porcentual de la Obra: Se reflejará el porcentaje físico de la obra pública en el período trimestral que se emita el reporte.

Variación absoluta: Resulta del monto programado por ejercer para el trimestre menos el monto ejercido del trimestre.

Monto Ejercido Acumulado a la fecha: Se anota el monto ejercido del trimestre, agregando los resultados de trimestres anteriores del mismo ejercicio fiscal.

Avance Físico Porcentual Acumulado: Se reflejará el porcentaje físico del trimestre agregando los resultados de los trimestres anteriores del mismo ejercicio fiscal.



Variación absoluta: Resulta del presupuesto anual autorizado menos el monto ejercido acumulado a la fecha.

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Para la codificación de la estructura programática deberá incluir el cero a la izquierda cuando se presente un dígito.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”), y cada columna deberá separarse con el símbolo *pipe* (|).
- ❖ Para las columnas donde se coloca Nombre de la Obra, Tipo de Ejecución, Ubicación, y Tipo de Adjudicación, no deberá incluir comillas (“”) dentro del texto, ya que es un delimitador para los campos del archivo. Ejemplo: ampliación de la línea y red de energía eléctrica en la localidad de “Santiago Acutzilapan” paraje “San Antonio”.
- ❖ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- ❖ Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.
- ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos, ejemplo: , % \$?).
- ❖ En la columna donde se refleje porcentaje, se deberá anotar sólo el número, es decir, evitar el símbolo (%)

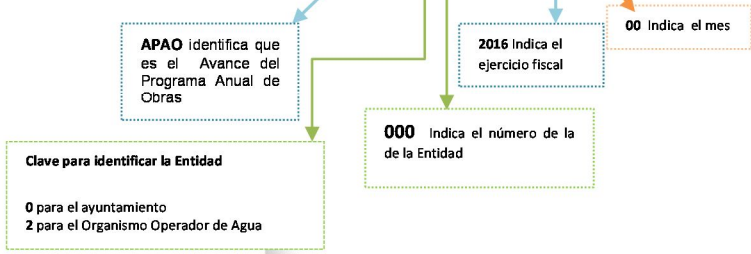


Recaudación por Derechos de Agua Potable (Mensual) (Formato txt)

El archivo se nombrará



RDAP0000201600.txt



Este archivo aplica para los **Organismos Operadores de Agua y Ayuntamientos que no cuenten con Organismo Operador de Agua.**
 (Si el ayuntamiento tiene Organismo Operador de Agua presentara el archivo con la leyenda sin movimiento)

1.-No de tomas mensuales (1 Columna)	2.-Servicio de agua (1 Columna)	3.-Conexión y Reconexiones (1 Columna)	4.-Alcantarillado (1 Columna)	5.- Drenaje (1 Columna)	6.- Recargos (1 Columna)	7.- Multas (1 Columna)	8.- Gastos de Ejecución (1 Columna)	9.- Otros (1 Columna)	10.- Indemnizaciones (1 Columna)	11.- Recaudación Mensual (1 Columna)	12.- Recaudación Acumulada (1 Columna)	13.- No de Tomas de años Anteriores (1 Columna)	14.- Servicios de Aguas (1 Columna)	15.- Conexión y Reconexiones (1 Columna)	16.- Alcantarillados (1 Columna)	17.- Drenajes (1 Columna)	18.- Recargos (1 Columna)	19.- Multas (1 Columna)	20.- Gastos de ejecución (1 Columna)	20.- Otros (1 Columna)	20.- Indemnizaciones (1 Columna)	21.-Recaudacion de años Anteriores (1 Columna)	22.-Recaudación Acumulada 2016 + Años Anteriores (1 Columna)
--------------------------------------	---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--	---	-------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------	----------------------------------	--	--

RDAP0000201600: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

"18"|"2389843.69"|"186215"|"679804.78"|"176648.18"|"18398.21"|"43241.95"|"11241.98"|"1215889.18"|"8"|"4544866.73"|"48262232.38"|"25"|"93347713.82"|"3312898.71"|"28327166.36"|"6671786.24"|"1451437.61"|"1675783.92"|"562432.43"|"67897365.58"|"8"|"184456182.21"|"232718334.51"



Archivo: Recaudación por los Derechos de Agua Potable (Mensual) RDAP0000201600.txt

Identificador: Conceptos que integrarán la información de la recaudación de derechos de agua 2016

No. de tomas: Señalar en la columna respectiva el número de tomas correspondiente a la recaudación de los derechos de agua del ejercicio 2016.

Servicios de Agua: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida por este concepto en el mes y el acumulado; determinado en el artículo 129 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Conexiones y Reconexiones: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida por este concepto en el mes y el acumulado; determinado en el artículo 129 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Alcantarillado: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida por este concepto en el mes y el acumulado; determinado en el artículo 129 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Drenaje: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida por este concepto en el mes y el acumulado; determinado en el artículo 129 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Recargos Señalar en la columna respectivas el importe efectivamente percibido en el mes y el acumulado como indemnización por falta de pago oportuno.

Multas: Señalar en la columna respectivas el importe efectivamente percibido en el mes y el acumulado por concepto de multas.

Gastos de Ejecución: Señalar en la columna respectiva el importe percibido en el mes y el acumulado por gastos de ejecución generados por los requerimientos.

Otros: Señalar en la columna la recaudación por otros no reflejados en este cuadro.

Indemnizaciones: Señalar en las columnas respectivas el importe percibido en el mes y el acumulado por el 20% de la cantidad que deben pagar los contribuyentes por la devolución de cheques.

Recaudación Mensual: Es el total del importe de la recaudación obtenida en el mes.

Recaudación Acumulada: Se anota la recaudación del mes, agregando el importe de la recaudación de los meses anteriores del mismo ejercicio fiscal.



Conceptos que integrarán la información de la recaudación de derechos de agua de años anteriores

No. de tomas: Señalar en la columna respectiva el número de tomas correspondiente a la recaudación de los derechos de agua de años anteriores .

Servicios de Agua: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Conexiones y Reconexiones: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Alcantarillado: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Drenaje: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recargos: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Multas: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Gastos de Ejecución: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Otros: Señalar en la columna la recaudación por otros no reflejados en este cuadro.

Indemnizaciones: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recaudación de Años Anteriores: Es la suma de todos los conceptos antes mencionados, cabe señalar que estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recaudación Acumulada 2016 + Años Anteriores: Es el resultado de la recaudación acumulada 2015 más el total de la recaudación de años anteriores.



CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Ejemplo, para nombrar la Recaudación por Derechos de Agua en el municipio de Toluca del mes de Febrero la codificación sería: **RDAP0101201602.txt**
- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“”) y cada columna deberá separarse con el símbolo
- ❖ *pipe (|)*.
- ❖ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (**sin aumentar ó disminuir**).
- ❖ Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.
- ❖ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (**Ejemplo, % \$?**)

Nota: este archivo sólo aplicara para **Ayuntamientos** y **Organismos Operadores de Agua**. (Si el ayuntamiento cuenta con Organismo Operador de Agua el obligado a presentar el archivo será el Organismo Operador de Agua)



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

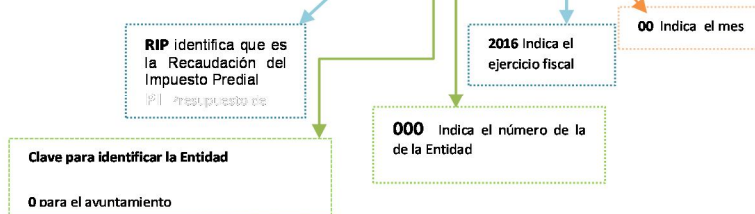


Recaudación del Impuesto Predial (Formato txt)

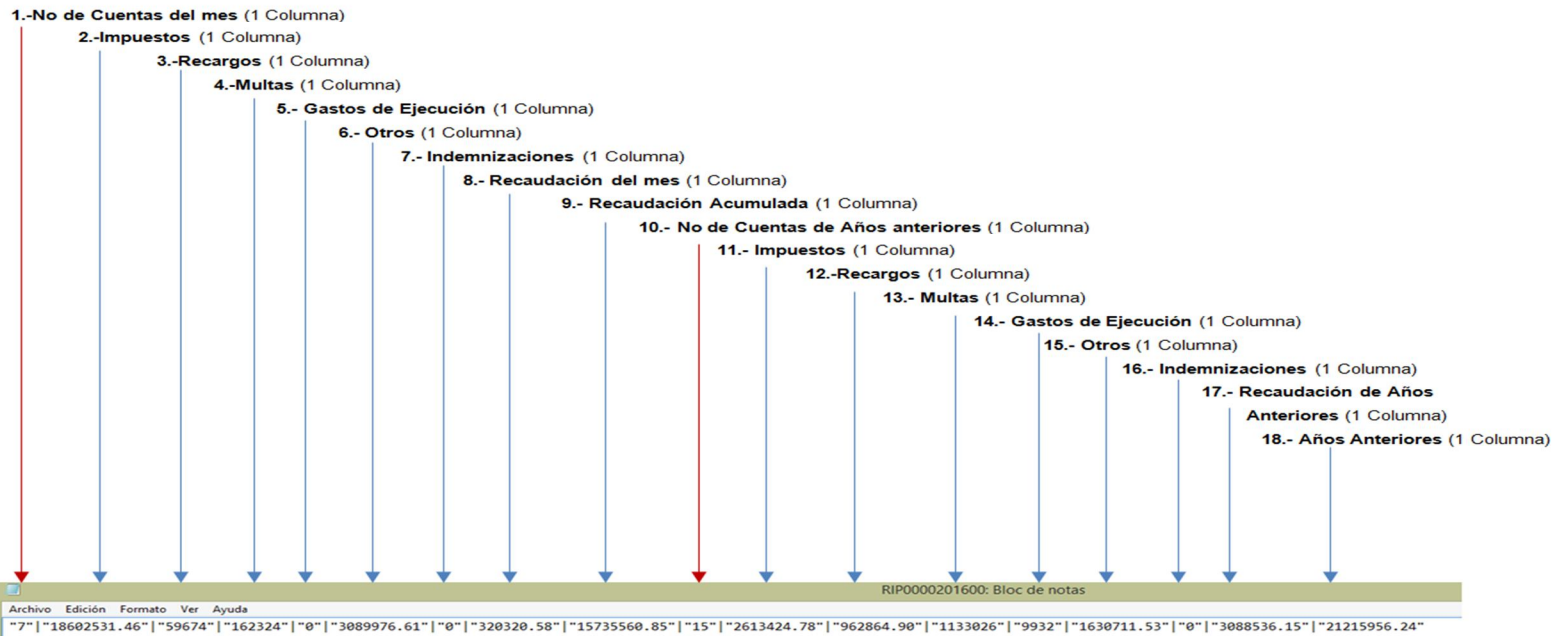
El archivo se nombrará



RIP0000201600.txt



Se incluirá en el disco 2 mensualmente, aplicando solamente para ayuntamientos





Recaudación del Impuesto Predial (mensual) RIP0000201600.txt

Identificador: Conceptos que integrarán la información del impuesto predial 2016

No. de cuentas: Señalar en la columna respectiva el número de cuentas correspondiente a la recaudación de los derechos de agua del ejercicio 2016.

Impuesto: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida en el mes y el acumulado por impuesto predial.

Recargos: Señalar en la columna respectiva el importe efectivamente percibido en el mes y el acumulado como indemnización por falta de pago oportuno.

Multas: Señalar en la columna respectiva el importe efectivamente percibido en el mes y el acumulado por concepto de multas.

Gastos de Ejecución: Señalar en las columnas respectivas el importe percibido en el mes y el acumulado por gastos de ejecución.

Otros: Señalar en la columna la recaudación por otros no reflejados en este cuadro.

Indemnizaciones: Señalar en las columnas respectivas el importe percibido en el mes y el acumulado por concepto del 20% que deben pagar los contribuyentes por la devolución de cheques.

Recaudación del Mes: Es el total del importe de la recaudación obtenida en el mes.

Recaudación Acumulada: Se anota la recaudación del mes, agregando el importe de la recaudación de meses anteriores del mismo ejercicio fiscal.

Identificador: Conceptos que integrarán la información del impuesto predial de años anteriores

No. de cuentas de años anteriores: Señalar en la columna respectiva el número de cuentas correspondiente a la recaudación de los derechos de agua de años anteriores del ejercicio 2016.

Impuesto: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recargos: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Multas: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.



Gastos de Ejecución: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Otros Señalar en la columna la recaudación por otros no reflejados en este cuadro.

Indemnizaciones: Señalar en la columna respectiva el importe de la recaudación obtenida de los años anteriores, estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recaudación de Años Anteriores: Es la suma de todos los conceptos antes mencionados, cabe señalar que estas cifras no cambian ya que han sido reportadas en el año correspondiente.

Recaudación Acumulada 2016 + Años Anteriores: Es el resultado de la recaudación acumulada 2016 más el total de la recaudación de años anteriores.

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO

- ❖ Ejemplo: para nombrar la Recaudación por Impuesto Predial en el municipio de Toluca del mes de Febrero la codificación sería: **RIP0101201602.txt**
- ❖ Sin encabezados.
- ❖ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (“ ”) y cada columna deberá separarse con el símbolo *pipe* (|)
- ❖ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (**sin aumentar ó disminuir**).
- ❖ Cuando no exista cantidad en la columna, se incluirá el cero.

No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo, % \$?).



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (Formato txt)

El archivo se nombrará

IGBMBC0000201600.txt

00 indica el mes

Clave para identificar la Entidad

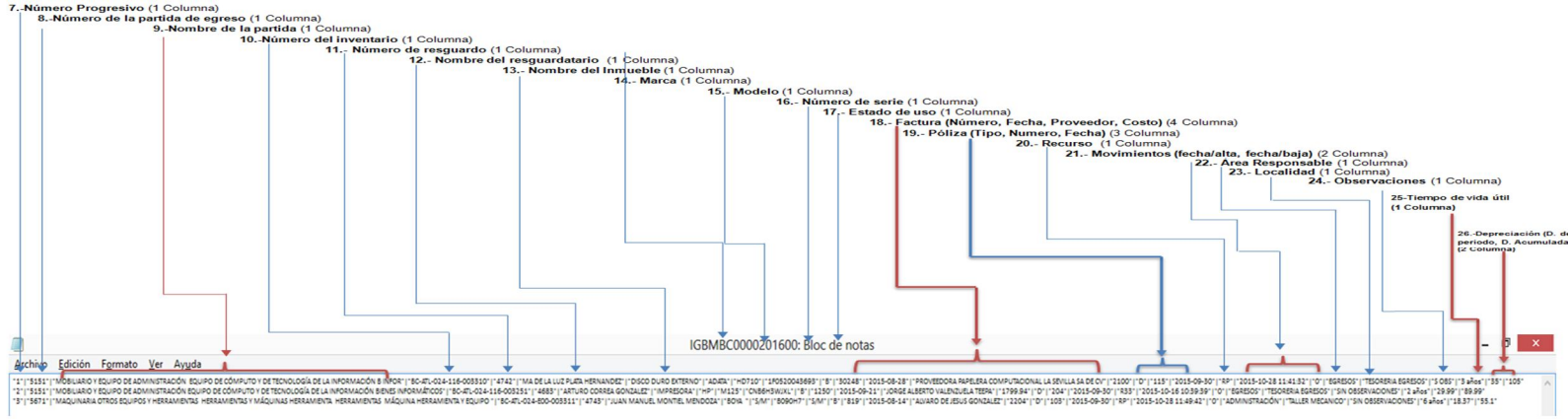
0 para el ayuntamiento
 2 para el Organismo Operador de Aguas
 3 para el Organismo Descentralizado DIF
 4 para el Instituto Municipal de Cultura Física

IGBMBC identifica que es el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo costo

2016 indica el ejercicio fiscal

000 indica el número de la de la Entidad

Se incluirá en el disco 2 únicamente en los **meses de Junio y Diciembre** Para la integración de las columnas deberá considerar el instructivo de llenado que se encuentra anexo, aplica para excel y txt.



CARACTERÍSTICAS A CONSIDERAR PARA GENERAR EL ARCHIVO

- ✓ Sin encabezados.
- ✓ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (") y cada columna deberá separarse con el símbolo pipe (|)
- ✓ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- ✓ Cuando no exista importe en la columna, se incluirá el cero.
- ✓ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo: , % \$?).

Inventario General de Bienes Inmuebles (Formato txt)

Se incluirá en el disco 2 únicamente en los **meses de Junio y Diciembre** Para la integración de las columnas deberá considerar el instructivo de llenado que se encuentra anexo, aplica para excel y txt.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



El archivo se nombrará



IGBI0000201600.txt

00 Indica el mes

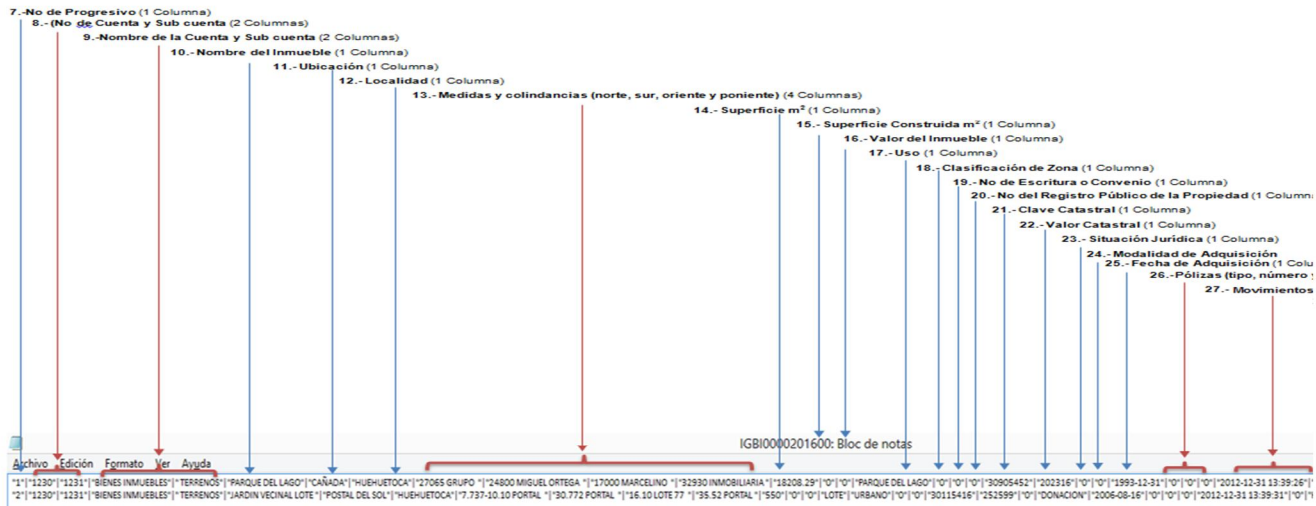
Clave para identificar la Entidad

- 0 para el ayuntamiento
- 2 para el Organismo Operador de Agua
- 3 para el Organismo Descentralizado DIF
- 4 para el Instituto Municipal de Cultura Física

IBM identifica que es el Inventario General de Bienes Muebles

2016 Indica el ejercicio fiscal

000 Indica el número de la de la Entidad



CARACTERÍSTICAS A CONSIDERAR PARA GENERAR EL ARCHIVO

- ✓ Sin encabezados.
- ✓ Cada campo deberá iniciarse y cerrarse con comillas (") y cada columna deberá separarse con el símbolo pipe (|)
- ✓ Deberá contener las columnas que se indican para el archivo (sin aumentar ó disminuir).
- ✓ Cuando no exista importe en la columna, se incluirá el cero.
- ✓ No deberá contener dentro de las columnas símbolos o caracteres diferentes a los numéricos (Ejemplo: , % \$?).



