En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 90 fracciones VIII, XI y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, se emite el siguiente

ACUERDO GENERAL

Mediante el cual se autoriza a la Auditoría Especial para Ayuntamientos el contenido y formato de los informes trimestrales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio 2023, señalados en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, mismas que con fundamento en los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 fracción VI y 76 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4 fracciones XIII inciso c), d) y f) y XVIII, 8, 9, 16 fracción XII, 24, 26 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 9, 11 y 14 fracciones III, X, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, vigente y a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), deberán atender lo siguiente:

PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

En cumplimiento al mencionado artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades sujetas de fiscalización a través de los responsables del ejercicio presupuestal, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los primeros **treinta días naturales al mes siguiente que corresponda los informes trimestrales sobre su gestión financiera**, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

FORMALIDADES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Como medida de Control, formalidad en la entrega de información por parte de la entidad fiscalizada, registro y ágil identificación de toda la información y documentación recibida, **dicha información y documentación deberá ser entregada mediante OFICIO ORIGINAL con la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"** que contenga entre otros datos, lo siguiente:

- Hoja membretada con logo oficial de la entidad fiscalizada.
- Fecha y lugar donde se expide el oficio.
- Número de oficio de la entidad fiscalizada
- Nombre y cargo correcto del destinatario.

- Asunto que se trate y número de oficio que atiende, en su caso.
- Indicar el periodo que se entrega, en su caso.
- Nombre, cargo y firma original de quien remite la información conforme a su competencia.
- Sello oficial original de la entidad fiscalizada.

En el cuerpo del oficio se deberá describir con exactitud la información que se entrega (número de documentos, cartapacios, carpetas, engargolados, sobres, paquetes, dispositivos electrónicos CD, USB, disco duro externo).

Toda la información digital presentada en dispositivos de almacenamiento electrónico, deberá relacionarse con las especificaciones que se muestran en el siguiente cuadro:

Ejemplo:

DESCRIPCIÓN FÍSICA					CONTENIDO DIGITAL		
Tipo de Dispositivo	**Marca**	**Color**	**N° de Identificación o serie**	**Capacidad**	**Tipo**	**Número de archivos**	**Tamaño (bytes)**
USB	ADATA	Negro con rojo	C008	8 GB	PDF	8	36,548
					EXCEL	2	3,540
					XML	200	1,200
					TOTAL	**210**	**41,288**
DISCO DURO EXTERNO	SONY	Negro	4825433212	1 TB	PDF	120	65,215
					EXCEL	20	8,450
					XML	800	2,400
					TOTAL	**940**	**76,065**

Toda la información que la entidad fiscalizada remita en copia o en archivo electrónico de datos, deberá estar debidamente certificada por servidor público de la entidad facultado para ello o bien ante fedatario público. (Señalando como mínimo, que corresponden a copia fiel y exacta tomada de los originales que obran en poder de la entidad sujeta de fiscalización y que se encuentran en sus archivos).

1. INFORMACIÓN GENERAL REQUERIDA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL

Con la finalidad de integrar y mantener actualizado el archivo permanente de las entidades sujetas de fiscalización, se solicita envíe la siguiente información **dentro de los primeros treinta días naturales siguientes al cierre del mes de enero de 2023**, y dentro de los siguientes quince días naturales a partir de que se formalicen cambios de servidores públicos o modificaciones en los documentos, las entidades deberán enviar la siguiente información en el orden, términos y condiciones señaladas a continuación:

a) **Originales de las Cédulas de Identificación** (Anexo 4), de la **Certificación de Firmas** (Anexo 5) y **copia certificada por fedatario público o servidor pública facultado para ello** de los documentos requeridos en las mismas, correspondientes a los servidores públicos **titulares y hasta nivel directivo u homólogos**.

