



LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO, Auditor Superior del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo y 76, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3 y 90, fracciones I, VIII, XI, XIII, y XXXVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 12, fracciones XX y XXIX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado; así como el Punto de Acuerdo No. 66-21 de fecha 29 de octubre de 2024 de la Legislatura Sesenta y Seis Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que los artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto, 58, fracción VI, y 3, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, respectivamente, establecen que el Congreso cuenta con la Auditoría Superior del Estado, como órgano técnico de fiscalización superior, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes.

SEGUNDO. Que en ese sentido, el artículo 4, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, define a la autonomía de gestión como la facultad de la Auditoría Superior para decidir sobre su organización interna y funcionamiento, así como la administración de sus recursos humanos que utilice para la ejecución de sus atribuciones.

TERCERO. Que de acuerdo al artículo 9 de la Ley anteriormente citada, establece que las entidades sujetas de fiscalización a través de los responsables del ejercicio presupuestal, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría a más tardar 30 días naturales al mes siguiente que corresponda, los informes mensuales o trimestrales sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública.

CUARTO. Que la Auditoría Superior del Estado, cuenta con una Auditoría Especial para Ayuntamientos, la cual estará a cargo de una persona titular de la Auditoría Especial y le corresponderá llevar a cabo las actividades en materia de revisión y fiscalización de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley, en relación con los municipios del Estado, de sus organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal, en términos de lo señalado en los artículos 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución General, 58 fracción VI y 76 de la Constitución Local.

QUINTO. Que unas de las atribuciones que establece el artículo 32 del Reglamento Interior a la Auditoría Especial para Ayuntamientos, lo son dirigir y controlar las actividades a desarrollar para el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, así como las que determine la persona titular de la Auditoría; requerir a las entidades sujetas de fiscalización y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación necesaria para realizar la función de fiscalización; dirigir y operar las actividades relacionadas con la revisión de la cuenta pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de sustento para la preparación de los informes; y, recibir y revisar los informes y documentación a que hace referencia el artículo 9 de la Ley.

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aludidas, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización



Contable (CONAC), la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, así como el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO GENERAL

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, párrafo cuarto, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4, fracciones XIII, incisos b, d y f y XVIII, 8, 9, 11, 16, fracción XII, 24, 25 y 26 de 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), los **AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**, deberán atender lo siguiente:

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 la información y documentación recibida, dicha información y documentación deberá ser entregada mediante OFICIO ORIGINAL que contenga al menos 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 autógrafa de quien remite la información conforme a su atribución y 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 **USB o disco duro externo.**

Los formatos y anexos mencionados en el presente Acuerdo deberán ser descargados de la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior, <https://www.asetamaulipas.gob.mx>, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Ayuntamientos/Acuerdo General ejercicio **2026**.

Además, los Anexos solicitados deberán contener nombre, firma y puesto, de los servidores públicos responsables de su elaboración, supervisión y autorización de conformidad con sus lineamientos.

Toda información digitalizada de su original deberá ser legible, en archivo PDF y/o Excel con una resolución mínima de 300 pixeles por pulgada (ppp).



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	No. 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

La totalidad de la información que la entidad fiscalizada remita en copia o en archivo electrónico de datos, deberá estar amparada por **una sola certificación**.

La certificación.

Es el proceso en el que el funcionariado público da fe de la autenticidad y veracidad de que los documentos que tiene a la vista —sean de naturaleza física o digital—, son copia fiel y exacta de un documento original o diversa copia certificada. Con dicha acción se otorga valor probatorio pleno a los documentos.

