



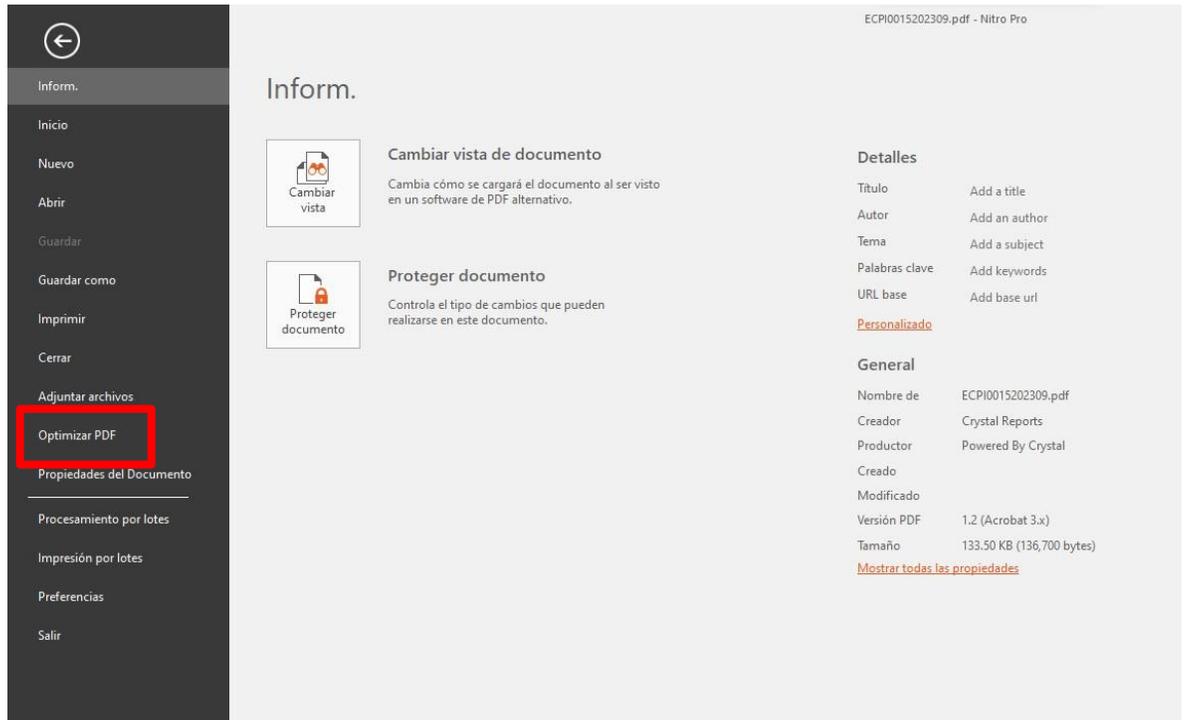
Consideraciones Generales



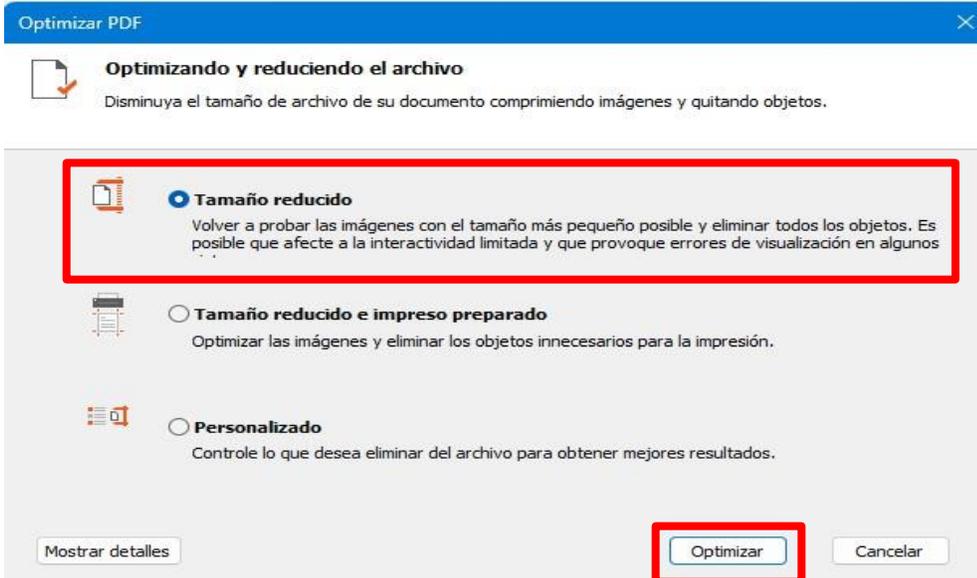
Consideraciones generales para los documentos:

1. Se deberá de nombrar de acuerdo a las Matriz de documentos, firmas y archivos.
2. En caso de que el documento exceda de la capacidad del tamaño permitido se podrá realizar la siguiente acción:

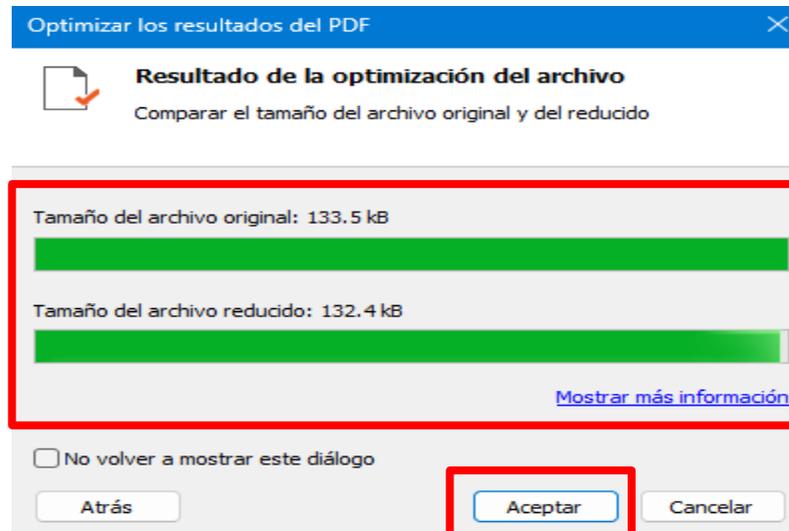
Optimizar el documento PDF para que este reduzca el peso del archivo:



The screenshot shows the main interface of a PDF viewer. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Optimizar PDF' option is highlighted with a red rectangle. The main area shows document information and options like 'Cambiar vista de documento' and 'Proteger documento'. On the right, there are details for the document 'ECPI0015202309.pdf - Nitro Pro', including title, author, and version information.



The screenshot shows the 'Optimizar PDF' dialog box. The title bar is blue and says 'Optimizar PDF'. Below the title bar, there is a checkmark icon and the text 'Optimizando y reduciendo el archivo' and 'Disminuya el tamaño de archivo de su documento comprimiendo imágenes y quitando objetos.' Below this, there are three radio button options: 'Tamaño reducido' (selected), 'Tamaño reducido e impreso preparado', and 'Personalizado'. At the bottom, there are three buttons: 'Mostrar detalles', 'Optimizar' (highlighted with a red rectangle), and 'Cancelar'.



Se visualiza como el archivo tiene una disminución de tamaño con respecto al original.

3. En la información que compete al ISSEMYM, ISR y FIPASAHM, estos se deberá anexar la documentación de cada mes por separado en el caso del FIPASAHM será de manera bimestral, estos documentos los cuales son:
 - a. Expediente ISSEMyM: Deberá de Integrarse al menos con el siguiente soporte documental mes a mes:
 - Póliza.
 - Constancia de Participación.
 - Forma de pago (Transferencia, cheque).
 - Enviar la información mes a mes del ejercicio fiscal.
 - Desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio, para el municipio o para sus organismos descentralizados.
 - b. Expediente ISR: Deberá de Integrarse al menos con el siguiente soporte documental mes a mes:
 - Póliza
 - Declaración(es) mensual presentada al SAT.
 - CFDI.
 - Forma de pago (Transferencia, cheque).
 - Enviar la información mes a mes del ejercicio fiscal.
 - Desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio, para el municipio o para sus organismos descentralizados.
 - c. Expediente FIPASAHM: Deberá de Integrarse al menos con el siguiente soporte documental bimestralmente:
 - Póliza
 - Aportaciones.
 - CFDI.
 - Forma de pago (Transferencia, cheque).
 - Enviar la información mes a mes del ejercicio fiscal.
 - Desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio, para el municipio o para sus organismos descentralizados.



Excel

1. Los documentos serán publicados en la página oficial del OSFEM.
2. Cada documento será cargado de manera individual al componente de cuenta pública.