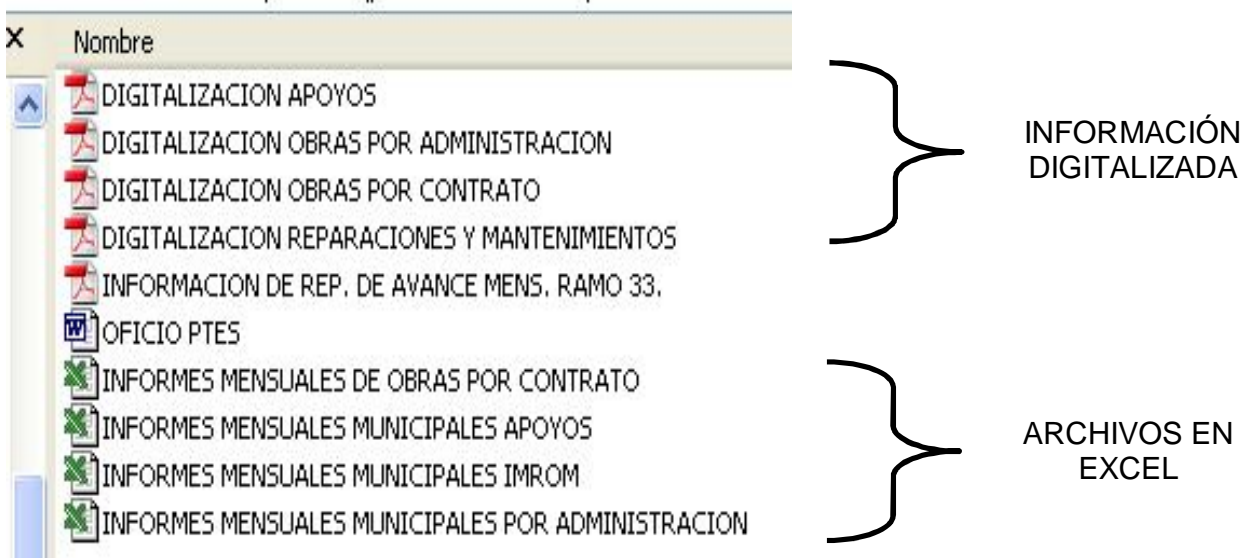
Disco 3 “Información de Obra”

- 3.1 Cédula Relación de Obras Planificadas y Realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (solo aplica para Ayuntamientos)
- 3.2 Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC).
- 3.3 Informe Mensual de Obras por Administración. (IMOA)
- 3.4 Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)
- 3.5 Informe Mensual de Apoyos (IMA).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA (DISCO 3)

El Informe Mensual que remiten los entes municipales al Órgano Superior de Fiscalización se conforma de seis discos, dentro de los cuales el disco 3 es el correspondiente al Informe de Obra. Los datos contenidos en este Informe de Obra deberán estar conciliados previamente con el área de Tesorería. Para esto se requiere que cada mes el área contable proporcione copia del anexo al Estado de Situación Financiera (correspondiente a la cuenta contable 1235 ó 1236 Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios, copia de las pólizas (Egresos o Diario), así como, copia de las facturas tramitadas con su sello de operado (mismas que deberán ser integradas al Expediente Técnico de Obra).

La estructura que deberá presentar el disco 3 de obra es la siguiente:





Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



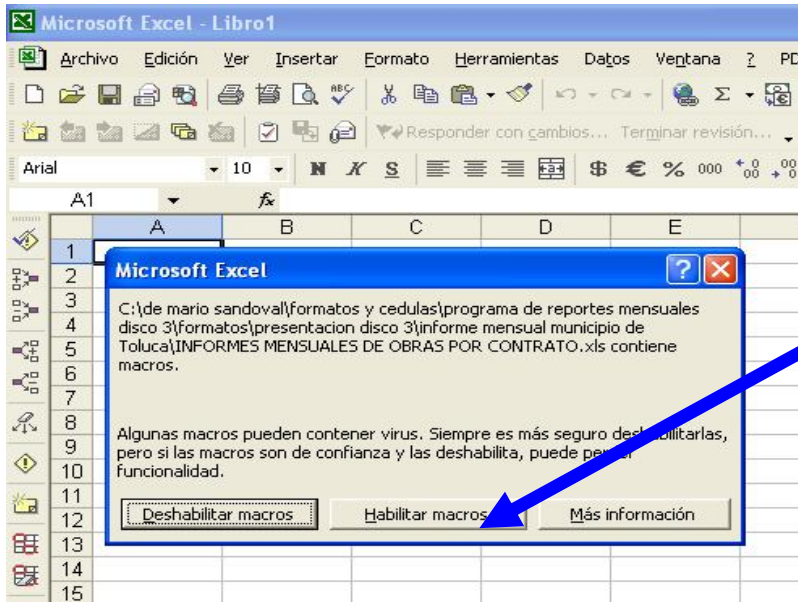
Anteriormente existían dos reportes por modalidad uno para las obras en **proceso** y otro para obras **terminadas**, a partir de 2007 se reporta mensualmente en un solo archivo el cual contiene tanto las obras en proceso como las terminadas.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Al abrir el archivo la hoja de cálculo solicita la autorización para habilitar o deshabilitar las Macros contenidas.



Damos un clic a la opción “Habilitar macros”

Todos los archivos contienen las mismas ventanas para el llenado de los datos de la entidad fiscalizable así como su respectivo instructivo de llenado de cada cédula:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



INFORMES MENSUALES DE OBRAS POR CONTRATO

ENTIDAD FISCALIZABLE	NÚMERO DE ENTIDAD	TIPO DE ENTIDAD FISCALIZABLE

DATOS GENERALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA INFORMACIÓN

Similar a Director de Obras Públicas

SELECCIONE EL TIPO DE OBRAS QUE DESEA CAPTURAR

INFORMES POR CONTRATO

Para borrar la información de la pantalla, seleccione el botón "Borrar Formato". Recuerde que si borra la información, tendrá que ser capturada nuevamente. Se recomienda utilizar este Botón únicamente en caso de querer eliminar toda la información del archivo.

v01 2011

- La primera contiene los datos generales del ente la cual deberá ser llenada de la siguiente manera:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Entidad Fiscalizable: la celda contiene un listado con el nombre de todos los ayuntamientos así como de los organismos de agua, en el cual se deberá seleccionar el correspondiente al nombre de su municipio.

Número de Entidad: aparecerá al momento de seleccionar el nombre del ayuntamiento u organismo descentralizado operador de agua.

Tipo de Entidad Fiscalizable: la celda contiene un filtro desplegable en el cual se deberá elegir ya sea **municipio** u **organismo descentralizado operador de agua**.

Datos generales de las personas que intervienen en la información: para los ayuntamientos se deberá capturar el nombre del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Director de Obras (o similar) en la celda correspondiente. En el caso de los Organismos Descentralizados Operadores de Agua se deberá capturar el nombre del Presidente del Consejo, Director del Organismo, Director de Finanzas, Comisario y Responsable de Obras.

Borrar formato: esta opción solo se utilizará borrar los datos capturados en esta ventana



La segunda ventana contiene ligas para desplazarnos a las diferentes

[IR A MENÚ INICIAL](#)

INFORMES MENSUALES DE OBRAS POR CONTRATO

CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO

El contenido de esta cédula pretende concentrar los datos más significativos de cada una de las obras que tienen como característica esta modalidad. Dicha información comprende datos relevantes acerca de la Autorización, Contratación, Ejecución, así como también de su Acto de Entrega - Recepción de cada una de las obras.

[Ir al instructivo](#)

[Ir a la cédula](#)

CÉDULAS MENSUALES DE OBRAS POR CONTRATO

Las cédulas mensuales tiene como objetivo el brindar un panorama más claro mes a mes del estado financiero que guardan cada una de las Obras por Contrato. Cabe hacer mención que los datos particulares de cada obra, una vez que son capturados en la Cédula General son transferidos a través de vínculos automáticos a cada una de los Cédulas (Reportes) Mensuales; para solo proceder a capturar lo relacionado al gasto

Ir al Mes de

[ENERO](#)
[FEBRERO](#)
[MARZO](#)
[ABRIL](#)
[MAYO](#)
[JUNIO](#)

[JULIO](#)
[AGOSTO](#)
[SEPTIEMBRE](#)
[OCTUBRE](#)
[NOVIEMBRE](#)
[DICIEMBRE](#)

[Ir al instructivo](#)

Esta ventana, presenta diferentes tipos de ligas que nos permitirán desplazarnos de una ventana a otra

Cédulas

Ver 2013

Ir a menú inicial: esta liga permite desplazarnos a la primera ventana que viene siendo el Menú Inicial del informe.

Ir a la cédula: esta liga permite ubicarnos en la Cédula General del informe en cuestión.

Ir al instructivo: esta liga permite situarnos en el instructivo de llenado de la Cédula General.

Ir al mes de: estas ligas permiten desplazarnos a cada uno de los Informes Mensuales según corresponda.

Ir al instructivo: esta liga permite situarnos en el instructivo de llenado de los Informes Mensuales.

La cédula no es necesario que forme parte de la digitalización del Informe Mensual, sin embargo puede ser impresa por el municipio de acuerdo a las necesidades que se le presenten.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Esta ventana nos muestra las cédula para cada informe mensual, es importante resaltar que esta Cédula será la que el Ayuntamiento Imprimirá, recabará las firmas correspondientes (las cuales deberán ser con tinta color azul) y será digitalizada para grabarla en el contenido del disco 3.

INFORME GENERAL DE OBRA
 ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION
 DEL ESTADO DE MEXICO
 SUBDIRECCION DE AUCITORIA DE OBRA

INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO
 No. MPO: 0

Regresar principal

Nombre de Municipio o Dependencia: _____

Nombre y número del municipio

Clave de Obra	Nombre de la Obra o Acción	Localidad	Importe Contrato	Tipo de Recor.	Sub. Servicio	No. Estima	Periodo de Estimación	Importe de Obra Ejecutada en el Mes	I.F.A. (%)
144 100-11-0445 106.110645.00	PAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA GUARNICIONES Y BANQUETAS, INTRODUCCION DE AGUA POTABLE, ORDENAR, SANITARIO, DE LA CALLE PROLONGACION VADERA, A PARTIR DE LA AV. NICOLAS SAN JUAN HACIA EL PONENTE, COLOMA LA MAGDALENA	SANTA CRUZ ATZCAPOTZALCO NGO	543,540.14	FIRM 00		EST. 1 FNI	10/10/08 10/10/08	410,721.59	62.893.22
146 100-11-1003 106.1102103.00	TERMINACION DE LA PAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA DE LA CALLE JESUS GONZALEZ, ENTRE PAVIMENTO EXISTENTE E IGUACIO ZARAGOZA, IGUACIO ZARAGOZA, ENTRE JESUS GONZALEZ Y PAVIMENTO EXISTENTE, IGUACIO ZARAGOZA, ENTRE PAVIMENTO EXISTENTE Y JUAN A MATEOS.	COL. HERODES DE MAYO	1,226,227.01	FIRM 00		EST. 1 FNI	26/10/08 31/10/08	1,000,777.02	101,116.55
148 100-11-7803 106.11027803.00	PAVIMENTACION CON MEZCLA ASFALTICA, GUARNICIONES Y BANQUETAS, DE LA CALLE MORELOS, ENTRE PAVIMENTO EXISTENTE Y LA CALLE DE BAJA CALIFORNIA SUR.	ACATEPEC, CUEYCONTILIAN	479,370.67	FIRM 00		EST. 1 Y A FNI EST. 2 Y A FNI	10/10/08 10/10/08	416,621.71	62.453.25
TOTALES 14 OBRAS			2,249,137.82					2,671,914.63	400,787.19

Encabezados de la cédula con la información requerida

Al momento de imprimir y utilizando los filtros, la cédula incluye el nombre y cargo de los funcionarios

LIC. JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ LIC. CLAYTON GUILLEN VILLALBA LIC. AMADEO FELIPE LARA TERPÓN C.P. CARU
 Presidente Municipal Sindico Secretario del Ayto.

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL AREA DE TESORERIA Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACION DE LOS REGISTROS DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL.

DISCO 4 “Información de Nómina”

- 4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (Formato xls);
- 4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (Formato xls);
- 4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls);
- 4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls);
- 4.5 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI);
- 4.6 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 01 al 15 del mes (CFDI);
- 4.7 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 16 al 30/31 del mes (CFDI);
- 4.8 Tabulador de sueldos (Formato xls);
- 4.9 Dispersión de Nómina (Formato xls);



DISCO 5 “Imágenes Digitalizadas”

- 5.1 Pólizas de Ingresos con su respectivo soporte documental;
- 5.2 Pólizas de Diario con su respectivo soporte documental;
- 5.3 Pólizas de Egresos con su respectivo soporte documental;
- 5.4 Pólizas de Cheques con su respectivo soporte documental;
- 5.5 Pólizas de Cuentas por Pagar con su respectivo soporte documental;

Nota 1: Por cada salida de efectivo, se deberán integrar los documentos comprobatorios y justificativos del pago; así mismo, incluir la documentación anexa establecida en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Nota 2: Cada disco deberá contener exclusivamente la información solicitada en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.

Nota 3: Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa) formarán parte de la documentación soporte de cada una de las pólizas, tanto de ingresos, como de egresos, diario, de cheque y cuentas por pagar. Por otra parte, los archivos xml se integrarán en el Disco Núm. 1.

Nota 4: Los recibos de Ingresos deberán contener la información detallada del cobro que integren los conceptos necesarios para realizar los cálculos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

- A. Predial: Artículo 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- B. Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles: Artículo 113 al 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- C. Sobre Anuncios Publicitarios: Artículo 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- D. Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos: Artículo 122 al 124 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- E. De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento o Manejo y Conducción: Artículo 129 al 141 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- F. Por Servicios de Panteones: Artículo 155 y 156 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- G. Por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público: Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Nota 5: Para el caso de Obra Pública, las pólizas deben de estar acompañadas de:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- Dictamen de Adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenación u Obra.
- Contratos o Convenios.
- Comprobantes Originales.
- En su caso, copia certificada del acta en donde se aprueba el ejercicio del gasto por su Órgano de Gobierno, o equivalente.
- Entre otros documentos que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, y las reglas de operación del recurso ejercido.
- Digitalizar del expediente técnico la siguiente documentación:

Documento		Por Administración	Por Contrato
Acta Constitutiva de COCICOVI y CODEMUN	(1)	X	X
Acta del Consejo (FISM)	(1)	X	X
Acta de Autorización de Cabildo	(1)	X	X
Presupuesto de Obra	(1)	X	X
Ficha Técnica	(2)	X	X
Sistema de Avance mensual de Ramo 33 "SIAVAMEN"	(1)	X	X
Dictamen y/o Autorización del Titular para Realizar las Obras según su Modalidad	(1)	X	X
Acta de Recepción de Propuestas	(1)	N/A	X
Acta de Visita al Lugar	(1)	N/A	X
Acta de Junta de Aclaraciones	(1)	N/A	X
Acta de Fallo	(1)	N/A	X
Solicitud de Adquisición de Material	(1)	X	X
Contrato y Convenios Adicionales y sus Anexos (Catálogo de Conceptos y Programas por Plazo e Importes).	(2)	N/A	X
Fianzas de Anticipo, Cumplimiento y Vicios Ocultos	(1)	X	X
Facturas, Pólizas, Estimaciones y Generadores	(2)	N/A	X
Facturas, Pólizas, Listas de Raya y Generadores	(2)	X	X
Bitácora de Obra	(2)	X	N/A
Finiquito	(3)	N/A	X
Aviso de Terminación de Obra	(3)	N/A	X



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Acta de Entrega Recepción y de Terminación de Obra	(3)	X	X
--	-----	---	---

- (1) Únicamente en la póliza en la cual se registra el pago del anticipo de la obra o cuando se inicia la obra por administración.
- (2) En el pago de cada estimación o avance de obra.
- (3) Al término de la obra.

Aunado a lo anterior, las imágenes deben ser indexadas de manera que se permita su vinculación con la información financiera contenida en el disco número uno del Informe Mensual, de tal forma que al consultar la citada información financiera se pueda visualizar el soporte documental que justifique los registros contables, ante esto deberá usted contar con un software de digitalización e indexación de la información referida con anterioridad.

El índice que se deberá integrar para relacionar ambos discos contendrá como mínimo:

1. Número de la entidad municipal;
2. Consecutivo por movimientos de póliza;
3. Cuenta mayor, clave de la Dependencia, estructura programática, naturaleza de la partida o cuenta de mayor;
4. Subcuenta de mayor (hasta el 5° nivel);
5. Fecha (mes/día/año);
6. Tipo de póliza;
7. Número de póliza;
8. Concepto (sin puntos, comas, acentos);
9. Debe; y
10. Haber.

Todos estos datos se deberán delimitar por PIPES.

Es importante precisar que dichos documentos deben ser escaneados de manera individual. En caso, de que los documentos contengan información en ambas páginas, se deberán digitalizar tanto el anverso como el reverso de éstos.