Requisitos que debe contener:

- 1.- Carácter con el que se ostenta la persona que realiza la certificación.** Denominación del puesto que se ejerce.
- 2.- Fundamento legal que otorga competencia.** Indicando los artículos que faculten materialmente al funcionario público y/o fedatario público.
- 3.- El tipo de documento con el que se coteja.** Indicar expresamente la calidad de los documentos con los cuales se cotejaron las copias que se están certificando es decir si son originales o derivan de copia certificada expedida por fedatario o funcionario público.
- 4.- La expresión de que los originales se tuvieron a la vista y constituyen copia fiel y exacta, que obra en poder de la entidad.** Verificar la exactitud y veracidad de todos los documentos que se están certificando, con la leyenda correspondiente.
- 5.- Lugar y fecha donde fueron expedidas las copias.**
- 6.- Nombre, puesto y firma del funcionario público**
- 7.- Sello de la Institución.**



Ejemplo de Certificación:

El que suscribe, en mi carácter de **[denominación exacta del cargo]** de la **[nombre completo de la entidad]**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **[artículo(s) y ordenamiento jurídico aplicable]**, que me otorgan competencia material para certificar documentación oficial,

-----**CERTIFICO**-----

- Que los archivos y documentos contenidos en el **dispositivo de almacenamiento electrónico** USB, marca ADATA, color blanco con gris, con capacidad de 32 Gigabytes, número de identificación CX3792795 que incluye 233 archivos (215 archivos PDF con un peso de 506.75 Mb; 2 archivos Excel con un peso de 9.13 Mb; 1 archivo Power Point con un peso de 0.11 Mb; 5 archivos Word con un peso de 0.56 Mb; y 10 archivos RAR con un peso de 8.75 Mb), con un peso total de 525.30 Megabytes.
- Además, un legajo que consta de 99 fojas (noventa y nueve) **útiles en copia fotostáticas**, a un solo lado.

Concuerdan **fiel y exactamente** con la información y documentación **original** que se **tuvo a la vista**, **que obra en poder de la entidad** y que son remitidos mediante oficio No. XX/XX/202x de fecha XX de XX de 202X.

Se expide la presente certificación para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en **[lugar de expedición]**, a los **[día] días del mes de [mes] de [año]**.

Nombre, puesto y firma del funcionario público facultado y/o fedatario público.

Sello de la Institución.



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, la información de inicio del ejercicio deberá remitirse en el siguiente plazo:

Información	Periodo	Vencimiento
De Inicio del Ejercicio	Inicial 2026	10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación.

La información de inicio del ejercicio deberá presentarse en oficio y en dispositivo USB de manera **independiente a los informes mensuales**.

Los archivos correspondientes se entregarán en archivo PDF y deberán contener los sellos oficiales y las firmas de los responsables del ejercicio presupuestal, tal como obran en los originales. Las entidades deberán respetar el orden, términos y condiciones que se señalan a continuación:

- a) Originales y archivo PDF de las **Cédulas de Identificación y certificación** de firmas de las personas servidoras públicas conforme al **Anexo 1** y además documentos requeridos en dicha cédula solo en archivo PDF, correspondientes a los siguientes servidores públicos.

- Presidente Municipal.
- Síndico(s) Municipal(es).
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorero Municipal.
- Contralor Municipal
- Servidores Públicos que funjan como autoridad investigadora y sustanciadora.
- Director de Obras Públicas.
- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Directores de áreas u homólogos.

En caso de cambios de servidores públicos o modificaciones en los documentos, estos deberán informarse dentro de los quince días naturales posteriores a su formalización.

- b) **Actas de Cabildo** en las que se autorizan el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aplicables al ejercicio 2026, en archivo PDF.
- c) **Presupuesto calendarizado mensual de Ingresos y de Egresos** del ejercicio 2026, desagregado a cuarto nivel, en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para tal efecto: *"Nor-01-14-004 forma 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"*, ambos en archivo PDF y Excel y evidencia de su publicación.
- d) **Número de predios y la recaudación** en potencia del impuesto predial al inicio del ejercicio.
- e) **Manual de organización** vigente y el acta de cabildo con la que se aprobó, en archivo PDF.
- f) **Estructura orgánica autorizada**, indicando nombre y puesto de los servidores públicos y el acta de cabildo con la que se aprobó, en archivo PDF.