La información solicitada deberá actualizarse en cada cambio de los servidores públicos o plazas de nueva creación con dichas categorías.

b) **Decreto de creación** vigente, en formato tipo .pdf debidamente certificado.

c) **Manual de Organización** vigente, en formato tipo .pdf debidamente certificado.

d) **Estructura orgánica** autorizada, indicando nombre y puesto de los servidores públicos en formato tipo .pdf debidamente certificado.

e) **Programa Operativo Anual de Actividades** (que incluya todas las áreas de acuerdo con el organigrama)., en formato PDF debidamente certificado.

f) **Contrato Colectivo de trabajo** y/o individuales en caso de personal eventual o asimilados a salarios, vigentes, digitalizados en formato tipo .pdf debidamente certificados, y en cada modificación remitir copia certificada a esta Auditoría; en caso de no haber contrato colectivo, especificarlo por escrito.

g) Documento donde se establezcan las **condiciones generales de trabajo**, contratos, convenios o documento normativo que regule las relaciones laborales, digitalizados en formato tipo .pdf debidamente certificado.

h) **Lineamientos autorizados** para pagar horas extras al personal, digitalizados en formato tipo .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente; en caso de no contar con ello, especificarlo por escrito.

i) **Tabuladores de sueldos y gratificaciones** (compensaciones) apegados a su normatividad y autorizados en tiempo y forma por el órgano de gobierno, el cual deberá formar parte del presupuesto de egresos de la entidad.

j) La **Plantilla autorizada y ocupada** que labora en el organismo al inicio del ejercicio, en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente certificado, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- Clave Única del Registro de Población.
- Registro Federal del Contribuyente.
- Nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos.
- Departamento o área de adscripción.
- Puesto que ocupa.
- Tipo de plaza (base, sindical, extraordinaria).
- Percepciones detalladas (Sueldo mensual, gratificación, compensación, etcétera).
- Deducciones detalladas.

k) Relación de personal comisionado y con licencia a otras dependencias en formato tipo .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente, el cual contenga la siguiente información:

- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- Registro Federal del Contribuyente.
- Clave Única del Registro de Población.
- Periodo de la comisión o licencia.
- Dependencia o ente al cual se comisiona.

Además, adjuntar los oficios de comisión y licencias debidamente autorizados en formato tipo .pdf.

l) **Los Presupuestos de Ingresos y Egresos** y el acta de la Junta de Gobierno en la que se autorizaron debidamente formalizada, en archivo digital en formato tipo .pdf.

m) **Presupuesto calendarizado mensual** de Ingresos y de Egresos del ejercicio 2023, desagregados a cuarto nivel en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para tal efecto *"Nor-01-14-004 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual y Nor-01-14-005 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual"*, en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente certificado.

n) **Padrón de Proveedores** para el ejercicio 2023, de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente firmados y sellados.

o) **Padrón de Contratistas** para el ejercicio 2023, de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente firmados y sellados.

En caso de actualización de los padrones en el transcurso del ejercicio, enviar el padrón actualizado al mes correspondiente, en archivo digital y en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.

p) **Tabulador(es) de precios** de venta de servicios y productos aplicables para el ejercicio 2023, así como copia fotostática del documento donde se acredite su autorización.

q) **Padrón de usuarios** en archivo electrónico en formato tipo .xls (Excel) (Organismos operadores de agua).

r) Copia certificada de los **contratos de apertura** de cada una de las Cuentas Bancarias celebradas con instituciones bancarias y mediante las cuales la entidad maneja los recursos públicos en formato tipo .pdf debidamente certificado.

s) **Constancia de Situación Fiscal** emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a tres meses, en formato tipo .pdf debidamente certificado.

t) **Relación de vehículos, maquinaria y equipo de transporte** propiedad de la entidad al 31 de diciembre del ejercicio 2022, que contenga número económico, número de serie, tipo, marca, modelo, color, número placas, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado, estatus o estado físico en el que se encuentran dichos bienes muebles, además, en caso de contar con equipo de transporte en comodato, enviar la relación que incluya los datos mencionados anteriormente y anexar copia de los contratos celebrados, dicha información deberá presentarla en archivo digital formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente autorizados y certificados.

u) A efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de **transparencia**, se requiere informe por escrito la página de internet y ruta para la difusión de la información pública.

2. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Tamaulipas, presentarán los **informes trimestrales**, correspondientes al ejercicio 2023, sobre su gestión financiera los cuales estarán integrados por la información contable, presupuestaria, de disciplina financiera y la adicional que se solicita en el presente, así como de las pólizas con el registro de todas las transacciones de ingresos, gastos y eventos económicos que afecten a la entidad fiscalizada con su documentación comprobatoria y justificativa.

Con la finalidad de eficientar los procesos de revisión a la entidad sujeta de fiscalización, **dichos informes deberán ser presentados en forma impresa y en archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento,** en los siguientes términos y condiciones:

I) INFORMACIÓN FINANCIERA

Inciso	Descripción	Impresos	Archivo Digital*
a)	Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Notas a los Estados Financieros y Anexos en original, elaborados en papelería oficial suscritos por el Titular de la entidad, responsable administrativo y/o financiero y responsable de su elaboración, rubricados al calce y al margen en cada una de sus fojas; con sello oficial.	✓	

	Los formatos que deberán elaborar e integrar en los informes trimestrales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior del Estado, www.asetamaulipas.gob.mx, en el apartado: Información para Entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2023.		
b)	Estados de Cuenta bancarios de cada una de las cuentas bancarias a nombre del ente fiscalizado en original o copia certificada.	✓	
c)	Conciliaciones Bancarias debidamente firmadas de cada una de las cuentas bancarias a nombre del ente fiscalizado en original y en archivo electrónico de datos en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.	✓	
d)	Relación de Transferencias y Cheques por cada cuenta bancaria que contenga como mínimo fecha, número de póliza, referencia, nombre a quien se expide el cheque o transferencia, concepto e importe debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes, con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad", en original o copia certificada, y en archivo electrónico de datos en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.	✓	
e)	Balanza de Comprobación trimestral y acumulada de cuentas con movimientos y/o saldos al cierre del trimestre de que se trate, en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.		
f)	Libro Mayor trimestral y acumulado de cuentas con movimientos y/o saldos al cierre del trimestre de que se trate, en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.		
g)	Diario Cronológico trimestral en archivo electrónico, en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.		
h)	Reporte de altas y bajas del personal en el trimestre, especificando el nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), departamento, puesto, tipo de movimiento (Alta o baja) y fecha; debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes en original y copia en archivo electrónico de datos. en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.	✓	
i)	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Órgano de Gobierno durante el trimestre correspondiente, en formato tipo .pdf debidamente certificado.		

j)	**Proporcionar bajo protesta de decir verdad, el respaldo digital del Sistema de Contabilidad gubernamental utilizado por el organismo**; éste deberá estar conforme a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así mismo, envíe por escrito y en archivo digital en Word el nombre del "usuario", "contraseña", "clave o llave encriptada" en el caso del SACG.NET, nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes, debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes		BAK MDB W
k)	Generar y proporcionar del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) al cierre del trimestre, el respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas en formato XML.		XML

*** Toda información digitalizada debe ser de su original, a color, en formato tipo .pdf y con una resolución mínima de 300 pixeles por pulgada.**

II) DISCIPLINA FINANCIERA

A efecto de dar cumplimiento a los artículos 58, 59 y 60 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como al VIGÉSIMO transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en el Diario Oficio de la Federación, el 11 de octubre de 2016, y reformados el 27 de septiembre de 2018 y el 28 de julio de 2021, los Organismos deberán enviar de forma trimestral y acumulativa, **los formatos que se encuentran en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para Entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2023.**

Los cuales deberán ser suscritos bajo protesta de decir verdad por el Titular de la entidad, responsable administrativo y/o financiero y responsable de su elaboración, de igual forma deberá proporcionar la dirección electrónica y la ruta de su publicación en la página oficial de internet del ente.

III) PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Las operaciones presupuestales y contables, deberán ser respaldadas con la documentación original en el archivo del ente que compruebe y justifique los registros que se efectúen de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos; **las pólizas deberán estar debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.**

La entidad sujeta de fiscalización deberá enviar, en copia certificada, las pólizas con el soporte documental correspondiente a cada momento contable, el cual se enlista de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo a la operación de que se trate.

LEY DE INGRESOS:

MOMENTO	DOCUMENTACIÓN FUENTE
1. APROBADO	Presupuesto de Ingresos aprobado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADO	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Ingresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etcétera).
3. DEVENGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, ficha de depósito, requerimientos de pago, convenios, estados de cuenta.
4. RECAUDADO	

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

1. APROBADO	Presupuesto de Egresos autorizado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADO	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Egresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etcétera).
3. COMPROMETIDO	Orden de compra, pedido, oficio de solicitud de nómina, convenios, contratos (obras, arrendamiento, prestación de servicios, etcétera), autorización de apoyos, acta del Órgano de Gobierno y cualquier otro documento que refleje la aprobación de un acto administrativo u otro instrumento jurídico, por parte de autoridad competente.
4. DEVENGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, contra-recibo, estimaciones de obras, recibos de apoyos y cualquier otro documento que refleje el reconocimiento de una obligación de pago a favor de un tercero por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras, previamente contratados.
5. EJERCIDO	Autorización de pago debidamente firmada por la autoridad competente.
6. PAGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico o Comprobante Fiscal de pago, transferencias bancarias y órdenes de pago.

A) PÓLIZAS DE INGRESOS:

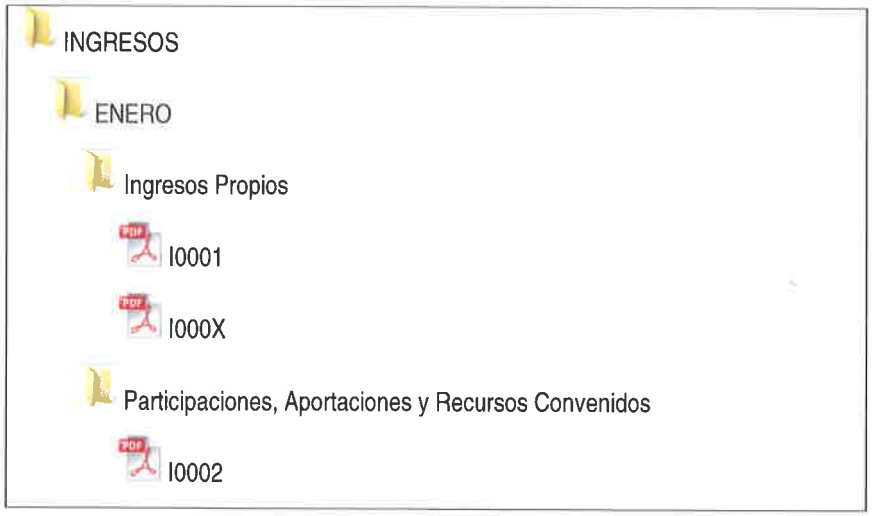
Cabe señalar que las pólizas de ingresos deberán estar **debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas.** Así mismo las pólizas deben incluir el registro contable y/o presupuestal correspondiente.

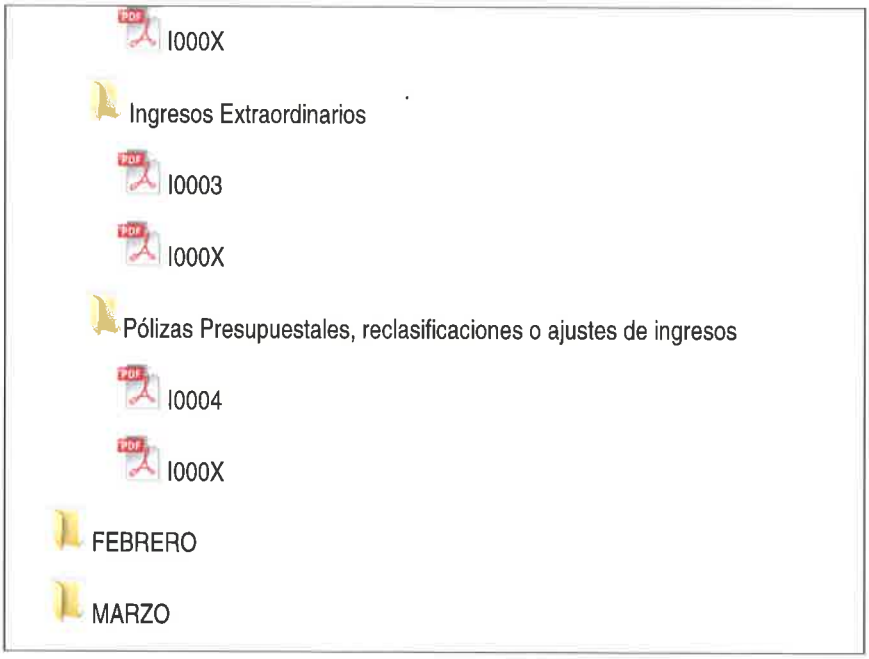
Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato tipo .pdf a color y con una calidad mínima de 300 pixeles por pulgada (ppp) con su documentación soporte en un archivo por cada póliza renombrado con el número de la póliza según corresponda y presentadas con la siguiente organización:

1.- Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generará una carpeta por cada uno de los siguientes puntos:

- Ingresos propios: Póliza con Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada, reportes del sistema, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos: Póliza con el Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por el ente, Convenio o Acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos Extraordinarios: Pólizas con el Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Pólizas presupuestales, reclasificaciones o ajustes de ingresos: Pólizas con el documento fuente que compruebe y justifique los registros contables.

Ejemplo gráfico:





Nota: A efecto de evitar extensiones largas y riesgos de no abrir los documentos, se solicita que se asignen nombres cortos y claros a los nombres de los archivos, carpetas y subcarpetas digitales.

B) PÓLIZAS DE EGRESOS:

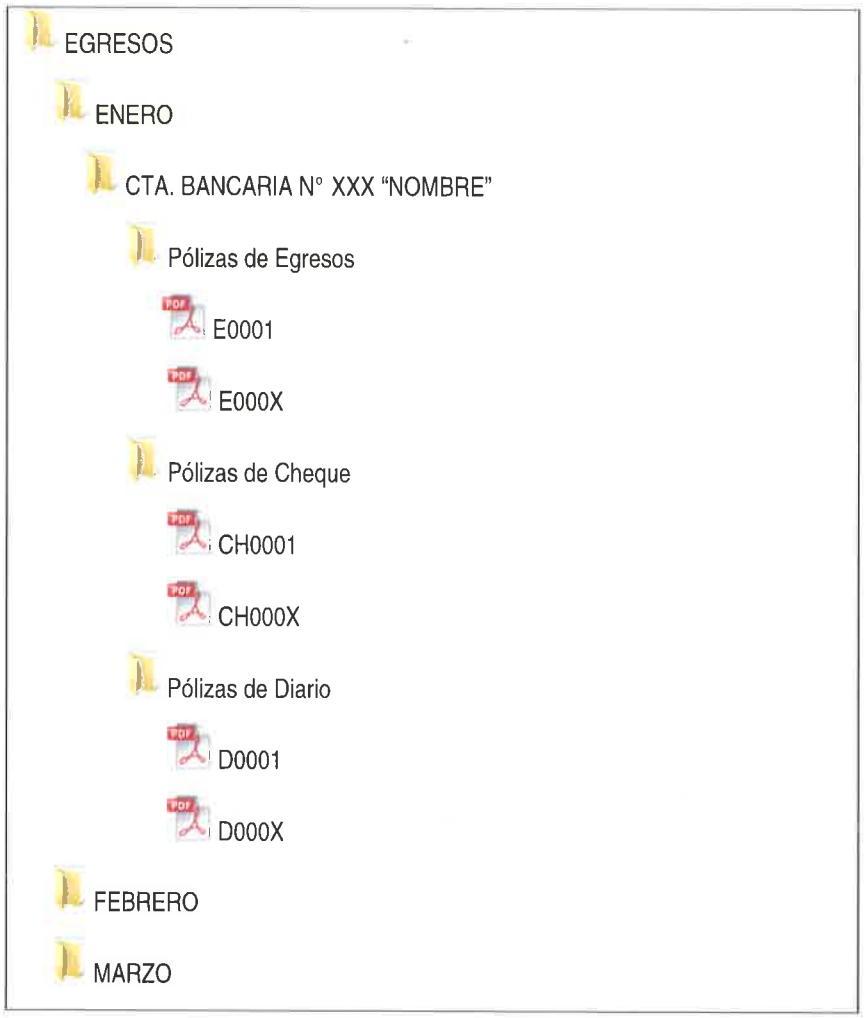
Las pólizas de egresos, cheque y diario deberán estar **debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas**. Así mismo las pólizas deben incluir el registro contable y/o presupuestal correspondiente.

Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato tipo .pdf a color y con una calidad mínima de 300 pixeles por pulgada (ppp), y presentadas con la siguiente organización:

1.- Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generarán carpetas por cada cuenta bancaria incluyendo en cada una de ellas los diferentes tipos de pólizas con la siguiente desagregación:

- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Cheques
- Pólizas de Diario

Ejemplo gráfico:



Nota: A efecto de evitar extensiones largas y riesgos de no abrir los documentos, se solicita que se asignen nombres cortos y claros a los nombres de los archivos, carpetas y subcarpetas digitales.

2.- **Para las pólizas que no afecten las cuentas bancarias**, ejemplo: pólizas presupuestales, registro de pasivo, reclasificaciones, ajustes, etc., **crear una carpeta por separado**, dentro de la cual se incluirá un archivo tipo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo Gráfico:

3.- Por el pago de **Servicios Personales (nómina)** se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

- Póliza del pago.
- Dispersiones Bancarias correspondientes.
- Póliza de registro del momento contable devengado.
- Archivo electrónico en Excel totalizado por nómina pagada que contenga número de empleado, nombre completo del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos, puesto que ocupa, tipo de plaza, detalle de percepciones, detalle de deducciones y neto pagado en el período.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet de cada trabajador debidamente firmado, digitalizado de su original en formato PDF, nombrando el archivo con el número de empleado y el nombre del trabajador.
- Archivos XML generados.

Ejemplo Gráfico:

- CH000X (Póliza donde se efectúo el pago)
- Dispersión Bancaria
- P000X (Póliza donde se registró el devengado)
- Relación Totalizada de nómina pagada
- CFDIs Firmados
  - 001_LUIS CARDENAS RANGEL.PDF
  - 002_OSCAR PEREZ AGUAYO.PDF
- ARCHIVOS XML
  - XXXXXXX-XXXXXXXXX-XXXXXXX-XXXXXXXXX.xml

"Período 2"

FEBRERO

MARZO

NÓMINAS

"Período 1"

- CH000X (Póliza donde se efectúo el pago)
- Dispersión Bancaria
- P000X (Póliza donde se registró el devengado)
- Relación Totalizada de nómina pagada
- CFDIs Firmados
  - 001_LUIS CARDENAS RANGEL.PDF
  - 002_OSCAR PEREZ AGUAYO.PDF
- ARCHIVOS XML
  - XXXXXXX-XXXXXXXXX-XXXXXXX-XXXXXXXXX.xml

"Período 2"

Nota: A efecto de evitar extensiones largas y riesgos de no abrir los documentos, se solicita que se asignen nombres cortos y claros a los nombres de los archivos, carpetas y subcarpetas digitales.

IV) OBRA PÚBLICA

I.- Planeación de Obras y Acciones con recursos propios y federales

Enviar Programa anual autorizado por el Consejo de Administración que contemple los rubros, acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas detallado, de manera física y en archivo digital en formato XLS y PDF, debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados, con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, los cuales deberán presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 3).

II.- Ejercicio de Obras y Acciones con recursos propios y federales.

Se solicita proporcionar el Formato de avance Financiero de Obras y Acciones sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con la aplicación de recursos, de manera física y en archivo digital en formato XLS y PDF, debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados, con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, los cuales deberán presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 4).

III.- Resumen de Avances de Obras y Acciones ejecutadas con recursos propios y federales

Se solicita proporcionar el Resumen de avances de Obras y Acciones sobre los resultados obtenidos por la aplicación de los recursos, física y en archivo digital en formato XLS y PDF, debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados, con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, los cuales deberán presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 5).

IV.- Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Se solicita proporcionar los Archivos electrónicos en PDF de los Expedientes Unitarios de todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, contratadas por la Entidad, utilizando el formato Expedientes Unitarios, que describa los montos devengado y pagado por cada obra o servicio, el cual deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo 6.A y 6.B

V.- Entero del 1 al Millar de los recursos autorizados de los contratos de Obras Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

Se solicita presentar documentación comprobatoria que acredite el pago de una cantidad equivalente al uno al millar del monto total, de los recursos autorizados de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la fiscalización de los mismos a favor de este Órgano Técnico de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, el cual deberá contener transferencia bancaria, formato de pago del 1 al millar, así como la relación de obras y servicios que se utilizaron para el cálculo del mismo .

Dichos anexos se encuentran en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales/ Acuerdo General Ejercicio 2023

V) DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA

En el caso de los Organismos Municipales Operadores de Agua se requiere remitir información mensual por cada uno de los meses que integran el trimestre correspondiente a las cifras de recaudación de los derechos por suministros de agua correspondientes al ejercicio 2023, lo anterior mediante el llenado del **Anexo 1,** debidamente firmado y sellado por los funcionarios correspondientes. Es importante señalar que se requiere el desglose por concepto e importe del numeral 33 del anexo.

Dicho anexo se encuentra en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023

Con la entrega del informe trimestral correspondiente al cuarto trimestre, los organismos deberán enviar la siguiente documentación en los términos y condiciones señaladas:

a) Relación de proveedores con quienes se tuvieron operaciones durante el ejercicio 2023 en formato tipo xls (Excel) y .pdf debidamente certificado; firmado y sellado bajo protesta de decir verdad; que contenga como mínimo: Nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio fiscal (calle, colonia o fraccionamiento, localidad, municipio, entidad federativa, numero exterior y/o interior), teléfono, monto de total de adquisiciones del ejercicio.

b) La **Plantilla** autorizada y ocupada al cierre del ejercicio del Personal que labora en el organismo, en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente certificado, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- Clave Única del Registro de Población.
- Registro Federal del Contribuyente.
- Nivel o categoría **de conformidad con el tabulador de sueldos.**
- Departamento o área de adscripción.
- Puesto que ocupa.
- Tipo de plaza (base, sindical, extraordinaria).

- Percepciones detalladas (Sueldo mensual, gratificación, compensación, etcétera).
- Deducciones detalladas.

4. CUENTA PÚBLICA

EJERCICIO 2022

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 45 último párrafo y 58 fracción VI último párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como al relativo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades fiscalizadas deberán utilizar los formatos para elaborar y presentar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2022 que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

http://www.asetamaulipas.gob.mx

Apartado: Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2022.

Anexo a la Cuenta Pública del Ejercicio 2022, deberán enviar el respaldo del Sistema Contable de la entidad fiscalizada y confirmar por escrito en archivo Word el nombre del "*usuario*", "*contraseña*", "*clave o llave encriptada*" *en el caso del SAACG.NET*, *nombre del sistema*, *versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes,* debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes.

EJERCICIO 2023

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 45 último párrafo y 58 fracción VI último párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como al relativo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades fiscalizadas deberán utilizar los formatos para elaborar y presentar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2023 que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

http://www.asetamaulipas.gob.mx

Apartado: Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2023.

Anexo a la Cuenta Pública del Ejercicio 2023, deberán enviar el respaldo del Sistema Contable de la entidad fiscalizada y confirmar por escrito en archivo Word el nombre del "*usuario*", "*contraseña*", "*clave o llave encriptada*" *en el caso del SAACG.NET*, *nombre del sistema*, *versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes,* debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes.

Queda apercibido que **el incumplimiento total o parcial en la entrega de la documentación e información requerida en el presente, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y la imposición de multas** conforme a lo establecido por los artículos 70 fracción IV, 71, 72 y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las sanciones administrativas y penales establecidas en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las leyes penales aplicables.

Se firma el presente ACUERDO GENERAL a los 27 días del mes de enero de 2023 en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

A T E N T A M E N T E
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TAMAULIPAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

MTRO. JORGE ESPINO ASCANIO

c.c.p. C.P. Aurora Teresa Moreno González. - Auditor Especial para Ayuntamientos
c.c.p. Archivo