La presentación del disco 5 se realizará en formato SIFE.TXT o en IMAXfile CD con base en la siguiente estructura técnica:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
2103	1	1102	000000001	000000001			06/01/05	E	1	Carlos García Romero	10000	0	1	C00371.TIF
2103	1	1102	000000001	000000001			06/01/05	E	1	Carlos García Romero	0	10000	1	C00371.TIF

}
Nombre
del archivo
imagen

1. Número de la entidad municipal;
2. Consecutivo por movimientos de póliza;
3. Cuenta mayor;
4. Subcuenta;
5. SSCTA;
6. SSSCTA;
7. SSSSCTA;
8. Fecha (mes/día/año);
9. Tipo de póliza;
10. Número de póliza;
11. Concepto;
12. Debe;
13. Haber;
14. Documento soporte (constante); y
15. Archivo de imagen .tif.

} **Archivo SIFE**

Consideraciones al generar el Disco 5:

SIFE

- Las imágenes digitalizadas y el archivo sife.txt debe de estar grabado en raíz del disco (CD ó DVD).
- Las imágenes no deben de grabarse en archivo comprimido (ZIP ó RAR).
- Los campos 5 ó 6 ó 7, **no se utilizan** deben de ir **vacíos**.
- El nombre de la imagen digitalizada debe **coincidir** con el nombre que aparece en el campo 15 del archivo sife.txt.
- Las imágenes deben de ser blanco y negro, a 200 dpi, en formato Multi-Tiff con extensión TIF y compresión 4.
- El campo 11 del archivo SIFE.txt, no debe tener comillas.

ImaxCD

- Verificar que el sistema funcione correctamente.
- Verificar que los nombres de las imágenes correspondan con el documento digitalizado.
- Verificar que se hayan creado las virtuales correctamente.
- Verificar que el disco o cada disco contenga por lo menos la siguiente estructura:
 Carpetas: RUNTIME\IMAXCD.MDB (base de datos)
 VOLS (imágenes digitalizadas)

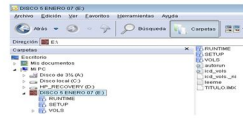


Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



INFORMES MENSUALES, DISCO No. 5 (INFORMACION DIGITALIZADA)

Para el caso de las entidades que entregan su Disco no. 5, que si utilizan en sistema IMAxfile CD, en esta estructura no se realizara ninguna cambio, se podrá entregar de la misma forma que se venia entregando en los Informes anteriores, verificando que el programa funcione y que la información este correctamente registrada.



DISCO 6 “Información de Evaluación Programática”

- 6.1 Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (pbrm-02a)
- 6.2 Matrices de Indicadores para Resultados 2016, por Programa Presupuestario y Dependencia General (pbrm-01-e)
- 6.3 Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2016 (PbRM-01d)
- 6.4 Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2016 de Gestión o Estratégicos (PbRM-08b)
- 6.5 El Sistema de Avance Mensual (SIAMEN) con el sello de recibido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGPYP)
- 6.6 Los Estados de Cuenta Bancarios de los fondos FISMDF y FORTAMUNDF del ejercicio fiscal 2016
- 6.7 El mapa de Pobreza Municipal, con el cual identifica las zonas para asignar los recursos del FISMDF (fuente de información: CONEVAL, COESPO, INEGI, etc.)
- 6.8 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Tesorero Municipal
- 6.9 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Secretario del Ayuntamiento
- 6.10 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Contralor Interno Municipal
- 6.11 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Director de Obras
- 6.12 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Director de Desarrollo Económico
- 6.13 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Documentos para el Desarrollo Institucional
- 6.14 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Transparencia en el Ámbito Municipal
- 6.15 Avance trimestral de metas de actividad por proyecto (AM) del formato PdRM-08c



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Nota: Los Ayuntamientos, Sistemas Municipales DIF, Organismos Descentralizados de Agua y Saneamiento e Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte deberán remitir el disco 6 en un tanto.

DISCO 7 “Programa Anual de Adquisiciones”

DISCO 8 “Programa Anual de Obras”

Con la finalidad de poder incorporar las imágenes digitalizadas y la información contable al sistema electrónico de auditoría, es indispensable que los discos cumplan al cien por ciento con los requisitos técnicos señalados.

IMPORTANTE: En el caso de no enviar la información en los términos ya mencionados, se considerará como no presentado en forma, haciéndose acreedores a las sanciones señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Nota: En el informe mensual de enero se presentan los Discos Núm.7 Programa Anual de Adquisiciones y Núm.8 Programa Anual de Obras.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

Considerar en todo momento la legislación que norma el actuar de las administraciones municipales, observando lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que a la letra dice:

“Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen”.

Todas las erogaciones deben estar aprobadas por el Cabildo, el Consejo Directivo o la Junta de Gobierno según corresponda, mediante la autorización del presupuesto, con la finalidad de conocer el destino del recurso, dichas adquisiciones se deben efectuar en términos de lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Considerar lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que existen actos que deben ser aprobados de manera específica por su Órgano de Gobierno o por la Legislatura.

No está permitido el otorgar préstamos a los servidores públicos, ya que para ello existe el ISSEMYM, el FONACOT y las cajas de ahorro. La no observancia de lo anterior dará lugar a la imposición de sanciones.

En cuanto a los gastos a comprobar; quién reciba los recursos, deberá firmar un pagaré debidamente requisitado y especificar en el recibo el motivo de la entrega, debiendo cuidar que sean comprobados o reembolsados en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la conclusión del motivo de la entrega; de lo contrario, instrumentar el procedimiento para recuperar los recursos.

Es importante señalar que al término de la administración correspondiente, el saldo presentado en la cuenta de deudores diversos deberá ser cero; de lo contrario dichos importes serán resarcitorios para las personas responsables del manejo de los recursos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dado que es una facultad expresa del Órgano Superior de Fiscalización evaluar el impacto económico y social de los programas municipales, ésta se ejercerá a través de la Auditoría Especial de Evaluación de Programas.

Entre las funciones encomendadas a esta área se encuentra la de promover y coadyuvar a la generación de indicadores de medición de impacto de los programas a cargo de las entidades municipales, y para ello solicita información suficiente y detallada sobre los proyectos, acciones, metas y objetivos de los programas, conforme las siguientes características:

1. Seguimiento de Evaluación al Desempeño



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



El seguimiento de los indicadores será remitido al OSFEM según la frecuencia en archivo de texto .TXT, en el formato correspondiente

Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (AM) del formato PbRM-08c.

La información del seguimiento trimestral del Avance de las Metas Físicas de Programas Operativos Anuales Municipales aplicables para ayuntamientos, ODAS, MAVICI, DIF e IMCUFIDE, deberán enviarse por parte de las entidades fiscalizables de manera trimestral en formatos de archivos de texto .TXT, en el disco número 6 del informe mensual municipal correspondiente al periodo de que se trate.



CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013. Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:

1. Nombre del municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (si es ayuntamiento, Organismo descentralizado)
4. Fecha de elaboración (mencionando día, mes y año)
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula.
6. Nombre y cargo de servidor público que revisa la cédula.
7. Número de hoja que le corresponde a la cédula, mencionando el último folio.
8. Número progresivo general de los bienes muebles.
9. Número de cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
10. Nombre de cuenta, subcuenta u subsubcuenta de activo.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Número de Resguardatario.
14. Nombre específico del bien.
15. Marca.
16. Modelo.
17. Número de motor.
18. Número de serie.
19. Estado de uso.
20. Número de factura.
21. Póliza (tipo de póliza, número y fecha de elaboración).
22. Recursos.
23. Movimientos.
24. Nombre de la unidad administrativa.
25. Localidad.
26. Observaciones
27. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Así mismo, el número de inventario de los bienes muebles se integrará preferentemente con las tres primeras letras del nombre del municipio, su número de identificación, dependencia general o auxiliar al que se asignó y un número consecutivo, como se observa en el siguiente ejemplo:

NEZ 087 B01 001

Donde:

NEZ= Tres primeras letras del nombre del Municipio.

087= Número de identificación Municipio.

B01= Clave de la Dependencia General o Auxiliar a la que se asignó el bien.

001= Número consecutivo de Inventario.

Será importante que el número de identificación sea el correcto ya que éste será la clave para diferenciar los bienes entre el ayuntamiento y sus organismos descentralizados, considerando que para el caso de los DIF antecede a dicho número la cifra 3000, en el caso de los ODAS el 2000, Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte 4000 y MAVICI 5000.

Para el caso de los bienes muebles de bajo costo se deberá registrar la siguiente información:

1. Nombre del Municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (ayuntamiento u organismo descentralizados).
4. Fecha (día, mes y año)
5. Persona que elabora.
6. Persona que revisa.
7. Número de la hoja que le corresponde.
8. Número progresivo general de los bienes muebles de bajo costo.
9. Número de la partida de egresos.
10. Nombre de la partida.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Nombre del resguardatario.
14. Nombre del mueble.
15. Marca.
16. Modelo
17. Número de serie.
18. Estado de uso.
19. Factura.
20. Póliza.
21. Recurso.
22. Movimientos.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



23. Área asignada.
24. Localidad donde se encuentra.
25. Observaciones.
26. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.

Así mismo, para los bienes inmuebles patrimoniales, su registro en la cédula de bienes inmuebles patrimoniales deberá contener:

1. Municipio
2. Número de municipio
3. Entidad Municipal
4. Fecha.
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula
6. Nombre y cargo del servidor público que revisa la cédula.
7. Número de la hoja que le corresponde a la cédula.
8. Número progresivo de los bienes inmuebles
9. Número de cuenta.
10. Nombre de la cuenta
11. Nombre del inmueble.
12. Ubicación.
13. Localidad.
14. Medidas y colindancias.
15. Superficie en metros cuadrados.
16. Superficie construida.
17. Valor del inmueble.
18. Uso.
19. Clasificación de zona.
20. Número de la escritura o convenio.
21. Número de registro público de la propiedad.
22. Clave catastral.
23. Valor catastral.
24. Situación jurídica.
25. Modalidad de adquisición.
26. Fecha de adquisición.
27. Póliza.
28. Movimientos de alta o baja.
29. Observaciones.
30. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.

La información requerida en las tres cédulas, deberá estar completa en todos y cada uno de los campos que la componen, registrando únicamente los movimientos que se realizaron durante el mes correspondiente (para la presentación del informe mensual).



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cabe señalar que las cédulas patrimoniales descritas anteriormente deberán ser presentadas en formato Excel, sin importar el sistema informático que las genere o que tengan instalados para su control interno, siempre y cuando se cumpla con el formato requerido por la normatividad vigente.

Tratándose de adquisiciones de Bienes Muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "A" del Distrito Federal, deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario

Mínimo General de la Zona Económica "A" del Distrito Federal, se registran sólo en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a éste último se consideran Bienes No Inventariables y se recomienda un control interno.

Para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles se requiere observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, Ley de Bienes Muebles del Estado de México y de sus Municipios, Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México Municipal, así como a lo estipulado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 82 de fecha 8 de mayo de 2009 respecto a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos.



DONATIVOS

Donativos Recibidos

Las entidades municipales que reciban donativos, en efectivo o en especie, deberán cumplir con los siguientes requisitos administrativos:

1. Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se elabora el recibo de ingresos correspondiente.
2. En el caso de donativos en especie, elaborar un convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del mismo.
3. El Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF deberá elaborar el recibo oficial de ingresos, por su valor, si es que se conoce y si se desconoce, por el importe estimado a precio de mercado que se le dé; posteriormente se realizará un cargo a la cuenta del activo o del gasto cuando sea distribuido el donativo, según sea el caso y un abono a la cuenta de ingresos o de patrimonio según corresponda, registrándose patrimonial y presupuestalmente.
4. El Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF; deberá incluir en el Informe Mensual el formato donde registrará los donativos recibidos en el mes al que correspondan.

Donativos Otorgados (No aplica para Organismos de Agua)

Las entidades municipales que otorguen donativos deberán cumplir con el procedimiento siguiente:

1. Petición por escrito dirigida al Presidente Municipal o en su caso a la Presidenta (e) del DIF por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
2. La entidad municipal deberá realizar un estudio socio-económico que justifique el otorgamiento de la donación.
3. El importe del donativo, deberá estar contemplado en la partida presupuestal correspondiente.
4. Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, mismos que pueden estar facturados a nombre de terceras personas y que comprueben que son los beneficiarios directos. Si el donativo se otorga en efectivo deberá anexar el recibo original y copia del comprobante requisitado a nombre del beneficiario.
5. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal o Presidenta (e) del DIF que haga constar la recepción del donativo, así como copia de su identificación oficial.

En cuanto al registro contable, éste se realizará a través de un cargo a la cuenta del gasto correspondiente a donativos, con abono a la cuenta del banco mediante el cual se hizo la erogación, así como el registro presupuestal que deberá realizarse a las cuentas correspondientes.



COMPENDIO DE FORMATOS DEL INFORME MENSUAL



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACIÓN	CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACIÓN
<p>MUNICIPIO: _____ AL _____ DE _____ DE _____</p>									
1000	CUENTAS DE ACTIVO				2000	CUENTAS DE PASIVO			
1100	ACTIVO CIRCULANTE				2100	PASIVO CIRCULANTE			
1110	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES				2110	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1111	EFFECTIVO				2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1112	BANCOS/TESORERÍA				2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1113	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTROS				2113	CONTRATISTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA TRES MESES)				2114	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1115	FONDOS CON PARTICIPACIÓN ESPECÍFICA				2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1116	DEPÓSITO DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN				2116	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1119	OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES				2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1120	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES				2118	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1121	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO				2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO				2120	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO				2120	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO				2122	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1125	DEUDORES POR ANTICIPOS DE TESORERÍA A CORTO PLAZO				2129	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO				2130	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO			
1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO				2121	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA			
1130	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS				2132	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA			
1131	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO				2133	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO			
1132	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO				2140	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO			
1133	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO				2141	TÍTULO Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A CORTO PLAZO			
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO				2142	TÍTULO Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A CORTO PLAZO			
1139	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO				2150	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO			
1140	INVENTARIOS				2151	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO			
1141	INVENTARIO PARA MERCANCÍA PARA VENTA				2152	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO			
1142	INVENTARIO DE MERCANCÍA TERMINADA				2159	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO			
1143	INVENTARIO DE MERCANCÍA EN PROCESO DE ELABORACIÓN				2160	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMINISTRACIÓN Y/O GARANTÍA A CORTO PLAZO			
1144	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN				2161	FONDOS EN GARANTÍA A CORTO PLAZO			
1145	BIENES EN TRÁNSITO				2162	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO			
1150	ALMACENES				2163	FONDOS CONTINGENTES A CORTO PLAZO			
1151	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO				2164	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A CORTO PLAZO			
1160	ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES				2165	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO			
1161	(ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES)				2166	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A CORTO PLAZO			
1162	(ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS)				2170	PROVISIONES A CORTO PLAZO			
1190	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES				2171	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO			
1191	VALORES EN GARANTÍA				2172	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A CORTO PLAZO			
1192	OTROS BIENES EN GARANTÍA (EXCLUYE DEPÓSITOS DE FONDOS)				2179	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO			
1193	BIENES MUEBLES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO				2190	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
					2191	INGRESOS POR CLASIFICAR			
					2192	RECAUDACIÓN POR PARTICIPAR			
					2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES			
	TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE					TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE			
1200	ACTIVO NO CIRCULANTE				2200	PASIVO NO CIRCULANTE			
1210	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO				2210	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1211	INVERSIONES A LARGO PLAZO				2211	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1212	TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO				2212	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1213	FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS				2220	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1214	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL				2221	DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1220	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO				2222	DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1221	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO				2229	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1222	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO				2230	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO			
1223	INGRESOS POR RECUPERAR A LARGO PLAZO				2231	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA A LARGO PLAZO			
1224	PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO				2232	TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA A LARGO PLAZO			
1229	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO				2233	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1230	BIENES INMUEBLES				2234	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1231	TERRENIOS				2235	ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR PAGAR A LARGO PLAZO			
1232	VIVIENDAS				2240	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO			
1233	EDIFICIOS NO HABITACIONALES				2241	CREDITOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO			
1234	INFRAESTRUCTURA				2242	INTERESES COBRADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO			
1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO				2249	OTROS PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO			
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS				2250	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO			
1239	OTROS BIENES INMUEBLES				2251	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO			
1240	BIENES MUEBLES				2252	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO			
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN				2253	FONDOS CONTINGENTES A LARGO PLAZO			
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO				2254	FONDOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS A LARGO PLAZO			
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO				2255	OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO			
1244	EQUIPO DE TRANSPORTE				2256	VALORES Y BIENES EN GARANTÍA A LARGO PLAZO			
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD				2260	PROVISIONES A LARGO PLAZO			
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS				2261	PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO			
1247	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS				2262	PROVISIÓN PARA PENSIONES A LARGO PLAZO			
1248	ACTIVOS BIOLÓGICOS				2263	PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS A LARGO PLAZO			
1249	OTROS BIENES MUEBLES				2269	OTRAS PROVISIONES A LARGO PLAZO			
1250	ACTIVOS INTANGIBLES								
1251	SOFTWARE								
1252	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS								
1253	CONCESIONES Y FRANQUICIAS								
1254	LICENCIAS								
1259	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES								
						TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE			



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

MUNICIPIO: _____ AL _____ DE _____ DE _____

CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACIÓN	CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACIÓN
						TOTAL DE PASIVO			
1260	(DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE BIENES)				3000	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO			
1261	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES)				3100	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO			
1262	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA)				3110	APORTACIONES			
1263	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES)				3111	APORTACIONES			
1264	(DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS)				3120	DONACIONES DE CAPITAL			
1265	(AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES)				3121	DONACIONES DE CAPITAL			
1270	ACTIVOS DIFERIDOS				3130	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
1271	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS				3131	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
1272	DERECHOS SOBRE BIENES EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO				3200	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO			
1273	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO A LARGO PLAZO				3210	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)			
1274	ANTICIPOS A LARGO PLAZO				3211	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)			
1275	BENEFICIOS AL RETIRO DE EMPLEADOS PAGADOS POR ADELANTADO				3220	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
1279	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS				3221	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
1280	(ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES)				3230	REVALUOS			
1281	(ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO)				3231	REVALUO DE BIENES INMUEBLES			
1282	(ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A LARGO PLAZO)				3232	REVALUO DE BIENES MUEBLES			
1283	(ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE INGRESOS POR COBRAR A LARGO PLAZO)				3233	REVALUO DE BIENES INTANGIBLES			
1284	(ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE CUENTAS INCOBRABLES DE PRÉSTAMOS OTORGADOS A LARGO PLAZO)				3239	OTROS REVALUOS			
1289	(ESTIMACIONES POR PÉRDIDA DE OTRAS CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO)				3240	RESERVAS			
1290	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES				3241	RESERVAS DE PATRIMONIO			
1291	BIENES EN CONCESIÓN				3242	RESERVAS TERRITORIALES			
1292	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO				3243	RESERVAS POR CONTINGENCIA			
1293	BIENES EN COMODATO				3250	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
	TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE				3251	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES			
					3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES			
					3300	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
					3310	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA			
					3311	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA			
					3320	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS			
					3321	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS			
						TOTAL DE PATRIMONIO			
						TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO			
6000	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE								
6100	CUENTAS DE CIERRE O CORTE CONTABLE								
7000	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES								
7100	VALORES								
7200	EMISIÓN DE OBLIGACIONES								
7300	AVALES Y GARANTÍAS								
7400	JUICIOS								
7500	INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES								
7600	BIENES EN CONCESIÓN O EN COMODATO								
7700	CUENTAS DE ORDEN NO PRESUPUESTARIAS								
8000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS								
8100	LEY DE INGRESOS								
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA								
8120	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR								
8130	MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA								
8140	LEY DE INGRESOS DEVENGADA								
8150	LEY DE INGRESOS RECALCULADA								
8200	PRESUPUESTO DE EGRESOS								
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS A PROBABO								
8220	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER								
8230	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS A PROBABO								
8240	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO								
8250	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO								
8260	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO								
8270	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO								
9000	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO								
	TOTAL CUENTAS DE CIERRE Y ORDEN								