- g) **Acta de Integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales** conforme al artículo 23 numeral 3 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en archivo PDF y Word.
- h) **Acta de Cabildo en la que se determinó la Dependencia Administrativa** y los lineamientos establecidos, conforme al artículo 18 numeral 2 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- i) **La Plantilla autorizada y ocupada** del Personal que labora en el Ayuntamiento al inicio del ejercicio, conforme al **Anexo 2 y 2A** en archivo PDF y Excel.
- j) **Tabulador de remuneraciones conforme al artículo 160 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, para el personal que labora en la entidad** (percepciones en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividad oficiales. Se deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie, en archivo PDF.
- k) **Relación de personal comisionado** y con licencia a otras dependencias, en archivo PDF, 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, sellados y autorizados, en archivo PDF.

- l) **Contrato Colectivo de Trabajo** vigente y/o Condiciones Generales de Trabajo; cuándo existan modificaciones durante el ejercicio remitirlo a esta auditoría; en caso de no haber contrato colectivo, manifestarlo por escrito en archivo PDF.
- m) **Contratos individuales formalizados** en caso de personal eventual o asimilados a salarios, vigentes, conforme al **Anexo 3**; y cuándo existan modificaciones durante el ejercicio remitirlo a esta auditoría; en archivo PDF y Excel.
- n) **Reglamento interno de trabajo**, con el Acta de Cabildo de su autorización en archivo PDF, y evidencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- o) **Lineamientos autorizados** para pagar horas extras al personal, en archivo PDF; en caso de no contar con ello, especificarlo por escrito.
- p) **Sentencias laborales** definitivas emitidas por la autoridad competente, conforme al **Anexo 4** en archivo PDF y Excel. En caso de haber establecido acuerdos de pago en parcialidades, adjuntarlo en archivo PDF.
- q) **Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios** en archivo PDF y Excel autorizado y sellado, conforme al artículo 19 fracción I de Ley de



Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

- r) Copia de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del **Padrón de proveedores** de acuerdo con el artículo 25 numeral 3, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en archivo PDF.
En cuanto a lo señalado en el párrafo que antecede y en el caso de los Ayuntamientos que no estén obligados a integrar el Padrón de Proveedores; en cumplimiento a lo señalado en el artículo 26, numeral 2, documentarán si el proveedor se haya inscrito en el Padrón estatal o en algún Padrón de municipio mayor de cien mil habitantes y remitirán copia del padrón correspondiente publicado en el Periódico Oficial del Estado donde se localizan sus proveedores.
- s) **Padrón de contratistas** del ejercicio, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en archivo PDF.
- t) **Constancia de Situación Fiscal** emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a tres meses, en archivo PDF.
- u) **Opinión de cumplimiento emitido Servicio de Administración Tributaria**, con una antigüedad no mayor a tres meses, en archivo PDF.
- v) **Opinión de cumplimiento, en su caso, de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social** ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con una antigüedad no mayor a tres meses, en archivo PDF. En caso de no tener prestaciones de Seguridad Social ante el IMSS manifestar por escrito que tipo de seguridad social se otorga a los trabajadores y que conceptos.
- w) **Constancia de Situación Fiscal**, en su caso, en materia de **Obligaciones Fiscales** relativas a las **aportaciones patronales y entero** de descuento ante el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores no mayor a tres meses, en archivo PDF. En caso de no contar con prestaciones de vivienda ante el INFONAVIT manifestar por escrito que tipo de apoyo a la vivienda se otorga y que concepto.
- x) **Relación de vehículos, maquinaria y equipo** propiedad de la entidad al 31 de diciembre del ejercicio 2025, conforme al **Anexo 5**, además, en caso de contar con equipo de transporte en comodato anexar copia de los contratos celebrados, dicha información deberá presentarla en archivo PDF y Excel.
- y) **Reglas de operación y/o Lineamientos** establecidos para el otorgamiento de apoyos y actas de cabildo de sus autorizaciones correspondientes durante el ejercicio en archivo PDF. En caso de modificaciones o de autorización de nuevos programas, remitirlos a esta auditoría por oficio.
- z) A efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de **transparencia**, se requiere informe en archivo PDF la página de internet y ruta para la difusión de la información pública.