TXT

1. Los archivos deberán de estar alineados con las características que establece este instructivo para que al momento de subir la información al componente no genere errores.
2. Cada característica es diferente para cada documento, así que se tiene que elaborar según sea el caso del archivo.
3. Renombrar de manera correcta para que estos se han adjuntarse al Componente de Cuenta Pública.

Proceso de conversión de Excel a .txt

Para hacer la conversión del documento Excel a TXT se tendrá que realizar el siguiente proceso;

=CONCATENAR("","","A28,"""", "|", """, "B28,"""", "|", """, "C28,"""", "|", """, "D28,"""", "|", """, "E28,"""")

=CONCATENAR= Esta función nos ayudara a juntar las columnas que requerimos.

"""" = tendremos que agregar 4 comillas (") antes de seleccionar nuestra casilla a concatenar.

, = a continuación agregaremos una coma.

A=28= seleccionaremos nuestra casilla a concatenar.

, = volvemos a colocar una coma mas para delimitar la información.

"""" = Tendremos que agregar 4 comillas (") para delimitar nuestra información.

, = volvemos a colocar una coma más para delimitar la información.

"= agregamos una comilla

| = continuamos con el símbolo pipe con la finalidad de dar el espacio para delimitar nuestra columna

"= agregamos una comilla

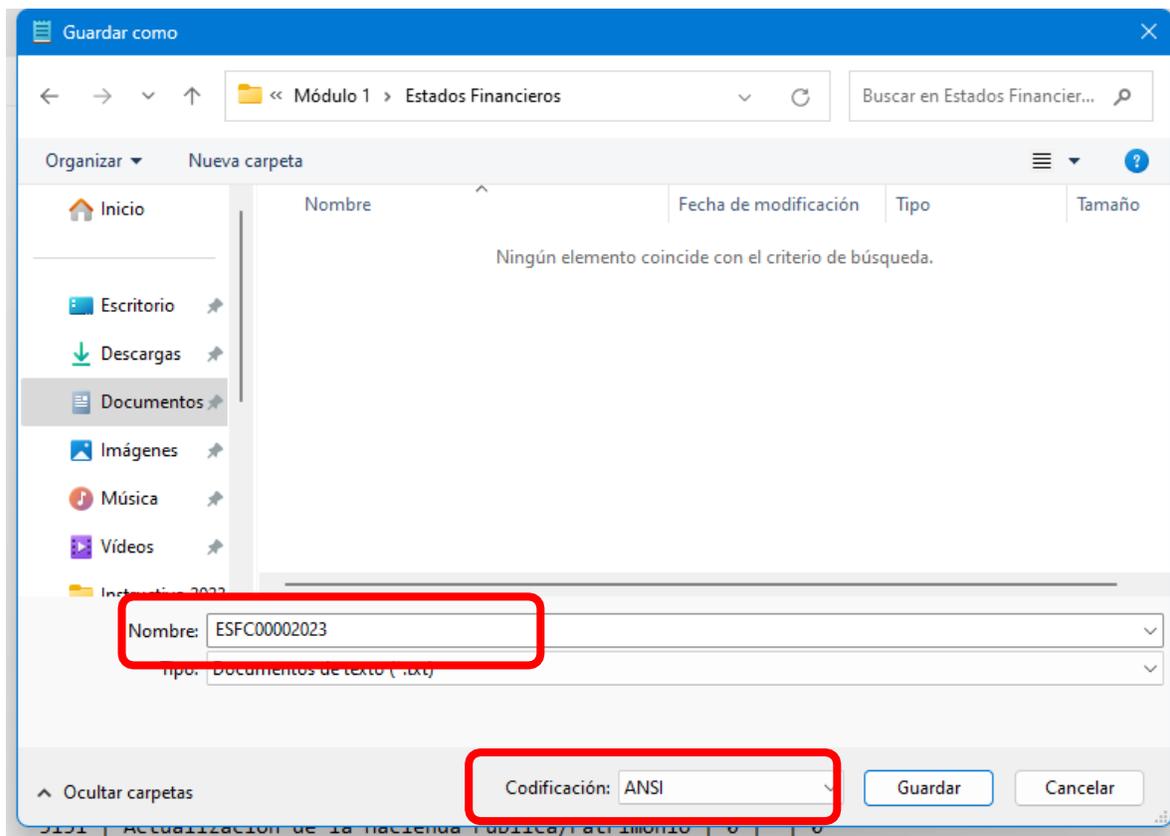
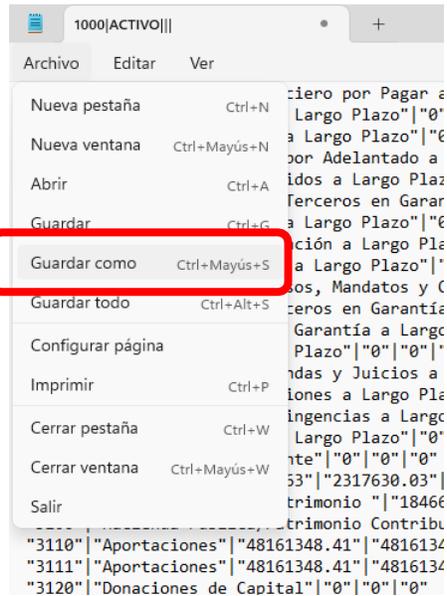
, = volvemos a colocar una coma más para delimitar la información.

Y así sucesivamente continua el proceso hasta culminar con las columnas que requiera nuestro documento TXT.

Cuenta	Nombre de la Cuenta	2023	2022	Variación	
1000	ACTIVO				=CONCATENAR("","A28,"""", " ", """, "B28,"""", " ", """, "C28,"""", " ", """, "D28,"""", " ", """, "E28,"""")
1100	Activo Circulante	667,129.73	CONCATENAR(texto1, [texto2], [texto3], [texto4], [texto5], [texto6], [texto7], [texto8], [texto9], [texto10], [texto11], [texto12], [texto13], [texto14], [texto15])		
1110	Efectivo y Equivalentes	668,925.35	3,901,413.24	-3,242,487.89	"1110" "Efectivo y Equivalentes" "658925.35" "3901413.24" -3242487.89"
1111	Efectivo	662.83	1,341,538.75	-1,340,885.92	"1111" "Efectivo" "652.83" "1341538.75" -1340885.92"
1112	Bancos/Tesorería	668,272.52	2,559,874.49	-1,901,601.97	"1112" "Bancos/Tesorería" "658272.52" "2559874.49" -1901601.97"

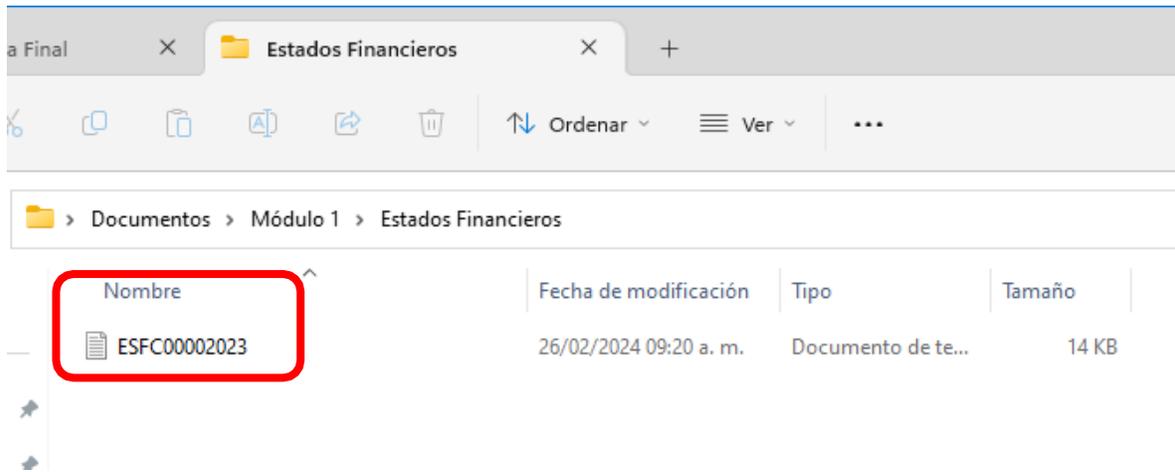


Al tener nuestro nuevo documento TXT procedemos a guardarlo con la nomenclatura correspondiente según la **MATRIZ DEDOCUMENTOS, FIRMAS AUTOGRAFAS Y ARCHIVOS**, sin olvidar con la codificación **ANSI**.





Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Revisión de Información de las Entidades Fiscalizables
Instructivo de documentos Cuenta Pública Municipal 2024
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Así es como obtenemos el documento en texto plano (TXT) y listo para ser adjuntado al Componente de Cuenta Pública 2023.