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad
Fiscalizable

ANEXO AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

MUNICIPIO: _____

AL _____ DE _____ DE _____

CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SLADO FINAL	
1111					Efectivo					
1111	000000001	00000000000001	0001		CAJA	37,850.36	100,000.00		137,850.36	
REN.	FECHA	TIPO	N. POL.	REF	CONCEPTO					
13.0	12/01/2015	I	5	5	INGRESOS DEL DÍA 12 DE ENERO DE 2015		100,000.00			
T O T A L :								100,000.00	0.00	

ELABORÓ

REVISÓ

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable

ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL

DEL _____ AL _____

CUENTAS	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTALES
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
INGRESOS DE GESTIÓN:			
IMPUESTOS			
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL			
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			
DERECHOS			
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			
APROVECHAMIENTOS DE TIPO DE CORRIENTE			
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO			
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS			
INGRESOS FINANCIEROS			
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS			
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIORO Y OBSOLESCENCIA			
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES			
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
SERVICIOS PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
SERVICIOS GENERALES			
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO			
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			
AYUDAS SOCIALES			
PENSIONES Y JUBILACIONES			
TRANSFERENCIAS A FIDUCIARIOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS			
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL			
DONATIVOS			
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR			
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
PARTICIPACIONES			
APORTACIONES			
CONVENIOS			
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA			
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
COSTO POR COBERTURAS			
APOYOS FINANCIEROS			
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS			
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES			
PROVISIONES			
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS			
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO Y OBSOLESCENCIA			
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES			
OTROS GASTOS			
INVERSIÓN PÚBLICA			
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE			
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)			
PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO	
_____	_____	_____	



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable

ESTADO DE ACTIVIDADES ACUMULADO

DEL _____ AL _____

Cuentas	Importe	
	AL MES ANTERIOR	DEL MES ACUMULADO
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN:		
IMPUESTOS		
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		
DERECHOS		
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		
APROVECHAMIENTOS DE TIPO DE CORRIENTE		
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
INGRESOS FINANCIEROS		
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS		
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIORO Y OBSOLESCENCIA		
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS		
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
SERVICIOS PERSONALES		
MATERIALES Y SUMINISTROS		
SERVICIOS GENERALES		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
AYUDAS SOCIALES		
PENSIONES Y JUBILACIONES		
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
DONATIVOS		
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
PARTICIPACIONES		
APORTACIONES		
CONVENIOS		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA		
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA		
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA		
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA		
COSTO POR COBERTURAS		
APOYOS FINANCIEROS		
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS		
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES		
PROVISIONES		
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS		
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO Y OBSOLESCENCIA		
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES		
OTROS GASTOS		
INVERSIÓN PÚBLICA		
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE		
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable

ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

DEL _____ AL _____

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADO DE EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 20XN - 1					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 20XN					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADO DE EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO 20XN					

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL _____ AL _____

CONCEPTO	MES ACTUAL	MES ANTERIOR
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ORIGEN		
IMPUESTOS		
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		
DERECHOS		
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		
APROVECHAMIENTOS DE TIPO DE CORRIENTE		
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
OTROS ORIGENES DE OPERACIÓN		
APLICACIÓN		
SERVICIOS PERSONALES		
MATERIALES Y SUMINISTROS		
SERVICIOS GENERALES		
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO		
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO		
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
AYUDAS SOCIALES		
PENSIONES Y JUBILACIONES		
TRANSFERENCIAS A FIDUCIARIOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS		
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL		
DONATIVOS		
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR		
PARTICIPACIONES		
APORTACIONES		
CONVENIOS		
OTRAS APLICACIONES DE OPERACIÓN		
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ORIGEN		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
OTROS ORIGENES DE INVERSIÓN		
APLICACIÓN		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
OTRAS APLICACIONES DE INVERSIÓN		
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ORIGEN		
ENDEUDAMIENTO NETO		
INTERNO		
EXTERNO		
OTROS ORIGENES DE FINANCIAMIENTO		
APLICACIÓN		
SERVICIOS DE LA DEUDA		
INTERNO		
EXTERNO		
OTRAS APLICACIONES DE FINANCIAMIENTO		
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
INCREMENTO / DISMINUCIÓN NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL MES		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL MES		

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

MUNICIPIO: _____

DEL _____ AL _____ DE _____

CUENTA	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO		
ACTIVO CIRCULANTE		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS		
INVENTARIOS		
ALMACENES		
(ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES)		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
ACTIVO NO CIRCULANTE		
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE BIENES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES		
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES		
PASIVO		
PASIVO CIRCULANTE		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO		
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMINISTRACIÓN Y/O GARANTÍA A CORTO PLAZO		
PROVISIONES A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
PASIVO NO CIRCULANTE		
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
PROVISIONES A LARGO PLAZO		
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
APORTACIONES		
DONACIONES DE CAPITAL		
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALÚOS		
RESERVAS		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

DEL _____ AL _____

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIODO	ABONOS DEL PERIODO	SALDO FINAL	VARIACIÓN DEL PERIODO
ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE					
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES					
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES					
DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS					
INVENTARIOS					
ALMACENES					
(ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES)					
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES					
ACTIVO NO CIRCULANTE					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO					
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO					
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO					
BIENES MUEBLES					
ACTIVOS INTANGIBLES					
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADAS DE BIENES					
ACTIVOS DIFERIDOS					
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES					
PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO			
_____	_____	_____			



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

MUNICIPIO: _____ DEL _____ AL _____ DE _____

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SLADO INICIAL DEL PERIODO	SALDO FINAL DEL PERIODO
DEUDA PÚBLICA				
CORTO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
INSTITUCIONES DE CRÉDITO				
TÍTULOS Y VALORES				
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS				
DEUDA EXTERNA				
ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES				
DEUDA BILATERAL				
TÍTULOS Y VALORES				
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS				
SUBTOTAL CORTO PLAZO				
LARGO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
INSTITUCIONES DE CRÉDITO				
TÍTULOS Y VALORES				
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS				
DEUDA EXTERNA				
ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES				
DEUDA BILATERAL				
TÍTULOS Y VALORES				
ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS				
SUBTOTAL LARGO PLAZO				
OTROS PASIVOS				
TOTAL DE DEUDA Y OTROS PASIVOS				

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable

DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS

MUNICIPIO: _____ DE _____

Núm. de Póliza: _____ Status de la Póliza: _____ Fecha de la Póliza: dd/mm/aa

Número de Contrato: _____ Capturó: _____

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	H00H0000	1002010405101	3551		10 D	Pago al proveedor X, por concepto de mantenimiento.	0.00	
2.00	8251	H00H0000	1002010405101	3551		10 D	Pago al proveedor X, por concepto de mantenimiento.	0.00	
3.00	8221	H00H0000	1002010405101	3551		10 D	Pago al proveedor X, por concepto de mantenimiento.		0.00
4.00	2112	000000001	0000000002000	0107		10 D	Pago al proveedor X, por concepto de mantenimiento.		0.00
TOTAL PÓLIZA								0.00	0.00

RESUMEN DE PÓLIZAS

Tipo	Descripción	Número	Cargos	Abonos
D	Diario	-	0.00	0.00
E	Egresos	-	0.00	0.00
I	Ingresos	-	0.00	0.00
C	Ctas. por Pagar	-	0.00	0.00
Total		-	0.00	0.00

ELABORÓ

REVISÓ

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)

CONCILIACIÓN BANCARIA

Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

Cuenta Contable (4): _____

Cuenta Bancaria (5): _____

Saldo en Estado de Cuenta Bancario (6)

- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (7)

+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (8)

Subtotal (9)

- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (10)

+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (11)

Saldo en Libros (12)

ELABORÓ (13)

REVISÓ (13)

TESORERO (13)



FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO: Asegurar que todas las operaciones bancarias queden correctamente contabilizadas y reflejadas en los libros y por lo tanto en los estados financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la conciliación, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Cuenta Contable: Especificar la cuenta contable al quinto o sexto nivel.
5. Cuenta Bancaria: Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.
6. Saldo en Estado de Cuenta Bancario: Anotar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la Institución Bancaria.
7. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco: Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

Fecha	Núm. de Cheque	Beneficiario	Importe

8. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco: Anotar el monto total de los depósitos, según consta en las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

Fecha	Concepto	Importe

9. Subtotal: Anotar el resultado de la operación aritmética: 6 menos 7 más 8.

10. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad: Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad. Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Fecha	Concepto	Importe

11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad: Anotar el monto de los cargos realizados por el banco, y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

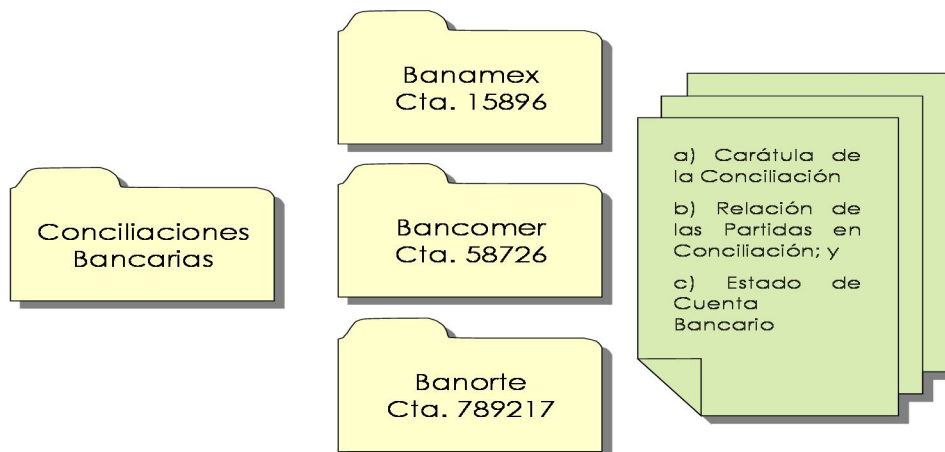
Fecha	Concepto	Importe

12. Saldo en Libros: Anotar el resultado de la operación aritmética: $9 - 10 + 11$, cifra que debe coincidir con el saldo reflejado en la Balanza de Comprobación Detalla y/o el Anexo al Estado de Situación Financiera.

13. Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

Nota 1: Se deberán remitir los Estados de Cuenta Bancarios originales proporcionados por la Institución Bancaria, digitalizados por el anverso y reverso. No se considerarán validos para efectos de la fiscalización los emitidos por la banca electrónica.

Nota 2: Se deberá abrir una carpeta por cada cuenta bancaria, la cual contendrá los siguientes documentos: Carátula de la Conciliación, Relación de las Partidas en Conciliación y Estado de Cuenta Bancaria.





FORMATO: ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

OBJETIVO: Identificar la antigüedad que tienen los importes, que la entidad asigna a los servidores públicos para la realización de tareas o actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Cuenta: Especificar la cuenta contable que hace referencia al deudor; por ejemplo, 1123-001-012.
5. Nombre del Servidor Público que recibe: Anotar el nombre completo de la persona a la que se le otorgo el recurso, por ejemplo: Juan Pérez López.
6. Nombre del Servidor Público que autoriza: Anotar el nombre del servidor público que autorizó el la entrega del efectivo.
7. Motivo de la Entrega: Anotar el concepto por el cual se otorgo el recurso; ejemplo, Evento del día de las madres.
8. Saldo: Anotar el importe del saldo que subsiste al término del mes.
9. Antigüedad: Anotar el período que ha transcurrido desde que se otorgó el recurso, considerando los parámetros determinados en el formato.
10. Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.



FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

OBJETIVO: Mostrar la relación de documentos por pagar que la entidad tiene pendientes de liquidar a una fecha determinada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Acreedor: Anotar el nombre de la persona física o moral que otorga el préstamo.
5. Cuenta: Anotar el número de la cuenta de pasivos, en la cual se lleva a cabo el registro.
6. Núm. del Crédito / Convenio: Anotar el número del convenio o crédito asignado al documento por la parte contratante.
7. Destino: Especificar en que serán aplicados los recursos obtenidos.
8. Fecha del Documento: Anotar la fecha de emisión y vencimiento del documento.
9. Importe del Crédito: Anotar el importe total del documento.
10. Tasa de Interés: Anotar el porcentaje de la operación de dinero que se esté realizando.
11. Saldo Inicial (Capital): Saldo inicial del periodo sujeto a revisión.
12. Pago del mes (Capital): Pago efectuado durante el periodo.
13. Saldo Final (Capital): Saldo final del periodo sujeto a revisión (Saldo Inicial + Pagos del mes).
14. Saldo Inicial (Intereses): Saldo inicial del periodo sujeto a revisión.
15. Pago del mes (Intereses): Pago efectuado durante el periodo.
16. Saldo Final (Intereses): Saldo final del periodo sujeto a revisión (Saldo Inicial + Pagos del mes).
17. Apartado de Firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.



FORMATO: INFORME DE DEPURACIÓN DE OBRAS EN PROCESO DEL EJERCICIO 2013 Y ANTERIORES (IDOP)

OBJETIVO: Es el documento que permite conocer el avance en la depuración de las obras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Cuenta de Registro: Anotar la cuenta en la cual se registra cada una de las obras que se han depurado.
5. Identificación de la Obra: Anotar el número o clave que se le asigna a la obra para su control y seguimiento.
6. Obras no Capitalizables o del Dominio Público: Señalar con una X las obras que se concluyeron y en las que se transfiere el saldo al resultado del ejercicio.
7. Obras no Capitalizables o Transferibles: Señalar con una X las obras que se concluyeron y que se capitalizan o transfieren.
8. Importe: Anotar el importe real ejercido de la obra.
9. Comentarios: Anotar una breve descripción o comentario del análisis que se está haciendo o por la cual no se ha depurado la cuenta de construcciones en proceso.
10. Apartado de firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

A) NOTAS DE DESGLOCE
I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ACTIVO
Efectivo y Equivalentes (4)
Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir (5)
Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (6)
Inversiones Financieras (7)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (8)
Estimaciones y Deterioros (9)
Otros Activos (10)
PASIVO (11)
II. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES
Ingresos de Gestión (12)
Gastos y Otras Pérdidas (13)
III. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (14)
IV. NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (15)
V. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES (16)

TESORERO



FORMATO: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTAS DE DESGLOSE

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.

Notas al Estado de Situación Financiera

4. Efectivo y Equivalentes: Informar acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
5. Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes: Informar el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
6. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios): Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación.
7. Inversiones Financieras: De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.
8. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: Informar de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos

Informar de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.
9. Estimaciones y Deterioros: Informar los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.



10. Otros Activos: Informar por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

11. Pasivo: Elaborar una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365.

Informar de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Actividades

12. Ingresos de Gestión: Informar los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

13. Gastos y Otras Pérdidas: Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

14. Informar de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

Informar de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

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

	20XN	20XN - 1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central.



Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación:

	20XN	20XN - 1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS (4)

Contables:

Valores

Emisión de obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes en concesión y en comodato

Presupuestarias:

Cuentas de Ingresos

Cuentas de Egresos

TESORERO



FORMATO: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTAS DE MEMORIA

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:
 - a) Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:
 - *Contables:*
 - ✓ Valores
 - ✓ Emisión de obligaciones
 - ✓ Avals y garantías
 - ✓ Juicios
 - ✓ Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
 - ✓ Bienes concesionados o en comodato
 - *Presupuestarias:*
 - ✓ Cuentas de ingresos
 - ✓ Cuentas de egresos



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

C) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Introducción (4)
Panorama Económico (5)
Autorización e Historia (6)
Organización y Objeto Social (7)
Bases de Preparación de los Estados Financieros (8)
Políticas de Contabilidad Significativas (9)
Reporte Analítico del Activo (10)
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos (11)
Reporte de la Recaudación (12)
Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda (13)
Calificaciones Otorgadas (14)
Proceso de Mejora (15)
Información por Segmentos (16)
Eventos Posteriores al Cierre (17)
Partes Relacionadas (18)
Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable (19)

TESORERO



FORMATO: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTAS DE MEMORIA

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
4. Introducción: Informar y explicar las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.
5. Panorama Económico y Financiero: Informar sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.
6. Autorización e Historia: Informar sobre:
 - Fecha de creación del ente
 - Principales cambios en su estructura
7. Organización y Objeto Social: Informar sobre:
 - Objeto social
 - Principal actividad
 - Ejercicio fiscal
 - Régimen jurídico
 - Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
 - Estructura organizacional básica.
 - Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.
8. Bases de Preparación de los Estados Financieros: Informar sobre:
 - Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
 - La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización,



valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

- Postulados básicos.
- Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

9. Políticas de Contabilidad Significativas: Informar sobre:

- Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- Sistema y método de valuación de inventarios.
- Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- Depuración y cancelación de saldos.

10. Reporte Analítico del Activo: Mostrar la siguiente información:

- Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.



11. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Informar sobre los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

12. Reporte de Recaudación: Presentar el análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales. Así como, la proyección de la recaudación en el mediano plazo.

13. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda: Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

14. Calificaciones otorgadas: Informar cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

15. Proceso de Mejora: Informar sobre:

- Principales Políticas de control interno.
- Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

16. Información por Segmentos: Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos.

17. Eventos Posteriores al Cierre: Informar el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

18. Partes Relacionadas: Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

19. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable: La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos				Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
					Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
					A	B	C	D	
8110 4000									
8110 4100									
8110 4110									
8110 4111									
8110 4111 001									
8110 4111 001 001									
8110 4112									
8110 4112 001									
8110 4112 001 002									
8110 4112 001 002 001									
8110 4112 001 002 002									
8110 4112 001 002 003									
8110 4113									
8110 4113 001									
8110 4113 001 003									
8110 4114									
8110 4114 001									
8110 4114 001 004									
8110 4115									
8110 4115 001									
8110 4115 001 005									
8110 4116									
8110 4116 001									
8110 4116 001 006									
8110 4117									
8110 4117 001									
8110 4117 001 007									
8110 4117 001 007 001									
8110 4117 001 007 002									
8110 4117 001 007 003									
8110 4117 001 007 004									
8110 4119									
8110 4119 001									
8110 4119 001 009									
8110 4119 001 009 001									
8110 4119 001 009 002									
Subtotal (7)									
8110 4120									
8110 4121									
8110 4121 002									
8110 4121 002 001									
8110 4122									
8110 4122 002									
8110 4122 002 002									
8110 4123									
8110 4123 002									
8110 4123 002 003									
8110 4124									
8110 4124 002									
8110 4124 002 004									
8110 4124 002 004 001									
8110 4129									
8110 4129 002									
8110 4129 002 009									
Subtotal (7)									
8110 4130									
8110 4131									
8110 4131 003									
8110 4131 003 001									
8110 4131 003 001 001									
8110 4131 003 001 002									
8110 4131 003 001 003									
8110 4132									
8110 4132 003									



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos				Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
					Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
					A	B	C	D	
8110 4132 003 002	Accesorios de Contribuciones de Mejoras								
8110 4132 003 002 001	Multas								
8110 4132 003 002 002	Recargos								
8110 4132 003 002 003	Gastos de Ejecución								
8110 4132 003 002 004	Indemnización por devolución de cheques								
Subtotal (7)									
8110 4140	Derechos								
8110 4141	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público								
8110 4141 004	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público								
8110 4141 004 001	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público								
8110 4141 004 001 001	Por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios								
8110 4141 004 001 002	De Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público								
8110 4142	Derechos a los Hidrocarburos								
8110 4142 004	Derechos a los Hidrocarburos								
8110 4142 004 002	Derechos a los Hidrocarburos								
8110 4143	Derechos por Prestación de Servicios								
8110 4143 004	Derechos por Prestación de Servicios								
8110 4143 004 003	Derechos por Prestación de Servicios								
8110 4143 004 003 001	Suministro de Agua Potable								
8110 4143 004 003 002	Suministro de Agua en Bloque Proporcionada por la Autoridad Municipal a Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Comerciales o Industriales								
8110 4143 004 003 003	Autorización de Derivaciones de la Toma de Agua								
8110 4143 004 003 004	Conexiones a los Sistemas de Agua y Drenaje								
8110 4143 004 003 005	Reconexión a los Sistemas de Agua Potable								
8110 4143 004 003 006	Control para el Establecimiento de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Fraccionamientos o Unidades Habitacionales, Comerciales o Industriales								
8110 4143 004 003 007	Conexiones de Toma por el Suministro de Agua en Bloque Proporcionado por Autoridades Municipales								
8110 4143 004 003 008	Derechos de Descarga de Aguas Residuales y su Tratamiento o Manejo Ecológico								
8110 4143 004 003 009	Reparación de Aparatos Medidores de Consumo de Agua								
8110 4143 004 003 10	Instalación de Medidores								
8110 4143 004 003 11	Agua en Pipas (Permiso)								
8110 4143 004 003 12	Agua en Pipas (Carga)								
8110 4143 004 003 13	Obras								
8110 4143 004 003 14	Rezagos								
8110 4143 004 003 15	Venta de Medidores								
8110 4143 004 003 16	Certificaciones								
8110 4143 004 003 17	Otros								
8110 4143 004 003 18	Mantenimiento de Drenaje								
8110 4143 004 003 19	Dictamen de Factibilidad de Servicios								
8110 4143 004 003 20	Del Registro Civil								
8110 4143 004 003 21	De Desarrollo Urbano y Obras Públicas								
8110 4143 004 003 22	Por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública								
8110 4143 004 003 23	Por Servicios de Rastros								
8110 4143 004 003 24	Por Corral de Consejo e Identificación de Señales de Sangre, Tatuajes, Elementos Electromagnéticos y Fierros para Marcar Ganado y Magueyes								



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110 4143 004 003 25	Por Servicios de Panteones					
8110 4143 004 003 26	Por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias Para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público					
8110 4143 004 003 27	Por Servicios de Vigilancia Prestados por Autoridades de Seguridad Pública					
8110 4143 004 003 28	Por Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro					
8110 4143 004 003 29	Por Servicios de Alumbrado Público					
8110 4143 004 003 30	Por Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado, y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales					
8110 4144	Accesorios de Derechos					
8110 4144 004	Accesorios de Derechos					
8110 4144 004 004	Accesorios de Derechos					
8110 4144 001 004 001	Multas					
8110 4144 001 004 002	Recargos					
8110 4144 001 004 003	Gastos de Ejecución					
8110 4144 001 004 004	Indemnización por Devolución de Cheques					
8110 4149	Otros derechos					
8110 4149 004	Otros derechos					
8110 4149 004 009	Otros derechos					
Subtotal (7)						
8110 4150	Productos de Tipo Corriente					
8110 4151	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público					
8110 4151 005	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público					
8110 4151 005 001	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público					
8110 4151 005 001 001	Por la Venta o Arrendamiento de Bienes Municipales					
8110 4151 005 001 002	Impresos y Papel Especial					
8110 4151 005 001 003	Derivados de Bosques Municipales					
8110 4152	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados					
8110 4152 005	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados					
8110 4152 005 001	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados					
8110 4159	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes					
8110 4159 005	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes					
8110 4159 005 009	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes					
8110 4159 005 009 001	Rendimientos o Ingresos Derivados de las Actividades de Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal Cuando por su Naturaleza Correspondan a Actividades que no son Propias de Derecho Público					
8110 4159 005 009 002	En general, todos aquellos Ingresos que perciba la Hacienda Pública Municipal, Derivados de Actividades que no son Propias de Derecho Público, o por lo Explotación de sus Bienes Patrimoniales.					
Subtotal (7)						
8110 4160	Aprovechamientos de Tipo Corriente					
8110 4161	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal					
8110 4161 006	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal					
8110 4161 006 001	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal					
8110 4162	Multas					
8110 4162 006	Multas					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	E=A+B+C+D
8110 4162 006 002	Multas					
8110 4162 001 002 001	Sanciones Administrativas					
8110 4163 006 003	Indemnizaciones					
8110 4163 006 003 001	Indemnizaciones					
8110 4163 006 003 001	Indemnizaciones por Daños a Bienes Municipales					
8110 4163 006 003 002	Otras Indemnizaciones					
8110 4164 006 004	Reintegros					
8110 4164 006 004 001	Reintegros					
8110 4164 006 004 001	Reintegros					
8110 4165 006 005	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas					
8110 4165 006 005	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas					
8110 4165 006 005	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas					
8110 4166 006 006	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes					
8110 4166 006 006	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes					
8110 4166 006 006	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes					
8110 4167 006 007	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones					
8110 4167 006 007	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones					
8110 4167 006 007	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones					
8110 4168 006 008	Accesorios de Aprovechamientos					
8110 4168 006 008	Accesorios de Aprovechamientos					
8110 4168 006 008 001	Multas					
8110 4168 006 008 002	Recargos					
8110 4168 006 008 003	Gastos de Ejecución					
8110 4168 006 008 004	Indemnización por Devolución de cheques					
8110 4169 006 009	Otros Aprovechamientos					
8110 4169 006 009	Otros Aprovechamientos					
8110 4169 006 009 001	Uso o Explotación de Bienes de Dominio Público					
8110 4169 006 009 002	Herencias, Legados, Cesiones y Donaciones					
8110 4169 006 009 003	Resarcimientos					
Subtotal (7)						
8110 4170 007 001	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios					
8110 4171 007 001	Ingresos por Venta de Mercancías					
8110 4171 007 001	Ingresos por Venta de Mercancías					
8110 4171 007 001	Ingresos por Venta de Mercancías					
8110 4172 007 002	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno					
8110 4172 007 002	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno					
8110 4172 007 002	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno					
8110 4173 007 003	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados					
8110 4173 007 003	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados					
8110 4173 007 003	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados					
8110 4173 007 003 001	Estancias Infantiles					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO

Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110 4173 007 003 002	Farmacias					
8110 4173 007 003 003	Servicios Médicos					
8110 4173 007 003 004	Productos Nutricionales (Amaranto, Soya, etc.)					
8110 4173 007 003 005	Velatorios					
8110 4173 007 003 006	Colegiaturas					
8110 4173 007 003 007	Huertos Familiares					
8110 4173 007 003 008	Servicios de Alberca					
8110 4173 007 003 009	Panadería					
8110 4173 007 003 10	Servicios de Laboratorio					
8110 4173 007 003 11	Servicios de Baños Públicos					
8110 4173 007 003 12	Inscripciones					
8110 4173 007 003 13	Desayunos Escolares					
8110 4173 007 003 14	Productos Básicos (despensas)					
8110 4173 007 003 15	Servicios Jurídicos					
8110 4173 007 003 16	Servicios Psicológicos					
8110 4173 007 003 17	Servicios de Terapia y Discapacidad					
8110 4173 007 003 18	Ingresos Diversos					
8110 4173 007 003 19	Ingresos de Organismos del Deporte					
8110 4173 007 003 20	Ingresos por Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal					
8110 4174	Ingresos por Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras					
8110 4174 007	Ingresos por Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras					
8110 4174 007 004	Ingresos por Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras					
Subtotal (7)						
8110 4190	Contribuciones no Comprendidas en las Fracciones de la ley de Ingresos Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4191	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4191 009	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4191 009 001	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4192	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4192 009	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
8110 4192 009 002	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago					
Subtotal (7)						
8110 4200	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
8110 4210	Participaciones y Aportaciones					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110 4211	Participaciones					
8110 4211 001	Participaciones					
8110 4211 001 001	Participaciones					
8110 4211 001 001 001	Fondo General de Participaciones					
8110 4211 001 001 002	Fondo de Fomentos Municipal					
8110 4211 001 001 003	Fondo de Fiscalización					
8110 4211 001 001 004	Correspondientes al Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios					
8110 4211 001 001 005	Correspondientes al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos					
8110 4211 001 001 006	Correspondientes al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos					
8110 4211 001 001 007	Correspondientes al Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos					
8110 4211 001 001 008	Las derivadas de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal					
8110 4211 001 001 009	Del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores					
8110 4211 001 001 10	Del Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Usados					
8110 4211 001 001 11	Del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos con Cruce de Apuestas					
8110 4211 001 001 12	Las demás derivadas de la aplicación del Título Séptimo del Código Financiero para el Estado de México y Municipios, así como los Convenios, Acuerdos o Declaratorias que al Efecto se Celebran o Realicen					
8110 4211 001 001 13	Gasto de Inversión Sectorial (GIS)					
8110 4211 001 001 14	Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM)					
8110 4211 001 001 15	Remanentes Gasto de Inversión Sectorial (GIS)					
8110 4211 001 001 16	Remanentes Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM)					
8110 4211 001 001 17	Otros recursos estatales					
8110 4212	Aportaciones					
8110 4212 001	Aportaciones					
8110 4212 001 002	Aportaciones					
8110 4212 001 002 001	Fondo de Aportaciones Para Infraestructura Social Municipal					
8110 4212 001 002 002	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal					
8110 4212 001 002 003	Remanentes de Ramo 33					
8110 4212 001 002 004	Excedentes Petroleros					
8110 4212 001 002 005	Ramo 23					
8110 4212 001 002 006	Subsemun					
8110 4212 001 002 007	Remanentes Otros Recursos Federales					
8110 4212 001 002 008	Otros Recursos Federales					
8110 4213	Convenios					
8110 4213 001	Convenios					
8110 4213 001 003	Convenios					
8110 4213 001 003 001	Multas Federales no Fiscales					
8110 4213 001 003 002	Convenios de Tránsito Estatal con Municipios					
8110 4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
8110 4221	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
8110 4221 002	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
8110 4221 002 001	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
8110 4222	Transferencias al Resto del Sector Público					
8110 4222 002	Transferencias al Resto del Sector Público					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110 4222 002 002	Transferencias al Resto del Sector Público					
8110 4223	Subsidios y Subvenciones					
8110 4223 002	Subsidios y Subvenciones					
8110 4223 002 003	Subsidios y Subvenciones					
8110 4223 002 003 001	Subsidios y Subvenciones					
8110 4223 002 003 002	Subsidios para Gastos de Operación					
8110 4224	Ayudas sociales					
8110 4224 002	Ayudas sociales					
8110 4224 002 004	Ayudas sociales					
8110 4225	Pensiones y Jubilaciones					
8110 4225 002	Pensiones y Jubilaciones					
8110 4225 002 005	Pensiones y Jubilaciones					
8110 4300	Otros Ingresos y Beneficios					
8110 4310	Ingresos financieros					
8110 4311	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
8110 4311 001	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
8110 4311 001 001	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros					
8110 4311 001 001 001	Derivados de Recursos Propios					
8110 4311 001 001 002	Derivados de Participaciones Federales					
8110 4311 001 001 003	Derivados del Ramo 33					
8110 4311 001 001 004	Derivados de Recursos de Programas Estatales					
8110 4319	Otros Ingresos Financieros					
8110 4319 001	Otros Ingresos Financieros					
8110 4319 001 009	Otros Ingresos Financieros					
8110 4320	Incremento por Variación de Inventarios					
8110 4321	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
8110 4321 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
8110 4321 002 001	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta					
8110 4322	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas					
8110 4322 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas					
8110 4322 002 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas					
8110 4323	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
8110 4323 002	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
8110 4323 002 003	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración					
8110 4324	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
8110 4324 002	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
8110 4324 002 004	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
8110 4325	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO
 Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110 4325 002	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					
8110 4325 002 005	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo					
Subtotal (7)						
8110 4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
8110 4331	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
8110 4331 003	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
8110 4331 003 001	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia					
8110 4340	Disminución del Exceso de Provisiones					
8110 4341	Disminución del Exceso en Provisiones					
8110 4341 004	Disminución del Exceso de Provisiones					
8110 4341 004 001	Disminución del Exceso en Provisiones					
Subtotal (7)						
8110 4350	Ingresos Extraordinarios					
8110 4351	Ingresos derivados de Financiamiento					
8110 4351 005	Ingresos derivados de Financiamiento					
8110 4351 005 001	Ingresos derivados de Financiamiento					
8110 4351 005 001 001	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos					
8110 4351 005 001 002	Otras Instituciones Públicas					
8110 4351 005 001 003	Instituciones Privadas					
8110 4351 005 001 004	Particulares					
8110 4351 005 001 005	Pasivos Generados al Cierre del Ejercicio Fiscal Pendientes de Pago					
Subtotal (7)						
8110 4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios					
8110 4391	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores					
8110 4391 009	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores					
8110 4391 009 001	Otros ingresos de Ejercicios Anteriores					
8110 4392	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos					
8110 4392 009	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos					
8110 4392 009 002	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos					
8110 4393	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes					
8110 4393 009	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes					
8110 4393 009 003	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes					
8110 4394	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables					
8110 4394 009	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables					
8110 4394 009 004	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables					
8110 4395	Resultado por Posición Monetaria					
8110 4395 009	Resultado por Posición Monetaria					
8110 4395 009 005	Resultado por Posición Monetaria					
8110 4396	Utilidades por Participación Patrimonial					
8110 4396 009	Utilidades por Participación Patrimonial					
8110 4396 009 006	Utilidades por Participación Patrimonial					
8110 4399	Otros Ingresos y Beneficios Varios					
8110 4399 009	Otros Ingresos y Beneficios Varios					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO

Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta	Rubro de los Ingresos	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Ingreso Recaudado E=A+B+C+D
		Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	Ingreso Recaudado	
		A	B	C	D	
8110	4399	009	009	Otros Ingresos y Beneficios Varios		
8110	4399	009	009	001	Aportaciones por Gestoría de Diputados	
8110	4399	009	009	002	Ingresos por Audiencia Pública	
8110	4399	009	009	003	Actualización de Inversiones en UDI'S	
8110	4399	009	009	004	Intereses por Inversiones en UDI'S	
8110	4399	009	009	005	Otros Convenios	
8110	4399	009	009	006	Ingresos Derivados de Ejercicios Anteriores no Aplicados	
8110	4399	009	009	007	Otros Ingresos Varios	
Subtotal (7)						
Total Partidas (8)						

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO

SECRETARIO

TESORERO



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO
 Período del ____ al ____ de ____

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido E=A+B+C+D
		Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	
		A	B	C	D	
1000	Servicios Personales					
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente					
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio					
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales					
1400	Seguridad Social					
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas					
1600	Previsiones					
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos					
	Subtotal					
2000	Materiales y Suministros					
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales					
2200	Alimentos y Utensilios					
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización					
2310	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima					
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación					
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio					
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos					
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos					
2800	Materiales y Suministros para Seguridad					
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores					
	Subtotal					
3000	Servicios Generales					
3100	Servicios Básicos					
3200	Servicios de Arrendamiento					
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios					
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales					
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación					
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad					
3700	Servicios de Traslado y Viáticos					
3800	Servicios Oficiales					
3900	Otros Servicios Generales					
	Subtotal					
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
4200	Transferencias al Resto del Sector Público					
4300	Subsidios y Subvenciones					
4400	Ayudas Sociales					
4500	Pensiones y Jubilaciones					
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos					
4700	Transferencias a la Seguridad Social					
4800	Donativos					
4900	Transferencias al Exterior					
	Subtotal					
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
5100	Mobiliario y Equipo de Administración					
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
5400	Vehículos y Equipo de Transporte					
5500	Equipo de Defensa y Seguridad					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO

Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido E=A+B+C+D
		Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	
		A	B	C	D	
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
5700	Activos Biológicos					
5800	Bienes Inmuebles					
5900	Activos Intangibles					
Subtotal						
6000	Inversión Pública					
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público					
6200	Obra Pública en Bienes Propios					
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento					
Subtotal						
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones					
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas					
7200	Acciones y Participaciones de Capital					
7300	Compra de Títulos y Valores					
7400	Concesión de Préstamos					
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos					
7600	Otras Inversiones Financieras					
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales					
7910	Contingencias por Fenómenos Naturales					
Subtotal						
8000	Participaciones y Aportaciones					
8100	Participaciones					
8300	Aportaciones					
8500	Convenios					
Subtotal						
9000	Deuda Pública					
9100	Amortización de la Deuda Pública					
9200	Intereses de la Deuda Pública					
9300	Comisiones de la Deuda Pública					
9400	Gastos de la Deuda Pública					
9500	Costo por Coberturas					



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la
Entidad
Fiscalizable

Nombre de la Entidad Fiscalizable

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO

Periodo del ____ al ____ de ____

Cuenta (3)	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto (4)	Municipio	DIF	ODAS	Instituto del Deporte	Integración del Egreso Ejercido E=A+B+C+D
		Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	Egreso Ejercido	
		A	B	C	D	
9600	Apoyos Financieros					
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)					
Subtotal						
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO

SECRETARIO

TESORERO



FORMATO: REPORTE DE INGRESOS DE GESTIÓN

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
 2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
 3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 al 31 de enero del 2015.
 4. Folio: Colocar el número de folio que identifica y diferencia cada uno de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet emitidos por la Entidad.
 5. Fecha: Colocar la fecha en la cual fue emitido el CFDI.
 6. Póliza: Colocar la póliza en la cual se llevó a cabo el registro de los ingresos percibidos.
 7. Concepto del Pago: Colocar el concepto por el cual la Entidad Municipal expide el comprobante; por ejemplo: Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Nota: Cuando se haga referencia al pago del Impuesto Predial, se deberá indicar si éste fue cobrado por el Gobierno del Estado de México o por la Entidad Municipal.
8. Cuenta Contable del Ingreso: Cuenta que afecta en el momento de su registro contable.
 9. R. F. C. del Contribuyente: Colocar el Registro Federal del Contribuyente que está efectuando el pago.
 10. Importe: Colocar el importe correspondiente por las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas físicas y morales.
 11. Recargos: Colocar el importe correspondiente por el pago extemporáneo.
 12. Ejecución: Colocar el importe con motivo de la aplicación del proceso administrativo.
 13. Multa: Colocar el importe correspondiente a la sanción económica que la autoridad impuso al contribuyente.
 14. Descuentos, Subsidios y Bonificaciones.- Colocar el importe correspondiente de los porcentajes aplicados que la autoridad otorgue a favor de los contribuyentes
 - 15.-Total: Operación aritmética de los numerales 10, 11, 12, 13 y 14.
 - 16.-Apartado de firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; de lo contrario lo invalidaría.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad
Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)

REPORTE DE COBRANZA MENSUAL

Sistema Integral de Ingresos

Póliza de Ingresos del día/mes/año al día/mes/año (3)

Póliza General

NO. DE CUENTA (4)	SUBCUENTA (5)	CONCEPTO (6)	PARCIALES (7)	TOTAL (8)
4100		INGRESOS DE GESTIÓN:		(B) XXXX
	40010101	IMPUESTOS		(A) XXXX
	4001010102	SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO	xxxx	
	4001010110	SE SUSTITUYE POR EL IMPUESTO PREDIAL	xxxx	
	400101011002	IMPUESTO PREDIAL URBANO CORRIENTE	xxxx	
	400101011004	IMPUESTO PREDIAL URBANO REZAGO	xxxx	
	40010102	DERECHOS		(A) XXXX
	4001010202	REGISTRO CIVIL	xxxx	
	4001010203	OBRAS PÚBLICAS	xxxx	
	4001010204	POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES	xxxx	
	4001010205	RASTROS	xxxx	
	4001010207	USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS Y ACT. COM.	xxxx	
	4001010208	PANTEONES	xxxx	
	4001010209	ESTACIONAMIENTOS EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERV. PÚB.	xxxx	
	40010102011	LICENCIAS PARA VENDER BEBIDAS ALCOHOLICAS	xxxx	
	4001010216	SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES DE CATASTRO	xxxx	
	4001010220	CERTIFICACIONES	xxxx	
	4001010105	APROVECHAMIENTOS		(A) XXXX
	4001010501	MULTAS	xxxx	
	4001010502	RECARGOS	xxxx	
	Subsidio de Recargos	\$		
	Condonación de multas	\$		
	Desct. por pago anticipado	\$ (9)		
	Desct. de pensionados	\$		
	Total ingresado	\$ (10)		



FORMATO: REPORTE DE COBRANZA MENSUAL

Deberá ser el emitido por el Sistema de Ingresos de la Entidad que contenga lo siguiente:

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Póliza de Ingresos del día/mes/año (primer día del mes) al día/mes/año (último día del mes): Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01/01/2016 al 31/01/2016.
4. Número de Cuenta: Cuenta a nivel mayor que afecta en el momento de su registro contable. (En el formato se presentan a manera de ejemplo, por lo que la Entidad deberá registrar las cuentas que afecte).
5. Subcuenta: Cuenta a nivel detalle que afecta en el momento de su registro contable. (En el formato se presentan a manera de ejemplo, por lo que la Entidad deberá registrar las subcuentas que afecte).
6. Concepto: Colocar el concepto correspondiente de acuerdo al Clasificador por Rubro de Ingreso.
7. Parciales: Registrar los importes correspondientes al Tipo de Ingreso
8. Total: Registrar la suma total por rubro (A) y el total de los rubros (B).
9. Suma de Subsidios, Condonaciones y Descuentos aplicados que la autoridad otorgue a favor de los contribuyentes
10. Total Ingresado: Colocar el importe correspondiente a la suma del Total de Ingresos menos Subsidios, Condonaciones y Descuentos aplicados (8B – 9).



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Topónimo de la Entidad
Fiscalizable
(1)

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)

REPORTE DE COBRANZA DIARIO

Sistema Integral de Ingresos

Póliza de Ingresos del día/mes/año (3)

Póliza General

NO. DE CUENTA (4)	SUBCUENTA (5)	CONCEPTO (6)	PARCIALES (7)	TOTAL (8)
4100		INGRESOS DE GESTIÓN:		(B) XXXX
	40010101	IMPUESTOS		(A) XXXX
	4001010102	SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO		
	4001010110	SE SUSTITUYE POR EL IMPUESTO PREDIAL		
	400101011002	IMPUESTO PREDIAL URBANO CORRIENTE		
	400101011004	IMPUESTO PREDIAL URBANO REZAGO		
	40010102	DERECHOS		(A) XXXX
	4001010202	REGISTRO CIVIL		
	4001010203	OBRAS PÚBLICAS		
	4001010204	POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES		
	4001010205	RASTROS		
	4001010207	USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS Y ACT. COM.		
	4001010208	PANTEONES		
	4001010209	ESTACIONAMIENTOS EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERV. PÚB.		
	40010102011	LICENCIAS PARA VENDER BEBIDAS ALCOHOLICAS		
	4001010216	SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES DE CATASTRO		
	4001010220	CERTIFICACIONES		
	4001010105	APROVECHAMIENTOS		(A) XXXX
	4001010501	MULTAS		
	4001010502	RECARGOS		
		Subsidio de Recargos	\$	
		Condonación de multas	\$	
		Desc. por pago anticipado	\$ (9)	
		Desc. de pensionados	\$	
		Total ingresado	\$ (10)	



FORMATO: REPORTE DE COBRANZA DIARIO

Deberá ser el emitido por el Sistema de Ingresos de la Entidad que contenga lo siguiente:

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Póliza de Ingresos del día/mes/año, Anotar el día que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01/01/2016.
4. Número de Cuenta: Cuenta a nivel mayor que afecta en el momento de su registro contable. (En el formato se presentan a manera de ejemplo, por lo que la Entidad deberá registrar las cuentas que afecte).
5. Subcuenta: Cuenta a nivel detalle que afecta en el momento de su registro contable. (En el formato se presentan a manera de ejemplo, por lo que la Entidad deberá registrar las subcuentas que afecte).
6. Concepto: Colocar el concepto correspondiente de acuerdo al Clasificador por Rubro de Ingreso.
7. Parciales: Registrar los importes correspondientes al Tipo de Ingreso
8. Total: Registrar la suma total por rubro (A) y el total de los rubros (B).
9. Suma de Subsidios, Condonaciones y Descuentos aplicados que la autoridad otorgue a favor de los contribuyentes
10. Total Ingresado: Colocar el importe correspondiente a la suma del Total de Ingresos menos Subsidios, Condonaciones y Descuentos aplicados (8B – 9).



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



LOGO

Depreciación
(Miles de pesos)

Municipio: (1) _____ Al _____ de _____ (2)

Nombre de la Cuenta (3)	Importe(4)	% Depreciación (5)	Depreciación	
			Periodo Mensual (6)	Acumulada (7)
ACTIVO				
Bienes Inmuebles				
Edificios no Habitacionales				
Bienes Muebles				
Mobiliario y Equipo de Administración				
Mobiliario y Equipo de Oficina				
Equipo de Cómputo y Accesorios				
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio				
Vehículos y Equipo de Transporte				
Equipo de Defensa y Seguridad				
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				

NOTA: Detallar en el apartado de notas de desglose el método de depreciación, revalúo y los meses que se depreciarán los bienes.



Formato: Depreciación

Objetivo: Conocer el valor actual de los bienes de la entidad fiscalizable.

Instructivo:

1. Municipio: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo: Toluca, 101.
2. Al ___de___de___: Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta; indicando, día, mes y año.
3. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta de activo.
4. Importe: Anotar el saldo de la cuenta al inicio del ejercicio.
5. % de Depreciación: Anotar el porcentaje de depreciación de la cuenta.
6. Periodo Mensual: Anotar el importe de la depreciación mensual.
7. Acumulada: Anotar el importe de la depreciación acumulada



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Estado Comparativo de Ingresos y Egresos (Información mensual en formato PDF)

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM 09b ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2016

ENTE PUBLICO:							No.	
CUENTA	CONCEPTO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACION	
			LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO

TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELEABORACION DIA MES AÑO

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

PbRM 10c ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2016

ENTE PUBLICO:							No.	
CUENTA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACION	
			MODIFICADO	EJERCIDO	MODIFICADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

TITULAR DE LA UJPE O EQUIVALENTE

TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE ELEABORACION DIA MES AÑO

Nota : Para el llenado de estos formatos deberá consultar el instructivo del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016 en las páginas 315 y 318.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



FORMATO DE CONTROL DE REMANENTES									
RECURSOS DEL RAMO 33 OBTENIDOS EN AÑOS ANTERIORES									
No. Cta. Bancaria (1)	Ejercicio en el que fue otorgado el recurso (2)	Ley de Ingresos Estimada Ejercicio 2016 (3)	Presupuesto de Egresos Aprobado Ejercicio 2016 (4)	Proyectos a realizar 2016 (5)	Presupuesto de Egresos Aprobado por Proyecto (6)	Presupuesto de Egresos Ejercido por Proyecto Mensual (7)	Capítulo de Gasto Ejercido (8)	Egreso Ejercido Mensual (9)	Egreso Ejercido Acumulado (10)
FISM									
FORTAMUM									
RECURSOS ESTATALES OBTENIDOS EN AÑOS ANTERIORES									
No. Cta. Bancaria (1)	Ejercicio en el que fue otorgado el recurso (2)	Ley de Ingresos Estimada Ejercicio 2016 (3)	Presupuesto de Egresos Aprobado Ejercicio 2016 (4)	Proyectos a realizar 2016 (5)	Presupuesto de Egresos Aprobado por Proyecto (6)	Presupuesto de Egresos Ejercido por Proyecto Mensual (7)	Capítulo de Gasto Ejercido (8)	Egreso Ejercido Mensual (9)	Egreso Ejercido Acumulado (10)
PAD									
FEFOM									

Formato: Control de Remanentes

Objetivo: Derivado del cambio de las claves de la fuente de financiamiento 2016, donde ya no se reflejan el recurso por Remanentes, es importante implementar un cuadro de control que le permita a las entidades municipales dar seguimiento a los recursos de RAMO 33, FEFOM y PAD que no se terminaron de aplicar en ejercicios anteriores.

1. **No. de Cuenta Bancaria:** Se colocará el número de la cuenta bancaria donde se encuentra el importe del remanente.
2. **Ejercicio en el que fue otorgado el recurso:** Colocar el ejercicio fiscal en el cuál les fue asignado el recurso.
3. **Ley de Ingresos Estimada Ejercicio 2016:** Se reflejará el importe de los recursos federales y estatales (FISM, FORTAMUN, FEFOM y PAD) de los cuales existan remanentes y formen parte de la Ley de Ingresos Estimada 2016.
4. **Presupuesto de Egresos Aprobado Ejercicio 2016:** Se reflejará el importe de los recursos federales y estatales (FISM, FORTAMUN, FEFOM y PAD) de los cuales existan remanentes y formen parte del Presupuesto de Egresos Aprobado 2016.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



5. **Proyectos a realizar 2016:** Se colocará la estructura programática de los proyectos que realizarán con los importes de los remantes.
6. **Presupuesto de Egresos Aprobado por Proyecto:** Se reflejará el importe de los recursos federales y estatales (FISM, FORTAMUN, FEFOM y PAD) aprobados por cada uno de los proyectos a ejecutar.
7. **Presupuesto de Egresos Ejercido por Proyecto Mensual:** Indicar el presupuesto de egresos ejercido por proyecto en el mes (no deberá de presentarse de manera acumulada).
8. **Egresos Ejercido Mensual 2016:** Se reflejará el importe del remante ejercido en el mes (no se deberá presentar de manera acumulada).
9. **Capítulo del gasto ejercido:** Indicar el capítulo de gasto donde se realizó la afectación del importe.
10. **Egreso Ejercido Acumulado:** Se reflejará el importe del remante ejercido de manera acumulada.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Dictamen de Reconducción (Se entregara sólo cuando se realicen reconducciones de egresos o metas en formato PDF)



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

LOGO H. AYUNTAMIENTO

No. De Oficio: (1)

Fecha: (2)

LOGO ORGANISMO

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Metas Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:
Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)

Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)

Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)

Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACION DE PROGRAMACION DE METAS

Nota : Para el llenado de este formato deberá consultar el instructivo del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016 en las páginas 319 y 320.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Estado Analítico de Ingresos (Información mensual en formato PDF)

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Nota: Para el llenado de este formatos deberá considerar lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México en la página 473.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Información mensual en formato PDF)

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Por Capítulo del Gasto Del XXXX al XXXX								
Concepto	Egresos							
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6	7	8
Servicios Personales								
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente								
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio								
Remuneraciones Adicionales y Especiales								
Seguridad Social								
Otras Prestaciones Sociales y Económicas								
Previsiones								
Pago de Estímulos a Servidores Públicos								
Materiales y Suministros								
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales								
Alimentos y Utensilios								
Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización								
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación								
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio								
Combustibles, Lubricantes y Aditivos								
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos								
Materiales y Suministros Para Seguridad								
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores								
Servicios Generales								
Servicios Básicos								
Servicios de Arrendamiento								
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros								
Servicios								
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales								
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación								
Servicios de Comunicación Social y Publicidad								
Servicios de Traslado y Viáticos								
Servicios Oficiales								
Otros Servicios Generales								
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas								
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público								
Transferencias al Resto del Sector Público								
Subsidios y Subvenciones								
Ayudas Sociales								
Pensiones y Jubilaciones								
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos								
Transferencias a la Seguridad Social								
Donativos								
Transferencias al Exterior								
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles								
Mobiliario y Equipo de Administración								
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo								
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio								
Vehículos y Equipo de Transporte								
Equipo de Defensa y Seguridad								
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas								
Activos Biológicos								
Bienes Inmuebles								
Activos Intangibles								
Inversión Pública								
Obras Públicas en Bienes de Dominio Público								
Obras Públicas en Bienes Propios								
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento								
Inversiones Financieras y Otras Provisiones								
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas								
Acciones y Participaciones de Capital								
Compra de Títulos y Valores								
Concesión de Préstamos								
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos								
Otras Inversiones Financieras								
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales								
Participaciones y Aportaciones								
Participaciones								
Aportaciones								
Convenios								
Deuda Pública								
Amortización de la Deuda Pública								
Intereses de la Deuda Pública								
Comisiones de la Deuda Pública								
Gastos de la Deuda Pública								
Costo por Coberturas								
Apoys Financieros								
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelantos)								
Total del Gasto								

Nota: Para el llenado de este formatos deberá considerar lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México en la página 474.



NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DEL BIEN.

- ✓ El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- ✓ La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su fecha de adquisición.
- ✓ La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.
- ✓ Para los bienes totalmente depreciados pero que aún cuentan con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación.



Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Mensual)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial. de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo



- unitario del bien mueble.
- (21) PÓLIZA: Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (22) RECURSO: El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
- (23) MOVIMIENTOS: La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- (24) ÁREA RESPONSABLE: El nombre del área en la que está asignado el bien mueble I.
- (25) LOCALIDAD: El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
- (26) OBSERVACIONES: Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
- (27) TIEMPO DE VIDA UTIL Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- (28) DEPRECIACIÓN Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
- (29) FIRMAS: Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.
ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor
Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Nota: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DEL BIEN.

- ✓ El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- ✓ La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su fecha de adquisición.
- ✓ La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.
- ✓ Para los bienes totalmente depreciados pero que aún cuentan con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Mensual)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



(28)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
------	---------	--

Nota: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo " sólo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Mensual)
Instructivo

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS COLINDANCIAS:	Y Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(17)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



(20)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	NUMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(22)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(23)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(24)	SITUACIÓN JURÍDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(29)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(30)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(31)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(32)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DEL BIEN.

- ✓ El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- ✓ La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su fecha de adquisición.
- ✓ La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.
- ✓ Para los bienes totalmente depreciados pero que aún cuentan con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación.



Inventario General de Bienes Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(15)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble I.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(28)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- (29) TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- (30) FIRMAS: Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.
ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor
Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(15)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(16)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(17)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(18)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(19)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(20)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(21)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(22)	ÁREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(23)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(24)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(25)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(26)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(27)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(28)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	A la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles de bajo costo.
(29)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Inventario General de Bienes Inmuebles (Junio y Diciembre)
 Instructivo

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(8)	DATOS CONTABLES	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante,, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(11)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(12)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(13)	MEDIDAS COLINDANCIAS:	Y Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(14)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(15)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(16)	VALOR DEL INMUEBLE:	DEL El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(17)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(18)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	DE Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(19)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	DE O El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(20)	NUMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	DE El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



(21)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(22)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(23)	SITUACIÓN JURÍDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(24)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(25)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(26)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(27)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(28)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(29)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(30)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(31)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(32)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	A la suma de las cuentas del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.
(33)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable (Junio y Diciembre)
Instructivo

NO.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE	Mencionar en el renglón si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, especificando el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(3)	CUENTA:	El número de la cuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	NÚMERO DE SUBCUENTA:	El número de la subcuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente a la fecha de corte de la conciliación.
(6)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número de inventario que se asignó a cada uno de los bienes localizados en la entidad municipal.
(7)	NOMBRE DEL BIEN O REGISTRO:	El nombre del bien mueble.
(8)	REGISTRO DE COSTO EN INVENTARIOS:	Costo unitario del bien mueble, registrado en el inventario.
(9)	NÚMERO DE PÓLIZA	Anotar el tipo de póliza y número correspondiente a la misma.
(10)	FECHA DE LA PÓLIZA:	Anotar la fecha de la póliza en la que registró el bien.
(11)	COSTO:	Anotar el costo unitario de cada bien que se adquirió en la factura.
(12)	DIFERENCIAS MAYORES:	Se anotará la diferencia positiva entre el costo de inventarios (8) menos costo en factura (11).
(13)	DIFERENCIAS MENORES:	Se anotará la diferencia negativa entre el costo de inventarios (8) menos costo en factura (11).
(14)	OBSERVACIONES:	Se registrarán los hallazgos y observaciones que se encuentren al momento de realizar la conciliación.
(15)	TOTALES:	Es la suma de las cantidades registradas en la columna correspondiente.
(16)	AL ___ DE _____ DEL	FECHA DE CORTE DE LA CONCILIACIÓN EJEMPLO AL 31 DE diciembre DEL 2015.
(17)	ELABORA:	Nombre y firma de la persona que realiza la conciliación.
(18)	TESORERO:	Nombre y firma del tesorero/director de finanzas en función al momento de realizar la conciliación.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles (Información sólo en Junio y Diciembre en formato Excel y PDF)

LOGO
(1)

Nombre del Ente (2) : _____

CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
CUENTA (3) : _____		FECHA DE ELABORACIÓN (4) : _____	
NOMBRE DE LA CUENTA (5) : _____			
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR (6)			_____
MAS (7) :			_____
BIENES MUEBLES CON REGISTRO ÚNICAMENTE EN EL INVENTARIO (8)			_____
Bienes muebles en buen estado.	_____		
Bienes muebles en estado obsoleto.	_____		
Bienes muebles sin existencia física.	_____		
MENOS (9) :			_____
BIENES MUEBLES CON REGISTROS CONTABLES ÚNICAMENTE (10)			_____
Bienes muebles en buen estado.	_____		
Bienes muebles en estado obsoleto.	_____		
Bienes muebles sin existencia física.	_____		
Saldos y movimientos no identificados	_____		
BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO REGISTRADOS CONTABLEMENTE (11)			_____
SALDO FINAL EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (12)			_____

Eabora (13)

Revisa (14)

Responsable del Control
Patrimonial (15)



Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

NO.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	LOGO DEL ENTE	Se colocará el topónimo o escudo del ente fiscalizable
(2)	ENTE FISCALIZABLE:	Nombre del ente fiscalizable.
(3)	AL ____ DE ____ DE ____	Fecha que abarca la conciliación al día/Mes/año
(4)	CUENTA:	Nombre y descripción de la cuenta de bienes muebles a conciliar
(5)	FECHA DE ELABORACIÓN:	Día, mes y año de elaboración.
(6)	SALDO FINAL:	Importe del saldo final registrado en la balanza de comprobación analítica de la cuenta de bienes muebles
(7)	MAS	Suma de los importes registrados en el inventario
(8)		Bienes muebles con registro únicamente en el inventario
(9)		Bienes muebles de bajo costo registrados en el inventario
(10)	MENOS	Suma de los importes registrados contablemente.
(II)		Bienes muebles con registros contables únicamente
(12)		Bienes muebles de bajo costo registrados contablemente
(13)	IMPORTE DEL INVENTARIO:	Importe de la operación aritmética de los puntos (6) más (7) menos (10)
(14)	TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA:	Nombre y firma del titular del área financiera.
(15)	RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL:	Nombre y firma del responsable del control patrimonial.



Generalidades

El presente instructivo tiene como finalidad el facilitar el llenado de la Cédula Relación de Obras Planificadas y relacionadas con el fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Dicha cédula será llenada por los Ayuntamientos.

Objetivos

Obtener la información de cada una de las obras del fondo, de forma detallada mes a mes con el finalidad de saber el grado de avance de las mismas, por medio de los criterios de distribución y catálogo del fondo.

Recomendaciones

La veracidad en la información así como también la eficiencia en la captura de los datos requeridos será de gran importancia, ya que esto marcará el óptimo funcionamiento de la presente cédula.

a) Captura:

La información requerida en la presente cédula será capturada por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Tesorería. Se validará con los nombres, cargos, firmas (tinta azul) y sellos correspondientes; en su caso para los Ayuntamientos: Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y Responsable de la Unidad Ejecutora.

b) Periodicidad:

El formato deberá elaborarse mensualmente y estar integrado al Informe Mensual de Obras, tenga movimiento o no.

c) Presentación:

Medio Magnético CD, en Dos tantos.

d) Distribución:

Órgano Superior de Fiscalización: Subdirección de Auditoría de Obra, y Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



EN EL CONCEPTO	CLAVE	SE CAPTURARÁ
Cuenta Contable 1235 ó 1236	(1)	Se deberá capturar la Cuenta Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 ó 1236" , respectivamente.
Nombre de la obra	(2)	Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.
Localidad	(3)	Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.
INFORMACIÓN DE LOCALIDAD		
Colonia	(4)	Se deberá capturar la colonia donde se ejecutarán los trabajos.
Grado de Rezago Social (Conforme Información CONEVAL)	(5)	Proporciona el resumen de cuatro carencias sociales de la medición de la pobreza: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda.
CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN UTILIZADA		
ZAP	(6)	Zona de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS cuatro carencias sociales de la medición de la pobreza: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda.
Grado de Rezago Social	(7)	Cuestionario Único de Información Socioeconómica
Pobreza Extrema (CUIIS)	(8)	Zona de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS
No. de ZAP/AGEB atendida	(9)	AGEB: área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación.
Programa de Inversión	(10)	Se deberá capturar las siglas del recurso o recursos, con los que se realizan la obra
Año del recurso	(11)	Se deberá colocar el año o años de los recursos con los que se realizan los trabajos.
Monto Autorizado	(12)	Se deberá colocar el monto autorizado de las obras a realizar
Importe Contratado con IVA	(13)	Se deberá capturar el monto contratado.
Saldo Acumulado del Ejercicio Anterior	(14)	Se deberá capturar el saldo del ejercicio inmediato anterior, en caso de que la obra haya quedado en proceso.
Saldo Inicial de Obra con IVA	(15)	Se deberá capturar el saldo con el que inician los trabajos
Anticipo Amortizado de la (s) estimación (es) con IVA	(16)	Se deberá capturar el monto amortizado con IVA de la estimación o estimaciones generadas en el mes de captura
Importe Total de Obra Ejecutado (Estimaciones del mes con IVA)	(17)	Se deberá capturar el monto de la estimación con IVA
Saldo Ejercido Acumulado	(18)	Se deberá capturar el saldo acumulado de los pagos de estimaciones realizados de cada una de las obras
Saldo por Ejercer	(19)	Es el saldo pendiente por ejecutar por cada una de las obras.
CATALOGO FAIS		
Tipo de Contribución o Incidencia del Proyecto (Directa, Indirecta, Complementario, Proyectos Especiales)	(20)	Clasificación de los proyectos del FAIS: De acuerdo a su contribución al mejoramiento de los indicadores de pobreza y rezago social y con base en lo señalado en el artículo 33 de la LCF, los recursos del FAIS se orientarán a la realización de cuatro tipos de proyectos conforme a la siguiente clasificación: Directa, Indirecta, Complementarios y Proyectos Especiales.
Subclasificación del Proyecto conforme al Catálogo	(21)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
Modalidad del Proyecto conforme al Catálogo	(22)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
Contribución del Proyecto en la Pobreza (Carencia Social)	(23)	Se deberá capturar el concepto de acuerdo al Catálogo del FAIS
Avance Físico	(24)	Se deberá registrar el Avance Físico del período, resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
Avance Financiero	(25)	Se deberá registrar el Avance Financiero del período, resultante de dividir el monto pagado de obra ejecutado a la fecha entre el monto total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
Comentarios	(26)	Cualquier tipo de incidencia en las obras ejecutadas
Presidente Municipal	(27)	Se deberá capturar el nombre del Presidente Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Secretario del Ayuntamiento	(28)	Se deberá capturar el nombre del Secretario del Ayuntamiento y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Tesorero Municipal	(29)	Se deberá capturar el nombre del Tesorero Municipal y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar
Director de Obras Públicas o Similar	(30)	Se deberá capturar el nombre del Director de Obras Públicas o similar y deberá firmar con firma autógrafa el mes que se vaya a entregar



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Esta cédula contiene los siguientes campos que el Ente deberá llenar, vale la pena comentar que los datos contenidos se recopilarán del expediente único de obra.

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

Nº DE ENTIDAD FISCALIZABLE _____

[Regresar principal](#)

CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR CONTRATO (CGOC)

NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)								
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA (Seleccione una Opción) (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	MONTO CONTRATADO SIN IVA (7)	MONTO CONTRATADO CON IVA (8)	STATUS DE LA OBRA (Seleccione una Opción) (9)
1	1								
TOTALES		1 OBRAS			0	-	-	-	0



INSTRUCTIVO

1. **Cuenta contable de la obra:** Se deberá capturar la Cuenta Contable, la cual le será asignada al momento de que sea dada de alta la obra dentro de las cuentas de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público o Bienes Propios "1235 ó 1236", respectivamente.
2. **Nombre de la obra o acción:** Se deberá capturar el nombre completo de la obra o acción, según oficio de autorización.
3. **Localidad:** Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.
4. **Tipología:** Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
5. **Recurso y año:** Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento o recurso autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUNDF 10, FISM 11, RPM 09.
6. **Presupuesto base:** Se deberá capturar el monto del presupuesto base que se ejercerá para poder llevar a cabo la obra o acción.
7. **Monto contratado sin IVA:** se deberá capturar el monto contratado sin IVA.
8. **Monto contratado con IVA:** se deberá capturar el monto contratado con IVA.
9. **Estatus de la Obra:** Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



TIPO DE ADJUDICACIÓN (Seleccione una Opción)	FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)		INVERSIÓN APROBADA (IA)					DATOS DE VALIDACIÓN (20)				C			
	CONTRATO (11)	REAL (12)	CONTRATO (13)	REAL (14)	RECURSOS FEDERALES (15)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (16)	RECURSOS ESTATALES (17)	OTROS RECURSOS (18)	TOTAL (19)	VALIDADO POR: (Selección e)	Nº DE ACTA	FECHA	No. de ENTIDAD FISCALIZABLE (Seleccione una Opción)		RECURSOS FEDERALES (21)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (22)	RECURSOS ESTATALES (23)
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							
										-							



14. **Real:** se deberá capturar la fecha de término de ejecución de los trabajos reflejada en el oficio de terminación de obra, emitido por la empresa, mismo que debe coincidir con la fecha establecida en bitácora y Acta de Entrega Recepción.

15-18) **Inversión aprobada:** en los campos 15, 16, 17 y 18 de acuerdo al Recurso o fuente de financiamiento, se deberá capturar el monto asignado para la obra.

19) **Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados para poder ejecutar la obra. (El resultado se da por formula automática en la celda)

20) **Datos de Validación:** Se deberá seleccionar una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se válida la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.

Validado por: la celda contiene un listado desplegable con varias opciones que el Ente escogerá de acuerdo a quien validó la obra ya sea por COPACI, CODEMUN o CABILDO para el Ayuntamiento, por Consejo para el caso de los Organismos Operadores de Agua.

Número de acta: se ingresará el número que contiene el acta según sea el caso.

Fecha: se colocará la fecha contenida en el acta.

Vo. Bo. De la Entidad Fiscalizable: la celda contiene un filtro desplegable con dos opciones que el ente escogerá ya sea **SI** o **NO**, según haya sido el caso.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



CONVENIO ADICIONAL (CA)						DATOS DE VALIDACIÓN (29)				DATOS DEL CONTRATISTA (DE)			
RECURSOS ESTATALES (23)	OTROS RECURSOS (24)	TOTAL (25)	Nº AUTORIZACIÓN (26)	FIANZA NÚMERO (27)	MONTO (28)	VALIDADO POR: (Selección e)	Nº DE ACTA	FECHA	N.º. ENTIDAD FISCALIZABLE (Selección una Opción)	CONTRATISTA (30)	CLAVE CONTRATISTA (31)	REPRESENTANTE LEGAL (32)	NÚMERO DE CONTRATO (33)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0	-

21-24) **Convenio adicional:** estas celdas se deberán llenar solo sí el contrato tuvo convenio(s) adicional(es) de ampliación en monto. En los rubros 21, 22, 23 y 24 de acuerdo al Recurso o fuente de financiamiento, se deberá colocar el monto adicional asignado para la obra.

25) **Total:** Corresponderá a la sumatoria de los recursos autorizados del convenio adicional para poder ejecutar la obra. (Esta suma la da automáticamente la celda).

26) **Número de Autorización:** se deberá capturar el número del contrato del convenio.

27) **Fianza Número:** se deberá capturar el número de fianza que avalan los conceptos ejecutados en el convenio adicional.

28) **Monto:** se deberá capturar el monto establecido en el Convenio Adicional.



29) **Datos de Validación:**

Validado por: la celda contiene una lista desplegable con varias opciones que el Ente elegirá de acuerdo a quien validó la obra ya sea por COPACI, CODEMUN o CABILDO para el Ayuntamiento, por Consejo para el caso de los Organismos de Operadores de Agua.

Número de acta: se colocará en número que contiene el acta según sea el caso.

Fecha: se colocará la fecha contenida en el acta.

Vo. Bo. De la Entidad Fiscalizable: se colocará el Visto Bueno de la Dependencia, la celda contiene un filtro desplegable con dos opciones que el Ente escogerá ya sea **SI** o **NO**, según haya sido el caso.

30) **Contratista:** se deberá capturar el nombre del Contratista ya sea persona física o moral.

31) **Clave Contratista:** se deberá ingresar la clave que la Secretaría de Agua y Obra Pública asigna a las empresas cuando forman parte de su padrón de contratistas

32) **Representante Legal:** se capturará el nombre de la **persona** física o jurídica que otorga a otra para obrar en su nombre.



- 39) **Importe costo Directo:** se deberá capturar el costo directo de la Obra.
- 40) **Indirectos:** Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a los Costos Indirectos.
- 41) **Financiamiento:** se deberá colocar el porcentaje e importe, en caso de no haberlo se colocará un N/A de no aplica.
- 42) **Utilidad:** Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a la Utilidad.
- 43) **Cargos Adicionales:** Se deberá registrar el porcentaje, así como el monto correspondiente a Cargos Adicionales.

[Regresar principal](#)

AL TERMINO DE LA OBRA (TO)					INFORMACIÓN DEL SISTEMA (49)		
IMPORTE DE LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS	NÚMERO DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS (45)	PERIODO DE VIGENCIA DE LA FIANZA DE VICIOS OCULTOS	NÚMERO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA (47)	FECHA DE AERO (48)	PARA LAS OBRAS TERMINADAS	MENSAJES PREVENTIVOS	
-	-	-	-	-	-	-	-
			0				

- 44) **Importe de la Fianza de Vicios Ocultos:** Se deberá ingresar el Monto de la Fianza de Vicios Ocultos.
- 45) **Número de Fianza de Vicios Ocultos:** Se deberá registrar el período de la Vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos.



- 46) **Periodo de Vigencia de la Fianza de Vicios Ocultos:** se deberá colocar de que fecha a qué fecha es válida la Fianza de Vicios Ocultos.
- 47) **Número de Acta de Entrega-Recepción de la Obra:** se deberá ingresar el número que contiene el Acta de Entrega Recepción de Obra.
- 48) **Fecha de AERO:** Se debe capturar la Fecha de Elaboración del Acta de Entrega-Recepción de Obra.
- 49) **Información del Sistema:** Se desplegarán mensajes informativos en caso de existir alguna inconsistencia después de la captura de datos, estos mensajes pueden hacer referencia a las obras terminadas o a la información presupuestal.



INSTRUCTIVO

CÉDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IMOA):

Difiere en su contenido con la Cédula General de Obras por Contrato en las siguientes columnas:

(6) **Presupuesto Base:** se deberá capturar el importe del presupuesto base realizado por el Ente para la ejecución de la obra.

(25) **Insumos Presupuestados:** se deberá colocar la cantidad presupuestada para la obra, ya sea en **Material, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo e Indirectos** en la celda correspondiente.

Esta cédula contiene las siguientes celdas para que el Ente llene de acuerdo a lo que se pide en cada columna.

ENTIDAD FISCALIZABLE _____

N° ENTIDAD FISCALIZABLE

[REGRESAR PRINCIPAL](#) **CEDULA GENERAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (CGOA)**

NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES (DG)							FECHA DE INICIO (FI)		FECHA DE TERMINO (FT)	
	CUENTA CONTABLE 1235 ó 1236 (1)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	TIPOLOGÍA [Selecciona una Opción] (4)	RECURSO Y AÑO (5)	PRESUPUESTO BASE (6)	STATUS DE LA OBRA [Selecciona una Opción] (7)	PROGRAMA (8)	REAL (9)	PROGRAMA (10)	REAL (11)
1											
TOTALES											



- 1) **Cuenta Contable de la Obra:** Se deberá capturar la cuenta contable de la obra, la cual será signada al momento en que sea dada de alta la obra dentro de la cuenta del Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o Bienes Propios “1235 o 1236”, respectivamente.
- 2) **Nombre de la Obra o Acción:** Se deberá capturar el nombre completo de la Obra o Acción, según Oficio de Autorización.
- 3) **Localidad:** Se deberá capturar la Localidad donde se ejecutaron los trabajos.
- 4) **Tipología:** Se deberá seleccionar la tipología que corresponda de acuerdo a la obra o acción a ejecutar.
- 5) **Recurso y año:** Se deberán capturar las Siglas del recurso o fuente de financiamiento, autorizado para poder ejecutar la obra o acción, así como los dos últimos dígitos del año al que corresponda. Ej.: FORTAMUNDF 10, FISM11, RP12.
- 6) **Presupuesto Base:** Se deberá capturar el importe del presupuesto base realizado por el Ente para la ejecución de la obra.
- 7) **Estatus de la Obra:** Se deberá seleccionar si la obra o acción está en proceso y corresponde a administraciones anteriores o a la administración actual; si es una obra o acción nueva, según sea el caso.

Fecha de inicio:

- 8) **Programada:** Se deberá capturar la fecha de inicio programada, la cual estará contenida en la ficha técnica.
- 9) **Real:** Se deberá capturar la fecha de inicio real, la cual estará contenida en la bitácora de Obra.

Fecha de Término:

- 10) **Programada:** Se deberá capturar la fecha de término programada, la cual estará contenida en la ficha técnica.
- 11) **Real:** Se deberá capturar la fecha de término real, la cual estará contenida en la bitácora de Obra.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



[Regr](#)

INVERSIÓN APROBADA (IA)					DATOS DE VALIDACIÓN (17)				AMPLIACIÓN DE METAS (18)					DATOS DE VALIDACIÓN (24)			
RECURSOS FEDERALES (12)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (13)	RECURSOS ESTATALES (14)	OTROS RECURSOS (15)	TOTAL (16)	VALIDADO POR: (V)	Nº DE ACTA (NºA)	FECHA (F)	Pa. Bn. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)	RECURSOS FEDERALES (19)	RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES (20)	RECURSOS ESTATALES (21)	OTROS RECURSOS (22)	TOTAL (23)	VALIDADO POR: (V)	Nº DE ACTA (NºA)	FECHA (F)	Pa. Bn. ENTIDAD FISCALIZABLE (VB)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Director de Obras Públicas

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

- 13) **Recursos Públicos Municipales:** Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal, según corresponda.
- 14) **Recursos estatales:** Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal, según corresponda.
- 15) **Otros Recursos:** Se capturaré el monto del recurso, siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.
- 16) **Total:** Es la sumatoria de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra.
- 17) **Datos de Validación:** Seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.



18) Ampliación de Metas:

19) Recursos Federales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Federal, según corresponda.

20) Recursos Públicos Municipales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Municipal, según corresponda.

21) Recursos estatales: Se deberá capturar el monto del recurso, si este es de procedencia Estatal, según corresponda.

22) Otros Recursos: Se capturará el monto del recurso, siempre y cuando no corresponda a uno de los anteriormente mencionados.

23) Total: Es la sumatoria de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la obra.

24) Datos de Validación: Seleccionará una de las opciones que se listan, así como también indicará el número de acta con que se validó la obra, la fecha de la misma, y por último si se cuenta con el visto bueno de la dependencia normativa.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



sar principal

INSUMOS PRESUPUESTADOS (25)				TERMINO DE LA OBRA (26)		INFORMACIÓN DEL SISTEMA (27)	
MATERIALES (M)	MANO DE OBRA (MO)	MAQUINARIA Y EQUIPO (ME)	TOTALES	NÚMERO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (AERO)	FECHA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA (F)	PARA LAS OBRAS TERMINADAS	ERRORES DE PRESUPUESTOS

25) **Insumos Presupuestados:** Se capturarán los montos de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución del a obra, (Material, Mano de Obra, Maquinaria y Equipo e Indirectos).

26) **Término de la Obra:** Se capturaré el Número de AERO, al igual que la fecha de la misma.

(27) **Informes del Sistema:** en estas celdas aparecen mensajes de alerta que indican posibles inconsistencias al momento del llenado de la cédula y que el Ente tiene la posibilidad de corregir.



INSTRUCTIVO

REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS (IMROM)

Esta cédula contiene los siguientes campos que el Ente deberá llenar, vale la pena comentar que los datos contenidos se recopilarán del expediente único de obra.

A continuación se da una breve definición de cada uno de estos campos.

ENTIDAD FISCALIZABLE _____
N° ENTIDAD FISCALIZABLE _____

[REGRESAR A PRINCIPAL](#) **CÉDULA GENERAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS**

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



- 1) **Cuenta contable ó clave de la Reparación ó Mantenimiento:** Se deberá capturar la cuenta contable o número único asignado por la Entidad Fiscalizable.
- 2) **Nombre de la Reparación ó Mantenimiento:** Se deberá capturar el nombre completo de la acción, reparación ó mantenimiento, según oficio de autorización.
- 3) **Localidad:** Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.
- 4) **Recurso:** Se deberá capturar las siglas de la fuente de financiamiento, indicando el año del mismo (dos últimos dígitos). Ej.: RP 12. (Recursos Propios 2012).
- 5) **Presupuesto:** Se deberá capturar el importe del presupuesto que se ejercerá para la realización de los trabajos, el cual puede ser acumulable.
- 6) **Inversión Aprobada (Pueden ser Recursos Federales, Recursos Públicos Municipales, Recursos Estatales y Otros Recursos):** Se deberá capturar el importe de cada uno de los recursos que intervienen para la ejecución de la acción, reparación o mantenimiento.



REGRESAR A PRINCIPAL

INSUMOS PRESUPUESTADOS (7)				INFORMACIÓN DEL SISTEMA
MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL	ERRORES DE PRESUPUESTOS

- 7) **Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo):** Se deberá capturar los importes de cada uno de los insumos necesarios para la óptima ejecución de la acción, reparación o mantenimiento. Pueden ser Materiales, mano de obra y/o maquinaria y equipo.



APOYOS (IMA)

Esta cédula contiene los siguientes campos que el Ente deberá llenar, vale la pena comentar que los datos contenidos se recopilarán del expediente único de obra.

A continuación se da una breve definición de cada uno de estos campos.

ENTIDAD FISCALIZABLE: _____
 N° ENTIDAD FISCALIZABLE: _____

[REGRESAR A PRINCIPAL](#) **CEDULA GENERAL DE APOYOS "OBRA"**

NUMERO PROGRESIVO	DATOS GENERALES					FECHA DE INICIO (6)		FECHA DE TÉRMINO (7)		INVERSIÓN APROBADA (8)				
	CUENTA CONTABLE O CLAVE DEL APOYO O ACCIÓN (1)	NOMBRE DEL APOYO O ACCIÓN (2)	LOCALIDAD (3)	RECURSO (4)	PRESUPUESTO PROGRAMADO (5)	PROGRAMA	REAL	PROGRAMA	REAL	RECURSOS FEDERALES	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES	TOTAL
1														
TOTALES														



- 1) **Cuenta contable ó Clave del Apoyo ó Acción:** Se deberá capturar la Cuenta Contable ó clave del apoyo ó acción asignado por la unidad ejecutora.
- 2) **Nombre del Apoyo ó Acción:** Se deberá capturar el nombre completo del apoyo o acción, según oficio de autorización.
- 3) **Localidad:** Se deberá capturar la localidad donde se ejecutarán los trabajos.
- 4) **Recurso:** Se deberán capturar las siglas de la fuente de financiamiento, así como indicar el año del mismo (dos últimos dígitos). Ej.: RP 12 (RECURSOS PROPIOS 2012)
- 5) **Presupuesto Programado:** Se deberá Capturar el importe de la inversión aprobada, dependiendo del recurso o programa.
- 6) **Fecha de inicio:**
Programada: Fecha en la que se aprobó el apoyo
Real: Fecha cuando se entregó el apoyo.
- 7) **Fecha de termino:**
Programada: Fecha en que se entregó el apoyo.
Real: Fecha en que se entregó el apoyo.
- 8) **Inversión Aprobada (Pueden ser Recursos Federales, Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes):** Se deberá Capturar el importe de la inversión aprobada, dependiendo del recurso o programa.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



REGRESAR A PRINCIPAL

AMPLIACION DE METAS (9)					INSUMOS PRESUPUESTADOS (10)				COMPROBACIÓN (11)		INFORMACION DEL SISTEMA (12)	
RECURSOS DEL FONDO	RECURSOS ESTATALES	RECURSOS MUNICIPALES	OTRAS FUENTES	TOTAL	MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO	TOTAL	LISTA DE BENEFICIARIOS	CARTA DE PETICIÓN Y AGRADECIMIENTO	PARA LAS OBRAS TERMINADAS	ERRORES DE PRESUPUESTOS

Director de Obras Públicas

FECHA DE IMPRESIÓN		
DÍA	MES	AÑO
07	01	2013

9) **Ampliación de metas (Pueden ser Recursos del fondo, Recursos Estatales, Recursos Municipales y Otras Fuentes):** colocar en que recurso y en qué cantidad se supero la meta establecida.

10) **Insumos Presupuestados (Materiales, Mano de Obra y Maquinaria y Equipo):** Se deberá capturar el importe o monto de los insumos que se utilicen durante la ejecución de los trabajos a realizar.

11) **Comprobación (en caso de que aplique)**

Lista de beneficiarios: colocar la fecha de la lista de beneficiarios.

Carta de petición y agradecimiento): colocar las fechas de recepción de dichas cartas.



FORMATO: NÓMINA GENERAL

OBJETIVO: Recopilar la información correspondiente a la nómina general de la Entidad Fiscalizable, de los Organismos Autónomos y Descentralizados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Dependencia de Gobierno.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda. Ejemplo: DE LA 1ª QUINCENA DE ENERO DE 2015
4. Se anotará el consecutivo de nómina.
5. Se anotarán las faltas correspondientes del empleado.
6. Se anotarán los días efectivamente pagados.
7. Se anotará la fecha de adscripción del empleado.
8. Se anotará el número de empleado que le fue asigno.
9. Se anotará la categoría asignada al empleado.
10. Se anotará el número de la clave ISSEMYM que le fue asignado.
11. Se anotará la clave CURP del empleado.
12. Se anotará el apellido paterno del empleado.
13. Se anotara el apellido materno del empleado.
14. Se anotará nombre o nombres del empleado.
15. Se anotará el registro federal de contribuyentes (RFC).
16. Se anotará el centro de trabajo en donde se encuentra físicamente el empleado (DIF, AYUNTAMIENTO, ODAS, IMCUFIDE).
17. Se anotará el nombre del departamento en donde se encuentra físicamente el empleado.
18. Se anotará el sueldo bruto del empleado, que será compuesto por su sueldo base más percepciones.
19. Se anotarán las percepciones que se le hacen llegar al empleado solamente.
20. Se anotarán las deducciones correspondientes al empleado solamente.
21. Se anotará el sueldo neto percibido del empleado solamente.
22. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.

NOTA: Se realizará un formato por quincena de acuerdo al informe mensual correspondiente.



FORMATO: REPORTE DE REMUNERACIONES DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

OBJETIVO: Presentar el reporte de pagos por concepto de remuneraciones que perciben los servidores públicos de mandos medios y superiores de la entidad municipal, correspondiente a un período determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Entidad Fiscalizable.
2. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre de la Entidad; seguido del número que le corresponda, por ejemplo:
Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. **DEL __ AL __ DE __ DE__:** Anotar el período que comprende la información del Reporte de Remuneraciones de Mandos Medios y Superiores, por ejemplo: del 01 al 31 de agosto de 2015.
4. **NOMBRE:** Anotar el nombre completo del servidor público, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
5. **CARGO:** Anotar el cargo o puesto que desempeña de acuerdo a su nombramiento.

PERCEPCIONES (\$): Total de percepciones que se otorgan al servidor público durante el mes que se informa, de acuerdo al cargo que desempeña, como sigue:

6. **SUELDO O DIETA:** Anotar el monto que por concepto de sueldo o dieta se le otorga al servidor público.
7. **GRATIFICACIONES:** Anotar el monto que por concepto de gratificaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.
8. **COMPENSACIONES:** Anotar el monto que por concepto de compensaciones se otorga al servidor público en el mes que se informa.
9. **BONO DE DESEMPEÑO:** Anotar el monto que por concepto de bono de desempeño se otorga al servidor público.
10. **OTROS INGRESOS:** Anotar el monto que por concepto de otras percepciones se otorgan al servidor público en el mes que se informa, ya sea en forma esporádica o permanente.
11. **TOTAL BRUTO:** Anotar el resultado de la sumatoria de las columnas (6), (7), (8), (9) y (10).

DEDUCCIONES (\$): Total de deducciones que de conformidad con las leyes respectivas, se les descuenta a los servidores públicos; los cuales corresponden a:

12. **ISR:** Anotar el monto que por concepto de impuestos sobre la renta se retiene al servidor público.
13. **ISSEMyM:** Anotar el monto de seguridad social que de acuerdo a la ley del Instituto se les descuenta a los servidores públicos.
14. **OTROS:** Anotar el monto que por concepto de otras deducciones establecidas se efectúen al servidor público.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



15. PERCEPCIÓN NETA (\$): Es el monto recibido por el servidor público que resulta de la diferencia aritmética entre el total bruto (11) menos las deducciones (12, 13 y 14).
16. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican; en cada caso se deberá anotar la profesión nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente, por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



FORMATO: REPORTE DE ALTAS DEL PERSONAL

OBJETIVO: Recopilar la Información Sobre los Servidores Públicos Dados de Alta Durante la Primera y Segunda Quincena.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Entidad Fiscalizable.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda. Ejemplo: DE LA 1a Y 2ª QUINCENA DE ENERO DE 2015
4. Se anotará el número consecutivo correspondiente a la Entidad.
5. Se anotará el número que le corresponda al empleado.
6. Se indicará el número de ISSEMYM correspondiente al servidor público.
7. Se anotará el apellido paterno del servidor público al que se dará de alta.
8. Se anotará el apellido materno del servidor público al que se dará de alta.
9. Se anotará el (los) nombre (s) del servidor público al que se dará de alta.
10. Se indicará la CURP (clave única de registro de población) correspondiente al servidor (es) público (s) al que se dará de alta.
11. Se indicará el RFC (registro federal de contribuyentes) del servidor (es) público al que se dará de alta.
12. Señalará el área a la que corresponda el servidor público.
13. Se indicará el puesto que ocupa el servidor público dentro de la dependencia de gobierno.
14. Se indicará la fecha en la que es dado de alta el servidor público.
15. Se señalará el sueldo bruto correspondiente del servidor público que se dará de alta.
16. Se anotará el sueldo neto que percibirá el servidor público al que se dará de alta.
17. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.



FORMATO: REPORTE DE BAJAS DEL PERSONAL

OBJETIVO: Recopilar la Información Sobre las Bajas Efectuadas en la Primera y Segunda Quincena.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Entidad Fiscalizable.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda.
4. Se anotará el número consecutivo correspondiente a la Entidad.
5. Se anotará el número que le corresponda al empleado.
6. Se indicará el número de ISSEMYM correspondiente al servidor público.
7. Se anotará el apellido paterno del servidor público al que se dará de baja.
8. Se anotará el apellido materno del servidor público al que se dará de baja.
9. Se anotará el (los) nombre (s) del servidor público al que se dará de baja.
10. Se indicará la CURP (clave única de registro de población) correspondiente al servidor (es) público (s) al que se dará de baja.
11. Se indicará el RFC (registro federal de contribuyentes) del servidor (es) público al que se dará de baja.
12. Se señalará el área a la que corresponda el servidor público.
13. Se indicará el puesto que ocupa el servidor público dentro de la Entidad de gobierno.
14. Se indicará la fecha en la que es dado de baja el servidor público.
15. Se señalará el sueldo bruto correspondiente al servidor público que se dará de baja.
16. Se anotará el sueldo neto que percibe el servidor público al que se dará de baja.
17. Se anotará las firmas y nombres de los servidores públicos que correspondan.



FORMATO: DISPERSIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO: Mostrar la dispersión del pago de las remuneraciones de cada servidor público de la entidad, correspondientes a un período determinado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Entidad Fiscalizable.
2. MUNICIPIO: Anotar el nombre de la Entidad; seguido del número que le corresponde, por ejemplo:
 - a. Municipio Toluca, 0101.
3. DEL ___ DE ___ AL ___ DE ___: Anotar el período que comprende el pago de la Nómina, por ejemplo: del 1 al 15 de enero del 2015.
4. NÚMERO DE QUINCENA: Anotar el número de la quincena que corresponda. Ejemplo: 1^a
5. NÚMERO DE EMPLEADO: Anotar el número progresivo, que se asigne al trabajador; dependiendo del lugar de adscripción.
6. NOMBRE DEL EMPLEADO: Anotar el nombre completo del trabajador; iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres.
7. RFC: Anotar la clave del registro federal de contribuyentes, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al momento de dar de alta al trabajador, por ejemplo: GABE-640825-KLS.
8. CLAVE BANCARIA: Anotar la clave del banco otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de acuerdo a la Institución Bancaria que le corresponda.
9. NÚMERO DE CUENTA BANCARIO: Anotar la cuenta que se asigne a cada trabajador del pago a través del sistema pagomático.
10. FECHA DE TRANSACCIÓN: Anotar la fecha en que se elabora la dispersión.
11. FECHA DE APLICACIÓN: Anotar la fecha del pago efectivo al empleado.
12. IMPORTE PAGADO: Es el monto recibido en efectivo por el trabajador
13. TOTAL: Es la sumatoria del importe pagado.
14. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.



FORMATOS EVALUACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES



DISCO 6 "Información de Evaluación Programática"

- 6.1 Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM-02a)
- 6.2 Matrices de Indicadores para Resultados 2016, por Programa Presupuestario y Dependencia General (PbRM-01 e)
- 6.3 Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2016 (PbRM-01d)
- 6.4 Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2016 de Gestión o Estratégicos (PbRM-08b)
- 6.5 El Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) con el sello de recibido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGP y GP)
- 6.6 Los Estados de Cuenta Bancarios de los Fondos FISMDF y FORTAMUNDF de ejercicio fiscal 2016
- 6.7 El mapa de Pobreza Municipal, con el cual identifica las zonas para asignar los recursos de los FISMDF (fuente de información: CONEVAL, COESPO, INEGI, etc.)
- 6.8 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Tesorero Municipal
- 6.9 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Secretario del Ayuntamiento
- 6.10 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Contralor Interno Municipal
- 6.11 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Director de Obras
- 6.12 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Competencia Laboral del Director de Desarrollo Económico
- 6.13 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Documentos para el Desarrollo Institucional
- 6.14 Requerimiento de información que alimenta el indicador de Transparencia en el Ámbito Municipal
- 6.15 Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (AM) del formato PbRM-08c

Nota: Los Ayuntamientos, Sistemas Municipales DIF, Organismos Descentralizados de Agua y Saneamiento e Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte deberán remitir el disco 6 en un tanto.