1. INFORMACIÓN MENSUAL

PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES MENSUALES

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades sujetas de fiscalización a través del **Presidente, Síndico y Tesorero municipales**, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría Superior del Estado, los informes mensuales sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio **2026**, 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 autorizadas 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, la cual deberá remitirse en el siguiente plazo.

Información	Vencimiento
Mensual	Dentro de los primeros treinta días naturales al mes siguiente que corresponda.

Con la finalidad de hacer eficiente los procesos de revisión a la entidad sujeta de fiscalización, **dichos informes deberán ser presentados en archivo electrónico de datos, (respetando la estructura de carpetas e incisos señalados), que permita el uso informático y facilite su procesamiento**, en los siguientes términos y condiciones:

1) INFORMACIÓN GENERAL

- Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Notas a los Estados Financieros y Anexos** en original, elaborados en papelería oficial suscritos por el Presidente, Síndico y Tesorero Municipales, rubricados al calce y al margen en cada una de sus fojas; con sello oficial y de conformidad a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en original y en archivo PDF y Excel.
- Contratos de apertura** y de los registros de firmas, que contengan el nombre de los servidores públicos autorizados para la realización de toda clase de operaciones respecto de las cuentas bancarias contratadas en el mes que se informa, en archivo PDF.

Asimismo, deberá presentar archivo electrónico Excel, conforme al **Anexo 6**, que contenga la información de los servidores públicos asignados y responsables del manejo de los dispositivos electrónicos para la ejecución de los movimientos bancarios, y demás información solicitada en el mismo; así como, los archivos PDF de las cartas responsivas correspondientes.

- Estados de Cuenta bancarios** a nombre del ente fiscalizado en archivo PDF.
- Reportes de movimientos** descargados del portal bancario de cada una de las cuentas a nombre del ente fiscalizado en archivo Excel.
- Conciliaciones Bancarias** firmadas de cada una de las cuentas a nombre del ente



fiscalizado conforme al **Anexo 7** en archivo PDF y Excel.

- f) **Relación de Transferencias y Cheques** por cada cuenta bancaria conforme al **Anexo 8**, correspondientes en archivo PDF firmado y Excel.
- g) **Reporte de altas y bajas del personal** en el mes, conforme al **Anexo 9**; firmada por los funcionarios correspondientes en archivo PDF y Excel.
- h) **Nóminas por periodo totalizadas**, conforme al **Anexo 10**, en archivo Excel.
- i) **Reporte de información de pagos y retenciones de sueldos y salarios** realizados a los trabajadores. Detalle Mensual, generado del Visor de nómina del Patrón del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en archivo PDF y Excel, por cada uno de los meses del periodo. Adicionalmente, presentará el **Anexo 11** indicando los conceptos laborales que apliquen, a efecto de conciliar las cifras contables-presupuestales con las declaradas ante el Servicio de Administración Tributaria.
- j) **Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública** con quienes se realizaron operaciones por el periodo y acumulado, conforme al **Anexo 12**, en archivo Excel.
- k) **Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública**, realizados y formalizados en el periodo que presenta, en archivo PDF.
- l) **Relación de proveedores** con quienes se tuvieron operaciones por el periodo y acumulado que incluya todas las facturas registradas aun las pagadas en el periodo; conforme al **Anexo 13**, en archivo Excel.
- m) **Declaraciones presentadas** durante el periodo ante el Servicio de Administración Tributaria(SAT) en archivo PDF.
- n) **Relación de los enteros de las cantidades retenidas** durante el periodo mensual a trabajadores, prestadores de servicios y, en general, a cualquier proveedor, contratista o tercero, por concepto de contribuciones u otras cuentas por pagar, que deban enterarse a terceros institucionales o empresas del sector privado, tales como: Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Fondo Nacional para el Consumo de ellos Trabajadores (FONACOT) entre otros, conforme al **Anexo 14**, en archivo Excel.
- o) **Relación de los enteros de las contribuciones causadas** por la entidad por el Impuesto sobre remuneraciones al trabajo de personal subordinado (ISN) entre otros, conforme al **Anexo 15.**, en archivo Excel.
- p) **Respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas** generado y en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) al cierre del mes, en archivo XML.
- q) **Actas de Cabildo de sesiones ordinarias y extraordinarias** celebradas durante el mes

correspondiente, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, artículo 42 “Para resolver los asuntos de su competencia, los Ayuntamientos sesionarán por lo menos una vez por mes en los municipios que cuenten con menos de cien mil habitantes; por lo menos dos veces por mes en los municipios que cuenten con más de cien mil y hasta doscientos mil habitantes; y, por lo menos tres veces por mes en los municipios que cuenten con más de doscientos mil habitantes” en archivo PDF.

- r) **Información de las erogaciones referidas al gasto en Comunicación Social**, mensual y acumulado; conforme al **Anexo 16** en archivo PDF y Excel.
- s) Reporte mensual y acumulado del Informe de **Recaudación del Impuesto Predial** conforme al formato **Anexo 17**.
- t) **Respaldo digital del Sistema de Contabilidad Gubernamental** utilizado por el Ayuntamiento; éste deberá estar conforme a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando todas las facultades al usuario excepto la del módulo de elaboración de pólizas. En caso de vencimiento de la vigencia, notificarlo por escrito a esta Auditoría Superior.
- u) Proporcionar los **datos del sistema de contabilidad gubernamental** conforme al **Anexo 18**.

En caso de que la entidad fiscalizada cuente con un Sistema Gubernamental distinto a SAACG NET, deberá generar y proporcionar lo siguiente de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, asegurando que la información sea confiable, íntegra, oportuna, comparable y verificable, y que permita su adecuada revisión y fiscalización, en archivo PDF y Excel.

- v) **Balanza de Comprobación** con todas las cuentas incluyendo las que no tienen movimiento/saldo durante el periodo (mensual y acumulado).
- w) **Libro Mayor** con todas las cuentas incluyendo las que no tienen movimiento/saldo durante el periodo (mensual y acumulado).
- x) **Auxiliares de cuentas** con todas las cuentas incluyendo las que no tienen movimiento/saldo durante el periodo (mensual y acumulado).
- y) **Diario cronológico** con todas las cuentas incluyendo las que no tienen movimiento/saldo durante el periodo (mensual y acumulado).



Ejemplo gráfico:



"Periodo x"



a) Estados Financieros



b) Contratos de apertura



c) Estados de cuenta bancarios



d) Reporte de movimientos



e) Conciliaciones bancarias



f) Relación de trasferencias y cheques



g) Reporte de altas y bajas del personal



h) Nóminas del periodo totalizadas



i) Reporte de información de pagos y retenciones de sueldos



j) Relación de contratos



k) Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública



l) Relación de proveedores



m) Declaraciones presentadas



n) Relación de enteros de las cantidades retenidas



o) Relación de enteros de las contribuciones causadas



p) Facturas electrónicas recibidas y emitidas

-  q) Actas de cabildo
-  r) Informe de erogaciones Comunicación Social
-  s) Recaudación del impuesto predial
-  t) Respaldo
-  u) Datos del Respaldo
-  v) Balanza de Comprobación
-  w) Libro Mayor
-  x) Auxiliar de Cuentas
-  y) Diario Cronológico

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.

II) PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Las operaciones presupuestales y contables deberán ser respaldadas con la documentación original en el archivo del ayuntamiento 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 y a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos.

Cabe señalar que las pólizas deberán estar **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.

Una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en archivo PDF legible 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 generado por el sistema contable según corresponda.**

A) PÓLIZAS DE INGRESOS:

Los ingresos deberán estar clasificados de la siguiente manera:

- Ingresos de gestión: Póliza con Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada, