

*Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, con una leyenda que dice: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y un logotipo que dice: OSFEM Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, —Poder Legislativo— Cuentas Claras, Mejores Gobiernos.*

# ANEXO DOS

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES TRIMESTRALES MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2024



## Índice

OBJETIVO .....

ÁMBITO DE APLICACIÓN .....

MARCO LEGAL .....

INTEGRACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES TRIMESTRALES MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2024.....

    Consideraciones para la integración y entrega de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024 .....

    INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2024 .....

    Modalidad de Entrega .....

MATRIZ DE ARCHIVOS Y FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL SOPORTE DOCUMENTAL .....

    Módulo 1 Información Contable y Financiera .....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio.....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados .....

        Consideraciones Particulares para el Módulo 1 .....

    Módulo 2 Información Presupuestaria.....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio.....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados .....

        Consideraciones Particulares para el Módulo 2 .....

    Módulo 3 Información Programática .....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio.....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados .....

        Consideraciones Particulares para el Módulo 3 .....

    Módulo 4 Información Administrativa .....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio.....

        Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados .....

        Consideraciones Particulares para el Módulo 4 .....

CONSIDERACIÓN ADICIONAL .....

### OBJETIVO

Proporcionar los criterios, métodos, sistemas, formatos, documentación y especificaciones necesarias a los Municipios y sus Organismos Descentralizados a fin de homologar, integrar y presentar los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024 de forma remota y física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son aplicables para Municipios y sus Organismos Descentralizados, entre los que se encuentran: Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismos Descentralizados Operadores de Agua, Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, Organismo Descentralizado para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli, Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango, Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, Instituto Municipal de Planeación de Valle de Bravo y Universidad de Naucalpan de Juárez; así como, de aquellos Organismos Descentralizados que se llegaran a crear o inicien operaciones durante el ejercicio 2024.

## MARCO LEGAL

El artículo 6 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su párrafo tercero, establece que:

*“El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.”*

El artículo 61 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, establece en su fracción XXXIII, como facultad de la Legislatura, lo siguiente:

*“...Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes que manejen recursos del Estado y Municipios.”*

El artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece:

*“...La Secretaría y las tesorerías enviarán al Órgano Superior, de manera trimestral, dentro de los primeros veinte días hábiles posteriores al término del trimestre que se informa, para su análisis, la siguiente información:*

*I. Patrimonial.*

*II. Presupuestal.*

*III. De la obra pública.*

*IV. De nómina.*

*V Avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.”*

La **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México** en el artículo 8 fracciones I, II, V, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, y XXX, confiere al Órgano Superior de Fiscalización las siguientes atribuciones:

*“...*

*I. Fiscalizar, en todo momento, respecto del año inmediato anterior, los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración, desempeño, niveles de deuda y aplicación se apege a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;*

*II. Fiscalizar, en todo momento, respecto del año inmediato anterior, el ejercicio, la custodia y aplicación de los recursos estatales y municipales, así como los recursos federales, en términos de los convenios correspondientes;*

*...*

*V. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, se hayan conducido conforme a los programas aprobados y montos autorizados; y que los egresos se hayan ejercido con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;*

*...*

*VIII. Corroborar que las operaciones realizadas por las entidades fiscalizables sean acordes con las leyes de ingresos y presupuestos de egresos del Estado y municipios, y se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales aplicables;*

*IX. Revisar que los subsidios otorgados por las entidades fiscalizables, con cargo a sus presupuestos, se hayan aplicado a los objetivos autorizados;*

*...*

*XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas, así como todas aquellas disposiciones de carácter general para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de ... los informes trimestrales;*

*XII. Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que, por sí o por conducto de terceros realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.*

*XIII. Fiscalizar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.*

XIV. Verificar que las cuentas públicas, los informes trimestrales y la información económica, financiera y, en su caso, la deuda pública, se hayan presentado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables;

XV. Rendir los informes a la Comisión sobre el resultado de la revisión de los informes trimestrales sobre los ingresos obtenidos y aplicación de recursos de las entidades fiscalizables, así como de las revisiones a las que se refieren las fracciones I y II del presente artículo;

...

XVII. Requerir, según corresponda, por conducto de los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, a los profesionistas independientes y auditores externos que sean autorizados legalmente, los dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;

...

XIX. Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentos físicos y/o electrónicos necesarios para los actos de fiscalización, así como solicitar a otras autoridades el auxilio o colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones...

XXX. Vigilar que las Remuneraciones de los servidores públicos del Estado y Municipios, se ajusten a lo establecido en los catálogos generales de puestos y tabuladores de remuneraciones aprobados por la Legislatura del Estado o por los ayuntamientos respectivos; ...”

El artículo 37 de la misma Ley, señala:

“Respecto de los informes trimestrales el Órgano Superior, podrá emitir los resultados de la fiscalización de acuerdo con lo que se señale en el Reglamento.”

El artículo 49 de la Ley en cita, menciona:

“Los informes trimestrales..., así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones. Dichos informes serán revisados por los síndicos sin que se requiera su firma para la remisión.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes...”

El artículo 65 de la **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México**, indica que:

“Es competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, en cumplimiento del mecanismo de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia para prevenir y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres.”

El artículo 6 del **Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México** para las atribuciones del Órgano superior, establece:

“... ”

III. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que las entidades fiscalizables están obligadas a operar;”

IV. Vigilar, en su caso, la calidad de la información que proporcionen las entidades fiscalizables respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos federales que por cualquier concepto les hayan sido ministrados;

...

VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizables, con la finalidad de comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

...”

Las entidades fiscalizables, deberán presentar de manera remota los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024 en términos del Acuerdo 10/2023 por el que se emitieron los Lineamientos para la Implementación, Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica, a través del Componente Recepción de Informes Trimestrales (CRIT) que se encuentra en Plataforma Digital; el cual que está habilitado en el portal oficial [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx).

Las entidades fiscalizables deberán presentar cada Informe Trimestral, en las fechas establecidas en los Acuerdos por los que se emita La Calendarización para la Entrega del Informe Trimestral de las Entidades Fiscalizables, del Ejercicio Fiscal 2024.

En cumplimiento a las atribuciones constitucionales con las que cuenta el Órgano Superior de Fiscalización, la información que sea proporcionada a esta entidad estatal de fiscalización será utilizada en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; por lo que en consecuencia, tendrá acceso a todo tipo de documentos, datos, libros, archivos físicos y electrónicos, así como a la documentación justificativa, comprobatoria y demás información que resulte necesaria; quedando dicha información bajo custodia y responsabilidad del Órgano Superior.



## Consideraciones para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024

1. Las modalidades de presentación de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024, serán remota y física, ya que a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT) se presentarán los documentos de los Módulos 2, 3 y 4, así como el Módulo 1 de forma parcial; y de forma física se presentará el submódulo denominado “Pólizas y CDFI” mediante discos compactos entregados en las oficinas del Departamento de Oficialía de Partes.
2. Deben emplear los “**Formatos**” e “**Instructivos**” para la integración de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024, los cuales están relacionados a los documentos de la **Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte para Municipios y Organismos Descentralizados**.
3. Es Indispensable considerar la **nomenclatura de los documentos** que conforman los Informes Trimestrales Municipales, la cual está disponible en los **Instructivos** publicados en el sitio **web del OSFEM**.
4. Para identificar la **clave de la entidad**, se debe utilizar el **Catálogo de Municipios, Organismos Auxiliares, Dependencias Generales y Auxiliares** establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio fiscal 2024, el cual se detalla a continuación:

0 para Municipios, 2 Organismos Descentralizados Operadores de Agua (ODAS), 3 Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), 4 Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), 5

Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli (MAVICI), 6 Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango (IMJUV), 7 Instituto Municipal de la Mujer de Toluca (IMM), 8 Instituto Municipal de Planeación de Valle de Bravo (IMPLAN) y 9 Universidad de Naucalpan de Juárez.

5. Todos los documentos en formato **PDF** señalados en la Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte aplicable para Municipios y Organismos Descentralizados de los Módulos 1, 2, 3 y 4, **deberán contar con logotipo del Entidad, firmas autógrafas y sellos**, antes de ser digitalizados. Los servidores públicos encargados de elaborar y emitir dichos documentos, antes de firmarlos, deben cerciorarse que los datos sean correctos.
6. Las firmas autógrafas y sellos no deben cubrir la información de los formatos digitalizados en PDF.
7. Las **cifras** presentadas en todos los documentos se reflejan en **pesos y con dos decimales**, mismas que deben ser definitivas y congruentes.
8. Todos los documentos señalados en las matrices en formato **PDF, XLSX y TXT**, deben presentarse en el Módulo que correspondan; en caso de **no contar con información** o no aplicar algún documento deberá, indicarlo en el mismo con la leyenda que corresponda: "**Sin movimientos**" o "**No aplica**"; los archivos TXT que no cuenten con movimientos se deben enviar con la estructura señalada en el Instructivo.
9. De ser necesario, realizar las gestiones correspondientes ante las áreas que forman parte de su estructura orgánica, otros entes gubernamentales y terceros; con la finalidad de dar cumplimiento en términos técnicos, contables, presupuestales, programáticos, administrativos e informáticos a los archivos y documentos establecidos en estos Lineamientos.
10. Para la presentación de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024 a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales, es necesario que de forma previa consulte el Manual de Usuario de la Plataforma Digital, disponible en el sitio web del OSFEM.
11. Para acceder a la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización, debe contar con **usuario y contraseña**. (Consultar los Lineamientos para la Implementación, Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Aplicación de la Firma Electrónica).
12. El soporte documental que se solicita en formato **PDF**, debe ser legible, de acuerdo con las siguientes características:
  - a) Formato: Utilizar formatos estándares, sin propietarios de estándar abierto documentado, sin cifrado o compresión.
  - b) OCR: Preferentemente pasar la imagen por un proceso OCR, el cual extrae el texto y lo pone detrás de la imagen, permitiendo indexar el documento y hacer búsquedas sobre éste.
  - c) Resolución: El número de píxeles (puntos por pulgada) deber ser de 300 ppp o dpi; en caso de incrementar el número de píxeles aumentará el tamaño del archivo resultante y no será admitido por el componente.
  - d) Profundidad de bits: La apariencia física de los documentos electrónicos es a tono de grises; en caso de incrementar la profundidad de bits incorporará colores al archivo, por lo que aumentará el tamaño resultante e imposibilitará adjuntar el documento al Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT).
  - e) Orientación: Que permita la lectura de los datos de manera automática en formato horizontal, sin importar el diseño original de la información o soporte documental.
  - f) Tamaño: Se debe respetar el tamaño de los archivos físicos originales (carta y oficio), manteniendo la escala de dimensiones del 100%.
  - g) El peso máximo de cada documento electrónico que se remitirá mediante el Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), es de 20 Mb.

Las siguientes tablas muestran el promedio de peso del soporte documental digitalizado por número de hojas (dicha información se obtuvo mediante la conversión de archivos físicos originales a formato digital en tres equipos comerciales de digitalización).

- Documentos electrónicos de tamaño carta:

| No. | Número de Hojas | Peso Optimo |       |
|-----|-----------------|-------------|-------|
|     |                 | KB          | MB    |
| 1   | 1               | 200         | 0.2   |
| 2   | 10              | 915         | 0.915 |
| 3   | 100             | 4475        | 4.4   |
| 4   | 1000            | 19861       | 19.8  |

- Documentos electrónicos de tamaño oficio:

| No. | Número de Hojas | Peso Optimo |       |
|-----|-----------------|-------------|-------|
|     |                 | KB          | MB    |
| 1   | 1               | 270         | 0.27  |
| 2   | 10              | 1235        | 1.235 |
| 3   | 100             | 6041        | 6.04  |
| 4   | 1000            | 26812       | 26.8  |

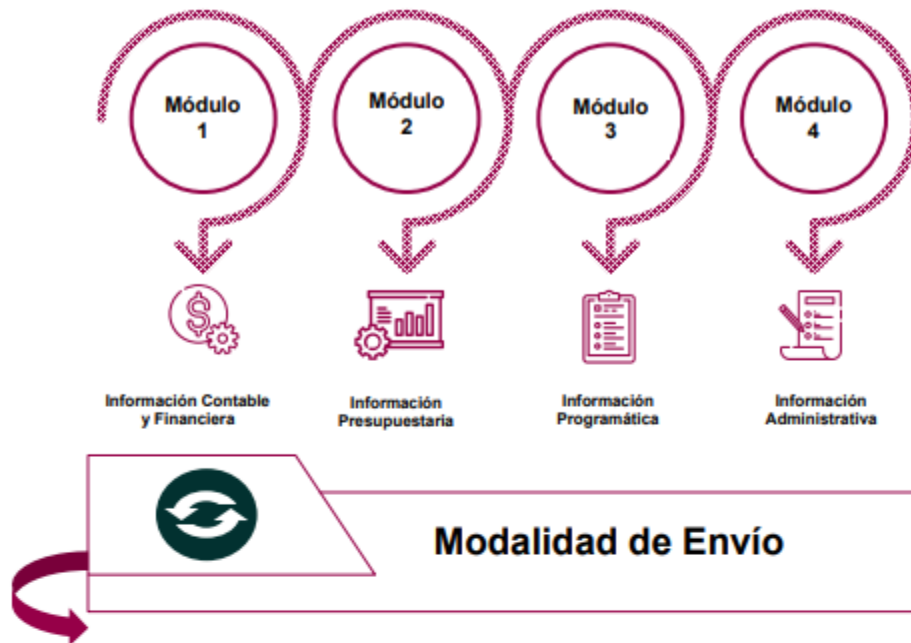
Se recomienda que el equipo empleado para la digitalización del soporte documental sea configurado de acuerdo con la resolución, profundidad de bits, orientación y tamaño antes descritas, resaltando que la solución no es capturar una imagen con la más alta calidad posible.

13. Los archivos en **Excel** deben guardarse con la extensión **.XLSX**.
14. Asimismo los archivos en Excel **no deben** tener **logotipo** de la Entidad.
15. Para que los caracteres de los archivos de **texto plano (TXT)** no tengan ninguna alteración, deberán guardarse en formato (Codificación) **ANSI**.
16. Para los archivos **TXT** es **imprescindible** verificar signos de puntuación, altas y bajas, que no haya doble espacio entre conceptos, así como la ortografía en general para que la **verificación de las cifras de control** del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), permita verificar la comprobación del archivo.
17. Para la entrega de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024, es necesario que una vez **adjuntada la información** al Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), **sea validada con la firma electrónica** del Presidente Municipal; para el caso de los Organismos Descentralizados, corresponde a los Directores Generales o su equivalente.
18. Una vez presentada la información, el Órgano Superior de Fiscalización, a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), emitirá la **Constancia de envío/recepción** del Informe Trimestral Municipal 2024. **Dicha constancia ampara únicamente el envío de la información**, por lo que queda sujeta a revisión por parte del Órgano Superior de Fiscalización.

La presentación del soporte documental electrónico y/o digital de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024, estará sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa; por lo que las entidades fiscalizables deben presentar información que guarde plena relación con lo requerido, sin actos de simulación que entorpezcan y obstaculicen la actividad fiscalizadora de este Órgano Superior.

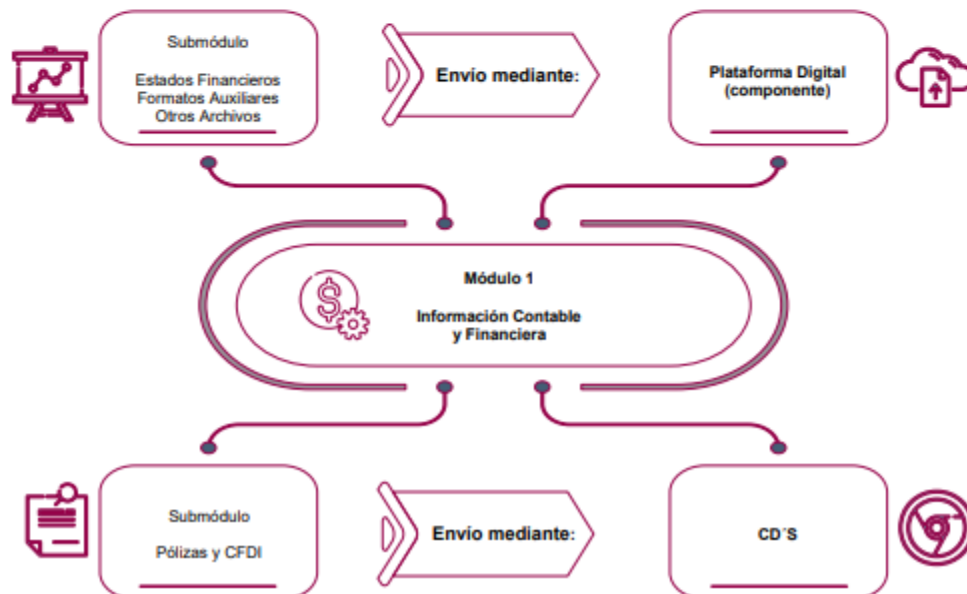
# INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2024

Los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024 estarán integrados por cuatro Módulos; que a su vez se dividen en submódulos. Para el adecuado cumplimiento de la presentación de los Informes, cada submódulo contará con “Instructivos” y “Formatos para el llenado” de los documentos, según corresponda, mismos que se deberán consultar en el *sitio web* del OSFEM [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx)



Para el ejercicio fiscal 2024, los módulos 2, 3 y 4, se presentarán a través del CRIT.

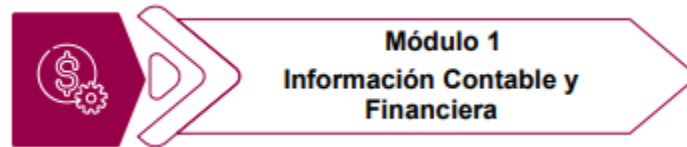
El módulo 1 se divide en 2 modalidades de envío, mismas que se detallan a continuación:





### MATRIZ DE ARCHIVOS Y FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL SOPORTE DOCUMENTAL

Es una herramienta visual, que contiene los documentos requeridos por tipo de archivo y firmas de los servidores públicos responsables, desagregada para cada uno de los módulos y submódulos que integran los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024.



#### Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio

| Tipo de Información |  |     | Documento  | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |    |    |      |    |     |     |     | Periodicidad |
|---------------------|--|-----|--|-----------------|---|----|----|------|----|-----|-----|-----|--------------|
| Módulo              | Submódulo                                | No. |  |                 | PM  | TM | DA | TOIC | IC | DOP | PQE | PQR |              |
| Módulo 1            | Estados Financieros (Plataforma Digital) | 1   | Estado de Situación Financiera   |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 2   | Notas a los Estados Financieros  |                 |   | X  |    |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 3   | Estado de Actividades  |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 4   | Estado de Variación en la Hacienda Pública   |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 5   | Estado Analítico del Activo  |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 6   | Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos  |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 7   | Estado de Cambios en la Situación Financiera   |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 8   | Estado de Flujos de Efectivo   |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 9   | Dictamen de Estados Financieros  |                 |   |    |    |      |    |     |     |     |              |
|                     | Formatos Auxiliares (Plataforma Digital) | 10  | Anexo al Estado de Situación Financiera  |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 11  | Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral   |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 12  | Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral   |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 13  | Diario General de Pólizas  |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X   | Mensual      |
|                     |  | 14  | Conciliaciones Bancarias 1   |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X   | Mensual      |
|                     |  | 15  | Conciliaciones Bancarias 2   |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X   | Mensual      |
|                     |  | 16  | Conciliaciones Bancarias 3   |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X   | Mensual      |
|                     |  | 17  | Diario de Ingresos   |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     | Otros Archivos (Plataforma Digital)      | 18  | Catálogo de Cuentas  |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 19  | Catálogo de Pólizas  |                 |   |    |    |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 20  | Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios                                       |                 |   | X  | X  |      |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 21  | Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios                                  |                 |   |    |    |      | X  |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 22  | Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones |                 |   |    |    |      | X  |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 23  | Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública                                       |                 |   |    |    |      | X  |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 24  | Conciliación de Obra Pública   |                 |   | X  |    |      |    | X   |     |     | Mensual      |
|                     |  | 25  | Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control   |                 | X   |    |    | X    |    |     |     |     | Anual        |
|                     |  | 26  | Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control                   |                 | X   |    |    | X    |    |     |     |     | Mensual      |
|                     |  | 27  | Relación de Servicios Públicos Concesionados   |                 | X   | X  | X  | X    |    |     |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 28  | Informe de la Deuda Pública  |                 | X   | X  |    | X    |    |     |     |     | Trimestral   |

| Tipo de Información |                       |     | Documento   | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |    |    |      |    |     |     | Periodicidad |         |           |
|---------------------|-----------------------|-----|---|-----------------|---|----|----|------|----|-----|-----|--------------|---------|-----------|
| Módulo              | Submódulo             | No. |   |                 | PM  | TM | DA | TOIC | IC | DOP | PQE |              | PQR     |           |
| Módulo 1            | Pólizas y CFDI (CD S) | 29  | Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios                     |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X            | Mensual |           |
|                     |                       | 30  | Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios                       |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X            | Mensual |           |
|                     |                       | 31  | Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios                      |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X            | Mensual |           |
|                     |                       | 32  | Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios                      |                 |   | X  |    |      |    |     | X   | X            | Mensual |           |
|                     |                       | 33  | Archivo SIFE  |                 |   |    |    |      |    |     |     |              |         | Mensual   |
|                     |                       | 34  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios 1 |                 |   |    |    |      |    |     |     |              |         | Quincenal |
|                     |                       | 35  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios 2 |                 |   |    |    |      |    |     |     |              |         | Quincenal |
|                     |                       | 36  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina 1     |                 |   |    |    |      |    |     |     |              |         | Quincenal |
|                     |                       | 37  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina 2     |                 |   |    |    |      |    |     |     |              |         | Quincenal |

PM: Presidente(a) Municipal  
 TM: Tesorer(a) Municipal  
 DA: Director de Administración o Equivalente  
 TOIC: Titular del Órgano Interno de Control  
 IC: Integrantes del Comité  
 DOP: Director(a) de Obra Pública  
 POE: Persona que elabora  
 PQR: Persona que revisa

### Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados

| Tipo de Información |  |     | Documento  | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |      |    |      |    |     |     | Periodicidad |         |            |
|---------------------|--|-----|--|-----------------|---|------|----|------|----|-----|-----|--------------|---------|------------|
| Módulo              | Submódulo                                | No. |  |                 | DG  | ToEQ | DA | TOIC | IC | DOP | PQE |              | PQR     |            |
| Módulo 1            | Estados Financieros (Plataforma Digital) | 1   | Estado de Situación Financiera   |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 2   | Notas a los Estados Financieros  |                 |   | X    |    |      |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 3   | Estado de Actividades  |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 4   | Estado de Variación en la Hacienda Pública   |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 5   | Estado Analítico del Activo  |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 6   | Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos  |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 7   | Estado de Cambios en la Situación Financiera   |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 8   | Estado de Flujos de Efectivo   |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              | Mensual |            |
|                     |  | 9   | Dictamen de Estados Financieros  |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Anual      |
|                     | Formatos Auxiliares (Plataforma Digital) | 10  | Anexo al Estado de Situación Financiera  |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     |  | 11  | Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral   |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Trimestral |
|                     |  | 12  | Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral   |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Trimestral |
|                     |  | 13  | Diario General de Pólizas  |                 |   | X    |    |      |    |     |     | X            | X       | Mensual    |
|                     |  | 14  | Conciliaciones Bancarias 1   |                 |   | X    |    |      |    |     |     | X            | X       | Mensual    |
|                     |  | 15  | Conciliaciones Bancarias 2   |                 |   | X    |    |      |    |     |     | X            | X       | Mensual    |
|                     |  | 16  | Conciliaciones Bancarias 3   |                 |   | X    |    |      |    |     |     | X            | X       | Mensual    |
|                     |  | 17  | Diario de Ingresos   |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     | Otros Archivos (Plataforma Digital)      | 18  | Catálogo de Cuentas  |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     |  | 19  | Catálogo de Pólizas  |                 |   |      |    |      |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     |  | 20  | Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios                                       |                 |   | X    | X  |      |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     |  | 21  | Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios                                  |                 |   |      |    |      | X  |     |     |              |         | Trimestral |
|                     |  | 22  | Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones |                 |   |      |    |      | X  |     |     |              |         | Trimestral |
|                     |  | 23  | Reporte de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública*                                      |                 |   |      |    |      | X  |     |     |              |         | Trimestral |
|                     |  | 24  | Conciliación de Obra Pública*  |                 |   | X    |    |      |    |     | X   |              |         | Mensual    |
|                     |  | 25  | Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control   |                 | X   |      |    | X    |    |     |     |              |         | Anual      |
|                     |  | 26  | Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control                   |                 | X   |      |    | X    |    |     |     |              |         | Mensual    |
|                     |  | 27  | Informe de la Deuda Pública  |                 | X   | X    |    | X    |    |     |     |              |         | Trimestral |

| Tipo de Información |   |     | Documento   | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |      |    |      |    |     |     |           | Periodicidad |           |
|---------------------|---|-----|---|-----------------|---|------|----|------|----|-----|-----|-----------|--------------|-----------|
| Módulo              | Submódulo   | No. |   |                 | DG  | ToEQ | DA | TOIC | IC | DOP | PQE | PQR       |              |           |
| Módulo 1            | Pólizas y CDFI (CD \$)  | 28  | Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios                     |                 |   | X    |    |      |    |     | X   | X         | Mensual      |           |
|                     |   | 29  | Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios                       |                 |   | X    |    |      |    |     | X   | X         | Mensual      |           |
|                     |   | 30  | Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios                      |                 |   | X    |    |      |    |     | X   | X         | Mensual      |           |
|                     |   | 31  | Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios                      |                 |   | X    |    |      |    |     | X   | X         | Mensual      |           |
|                     |   | 32  | Archivo SIFE  |                 |   |      |    |      |    |     |     |           |              | Mensual   |
|                     |   | 33  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios 1 |                 |   |      |    |      |    |     |     |           |              | Quincenal |
|                     |   | 34  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios 2 |                 |   |      |    |      |    |     |     |           |              | Quincenal |
|                     |   | 35  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina 1     |                 |   |      |    |      |    |     |     |           |              | Quincenal |
| 36                  | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina 2 |     |   |                 |   |      |    |      |    |     |     | Quincenal |              |           |

\* Solo aplica para ODAS y MAVICI

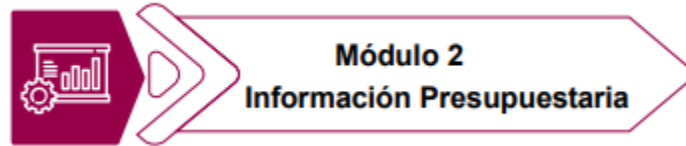
|       |  |
|-------|--|
| DG:   | Director (a) General del Organismo Descentralizado                     |
| ToEQ: | Tesorero(a) o Equivalente del Organismo Descentralizado                |
| DA:   | Director de Administración o Equivalente del Organismo Descentralizado |
| TOIC: | Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Descentralizado    |
| IC:   | Integrantes del Comité   |
| DOP:  | Director(a) de Obra Pública ODAS / MAVICI                              |
| PQE:  | Persona que elabora del Organismo Descentralizado                      |
| PQR:  | Persona que revisa del Organismo Descentralizado                       |

## Consideraciones Particulares para el Módulo 1

- Se deberán realizar las actualizaciones necesarias al Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión de los archivos de texto (.txt) comprendidos en el Módulo 1.
- Las Notas a los Estados Financieros (Notas de Desglose, Memoria y Gestión Administrativa), **se deben integrar en un solo archivo.**
- Los documentos que integran las Conciliaciones Bancarias, **se deben agrupar en un solo archivo y adjuntarse al Componente de acuerdo al origen de los recursos, como se indica a continuación:**
  1. Conciliaciones Bancarias 1 (Recursos Propios)
  2. Conciliaciones Bancarias 2 (Recursos Estatales)
  3. Conciliaciones Bancarias 3 (Recursos Federales)






















**Nota:** Las Conciliaciones Bancarias enviadas deberán **coincidir** con las registradas en la **Balanza de Comprobación Detallada**. En caso de que los Organismos Descentralizados no tengan algún tipo de Conciliación Bancaria, se deberá enviar con la leyenda **“Sin movimientos”**.

- El Dictamen de Estados Financieros del ejercicio fiscal 2023, **se debe entregar en el segundo trimestre del ejercicio 2024 (junio).**
- El Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control **se entrega únicamente en el primer Informe Trimestral (marzo).**
- En caso que, el Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control **no presente movimientos** en el mes correspondiente, se deben presentar los formatos **PDF, XLSX y TXT** con la leyenda **“Sin movimientos”**. Por lo que respecta al archivo TXT se deberá considerar la estructura solicitada en el Instructivo.
- Se deberá integrar un archivo TIFF por cada una de las pólizas que integran el Diario General de Pólizas, **LAS CUALES SE ENTREGARÁN DE MANERA FÍSICA EN LA CANTIDAD DE CD \$ NECESARIOS EN DOS TANTOS, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL INSTRUMENTO.**
- El archivo **SIFE** se presenta en formato TXT, **el cual se presentará de manera física** conjuntamente con las Pólizas, en dos tantos.
- Los archivos **CDFI** en formato PDF correspondientes a Honorarios y Nómina **se entregarán** de igual manera de **forma física** junto con las Pólizas en dos tantos.



**Módulo 2**  
**Información Presupuestaria**

**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio**

| Tipo de Información |   |     | Documento  | Tipo de Archivo   | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |    |    |        |     |    | Periodicidad |
|---------------------|---|-----|--|---|---|----|----|--------|-----|----|--------------|
| Módulo              | Submódulo                                       | No. |  |   | PM  | TM | SA | TUIPPE | PQE | IA |              |
| Módulo 2            | Información Presupuestal (Plataforma Digital)   | 1   | Estado Analítico de Ingresos   |     | X   | X  |    |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 2   | Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)                       |     | X   | X  |    |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 3   | Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos  |     | X   | X  | X  |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 4   | Estado Comparativo Presupuestal de Egresos   |     | X   | X  | X  | X      |     |    | Mensual      |
|                     |   | 5   | Ingresos   |    |   |    |    |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 6   | Egresos  |   |   |    |    |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 7   | Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones  |    |   |    |    |        |     |    | Trimestral   |
|                     |   | 8   | Avance del Programa Anual de Obras   |    |   |    |    |        |     |    | Trimestral   |
|                     |   | 9   | Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto   |    |   |    |    |        |     |    | Trimestral   |
|                     | Información Complementaria (Plataforma Digital) | 10  | Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados  |    |   | X  |    | X      | X   |    | Mensual      |
|                     |   | 11  | Dictamen de Reconducción de Egresos  |    |   |    |    |        |     |    | Mensual      |
|                     |   | 12  | Formato de Solicitud de Traspasos Internos   |    | X   | X  |    | X      |     |    | Mensual      |
|                     |   | 13  | Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto  |    |   |    |    |        |     |    | Trimestral   |
|                     |   | 14  | Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio 2024  |    |   |    |    |        |     | X  | Trimestral   |
|                     |   | 15  | Actas digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las modificaciones del Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2024 |    |   |    |    |        |     | X  | Trimestral   |

PM: Presidente(a) Municipal  
 TM: Tesorero(a) Municipal  
 SA: Secretario(a) del Ayuntamiento  
 TUIPPE: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
 PQE: Persona que elabora  
 IA: Integrantes del Ayuntamiento

**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados**

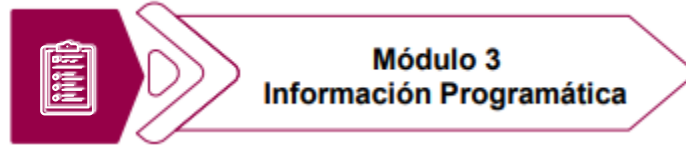
| Tipo de Información |   |     | Documento   | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |      |        |      |     | Periodicidad |
|---------------------|---|-----|---|-----------------|---|------|--------|------|-----|--------------|
| Módulo              | Submódulo                                       | No. |   |                 | DG  | ToEQ | TUIPPE | IOMG | PQE |              |
| Módulo 2            | Información Presupuestal (Plataforma Digital)   | 1   | Estado Analítico de Ingresos  |                 | X   | X    |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 2   | Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)                        |                 | X   | X    |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 3   | Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos   |                 | X   | X    |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 4   | Estado Comparativo Presupuestal de Egresos  |                 | X   | X    | X      |      |     | Mensual      |
|                     |   | 5   | Ingresos  |                 |   |      |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 6   | Egresos   |                 |   |      |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 7   | Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones   |                 |   |      |        |      |     | Trimestral   |
|                     |   | 8   | Avance del Programa Anual de Obras*   |                 |   |      |        |      |     | Trimestral   |
|                     |   | 9   | Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto  |                 |   |      |        |      |     | Trimestral   |
|                     | Información Complementaria (Plataforma Digital) | 10  | Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados   |                 |   | X    | X      |      | X   | Mensual      |
|                     |   | 11  | Dictamen de Reconducción de Egresos   |                 |   |      |        |      |     | Mensual      |
|                     |   | 12  | Formato de Solicitud de Traspasos Internos  |                 | X   | X    | X      |      |     | Mensual      |
|                     |   | 13  | Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto   |                 |   |      |        |      |     | Trimestral   |
|                     |   | 14  | Actas Digitalizadas de Cabildo de la Autorización de las Ampliaciones o Reducciones Realizadas al Presupuesto durante el Ejercicio 2024   |                 |   |      |        | X    |     | Trimestral   |
|                     |   | 15  | Actas Digitalizadas de Cabildo con Relación a la Autorización de las Modificaciones del Programa Anual de Obra durante el Ejercicio 2024* |                 |   |      |        | X    |     | Trimestral   |

\* Solo aplica para ODAS y MAVICI

|         |  |
|---------|--|
| DG:     | Director (a) General del Organismo Descentralizado                         |
| ToEQ:   | Tesorero(a) o Equivalente del Organismo Descentralizado                    |
| TUIPPE: | Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| IOMG:   | Integrantes del Órgano Maximo de Gobierno                                  |
| PQE:    | Persona que elabora  |

**Consideraciones Particulares para el Módulo 2**

- La información que se presenta en el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos y el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos, **debe coincidir** con lo reportado en los documentos “Ingresos” y “Egresos” en formato TXT; **así como con lo reportado** en el Estado Analítico de Ingresos y Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto.
- En caso de que algún formato del Módulo 2 **no presente movimientos** en el periodo que corresponda, se deben enviar los archivos **PDF, XLSX y TXT** con la leyenda **“Sin movimientos”** y seguir las especificaciones señaladas en el Instructivo.



**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio**

| Tipo de Información |  |     | Documento   | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |     |        |     |     | Periodicidad |
|---------------------|--|-----|---|-----------------|---|-----|--------|-----|-----|--------------|
| Módulo              | Submódulo                                    | No. |   |                 | PM  | TDG | TUIPPE | PQE | PQR |              |
| Módulo 3            | Evaluación Programática (Plataforma Digital) | 1   | Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2024 de Gestión o Estratégicos (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2024 |                 |   | X   | X      |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 2   | Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión  |                 |   | X   | X      |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 3   | Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal   |                 |   | X   | X      |     |     | Trimestral   |
|                     |  | 4   | Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Agenda Digital)  |                 | X   |     |        | X   | X   | Trimestral   |

PM: Presidente(a) Municipal  
 TDG: Titular de la Dependencia General  
 TUIPPE: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
 PQE: Persona que elabora  
 PQR: Persona que revisa

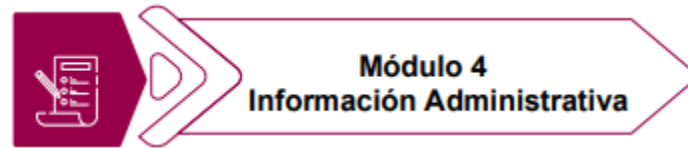
**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados**

| Tipo de Información |  |     | Documento   | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |        | Periodicidad |            |
|---------------------|--|-----|---|-----------------|---|--------|--------------|------------|
| Módulo              | Submódulo                                    | No. |   |                 | TDG   | TUIPPE |              |            |
| Módulo 3            | Evaluación Programática (Plataforma Digital) | 1   | Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2024 de Gestión o Estratégicos (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2024 |                 |   | X      | X            | Trimestral |
|                     |  | 2   | Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión  |                 |   | X      | X            | Trimestral |

TDG: Titular de la Dependencia General  
 TUIPPE: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Consideraciones Particulares para el Módulo 3**

- El Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal debe estar estructurado de acuerdo al apartado 3.1. de las fracciones I a V, de la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- El Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Agenda Digital) se debe enviar en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- En caso de que algún documento del Módulo 3 no presente movimientos en el trimestre correspondiente, se debe enviar el archivo PDF y TXT con la leyenda “Sin movimientos” y seguir las especificaciones señaladas en el Instructivo.















































**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental del Municipio**

| Tipo de Información |  |     | Documento  | Tipo de Archivo | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |    |      |     |    |    |     |     | Periodicidad |            |
|---------------------|--|-----|--|-----------------|---|----|------|-----|----|----|-----|-----|--------------|------------|
| Módulo              | Submódulo  | No. |  |                 | PM  | TM | TOIC | DOP | SA | SM | PQE | PQR |              |            |
| Módulo 4            | Obra (Plataforma Digital)                                      | 1   | Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)                                     |                 | X   | X  |      | X   | X  |    | X   | X   | Trimestral   |            |
|                     |  | 2   | Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)                               |                 | X   | X  |      | X   | X  |    | X   | X   | Trimestral   |            |
|                     |  | 3   | Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)                           |                 | X   | X  |      | X   | X  |    | X   | X   | Trimestral   |            |
|                     | Nómina (Plataforma Digital)                                    | 4   | Conciliación de Nómina 1   |                 |   |    |      |     |    |    |     |     |              | Quincenal  |
|                     |  | 5   | Conciliación de Nómina 2   |                 |   |    |      |     |    |    |     |     |              | Quincenal  |
|                     |  | 6   | Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1                             |                 |   |    |      |     |    |    |     |     |              | Quincenal  |
|                     |  | 7   | Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2                             |                 |   |    |      |     |    |    |     |     |              | Quincenal  |
|                     |  | 8   | Tabulador de sueldos   |                 | X   | X  |      |     |    | X  |     |     |              | Trimestral |
|                     |  | 9   | Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos                      |                 | X   |    | X    |     |    |    |     |     |              | Trimestral |
|                     |  | 10  | Relación de Juicios Laborales Vigentes   |                 | X   | X  | X    |     |    |    |     |     |              | Trimestral |
|                     | Información de Bienes Muebles e Inmuebles (Plataforma Digital) | 11  | Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles                                       |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Trimestral |
|                     |  | 12  | Reporte de Movimientos de Bienes Muebles   |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Trimestral |
|                     |  | 13  | Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo                           |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Trimestral |
|                     |  | 14  | Inventario de Bienes Inmuebles   |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Semestral  |
|                     |  | 15  | Inventario de Bienes Muebles   |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Semestral  |
|                     |  | 16  | Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo                                       |                 | X   | X  | X    |     |    | X  | X   |     |              | Semestral  |
|                     |  | 17  | Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles                         |                 | Integrantes del Comité                                  |    |      |     |    |    |     |     |              | Trimestral |
|                     | Género e Igualdad Sustantiva (Plataforma Digital)              | 18  | Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva                |                 | X   |    |      |     |    |    |     | X   | X            | Semestral  |
|                     |  | 19  | Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres |                 | X   |    |      |     |    |    |     | X   | X            | Semestral  |

|       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| PM:   | Presidente(a) Municipal               |
| TM:   | Tesorero(a) Municipal                 |
| TOIC: | Titular del Órgano Interno de Control |
| DOP:  | Director(a) de Obras Públicas         |
| SA:   | Secretario(a) del Ayuntamiento        |
| SM:   | Síndico(a) Municipal                  |
| PQE:  | Persona que elabora                   |
| PQR:  | Persona que revisa                    |

**Matriz de archivos y firmas autógrafas del soporte documental de los Organismos Descentralizados**

| Tipo de Información |   |     | Documento  | Tipo de Archivo   | Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF) |      |      |   |     |     | Periodicidad |            |
|---------------------|---|-----|--|---|---|------|------|---|-----|-----|--------------|------------|
| Módulo              | Submódulo   | No. |  |   | DG  | ToEQ | TOIC | C | DOP | PQE |              | PQR        |
| Módulo 4            | Obra *<br>(Plataforma Digital)                                    | 1   | Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)                                     |     | X   | X    |      | X | X   | X   | X            | Trimestral |
|                     |   | 2   | Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)                               |     | X   | X    |      | X | X   | X   | X            | Trimestral |
|                     |   | 3   | Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)                           |     | X   | X    |      | X | X   | X   | X            | Trimestral |
|                     | Nómina<br>(Plataforma Digital)                                    | 4   | Conciliación de Nómina 1   |     |   |      |      |   |     |     | Quincenal    |            |
|                     |   | 5   | Conciliación de Nómina 2   |     |   |      |      |   |     |     | Quincenal    |            |
|                     |   | 6   | Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1                             |    |   |      |      |   |     |     | Quincenal    |            |
|                     |   | 7   | Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2                             |    |   |      |      |   |     |     | Quincenal    |            |
|                     |   | 8   | Tabulador de sueldos   |          | X   | X    |      | X |     |     |              | Trimestral |
|                     |   | 9   | Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos                      |    | X   |      | X    |   |     |     |              | Trimestral |
|                     |   | 10  | Relación de Juicios Laborales Vigentes   |       | X   | X    | X    |   |     |     |              | Trimestral |
|                     | Información de Bienes Muebles e Inmuebles<br>(Plataforma Digital) | 11  | Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles                                       |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Trimestral |
|                     |   | 12  | Reporte de Movimientos de Bienes Muebles   |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Trimestral |
|                     |   | 13  | Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo                           |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Trimestral |
|                     |   | 14  | Inventario de Bienes Inmuebles   |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Semestral  |
|                     |   | 15  | Inventario de Bienes Muebles   |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Semestral  |
|                     |   | 16  | Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo                                       |    | X   | X    | X    |   |     |     |              | Semestral  |
|                     |   | 17  | Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles                         |    | Integrantes del Comité                                  |      |      |   |     |     | Trimestral   |            |
|                     | Género e Igualdad Sustantiva<br>(Plataforma Digital)              | 18  | Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva                |     | X   |      |      |   |     | X   | X            | Semestral  |
|                     |   | 19  | Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres |     | X   |      |      |   |     | X   | X            | Semestral  |

\* Solo aplica para ODAS y MAVICI

|       |   |
|-------|---|
| DG:   | Director (a) General del Organismo Descentralizado      |
| ToEQ: | Tesorero(a) o Equivalente del Organismo Descentralizado |
| TOIC: | Titular del Órgano Interno de Control                   |
| C:    | Comisario (a) del Organismo Descentralizado             |
| DOP:  | Director(a) de Obra Pública ODAS / MAVICI               |
| PQE:  | Persona que elabora del Organismo Descentralizado       |
| PQR:  | Persona que revisa del Organismo Descentralizado        |



## Consideraciones Particulares para el Módulo 4

- En caso de que algún formato del Módulo 4 **no presente movimientos** en el periodo que corresponda, se deben enviar los archivos **PDF, XLSX y TXT** con la leyenda “**Sin movimientos**” y seguir las especificaciones señaladas en el Instructivo.
- Al documento “Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos”, se deberán anexar los **certificados que avalen** el contenido del formato.
- La información que se presente en los formatos de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles, Reporte de Movimientos de Bienes Muebles y Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, deberá ser **ordenada por fecha progresivamente**, en cada trimestre.
- Los archivos Inventario de Bienes Inmuebles, Inventario de Bienes Muebles, Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo, Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva y Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres se deben de presentar en el último mes del semestre (junio y diciembre).

### CONSIDERACIÓN ADICIONAL

Las entidades fiscalizables obligadas al cumplimiento de la presentación de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024, **SE HARÁN ACREEDORES A MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES**, en caso de incurrir en omisión y/o presentar información incompleta e incongruente que impida, retrase o entorpezca la revisión y fiscalización desarrollada por este Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

**LXI Legislatura del Estado de México**

**Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**

---

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO  
DE LOS INFORMES TRIMESTRALES MUNICIPALES  
DEL EJERCICIO FISCAL 2024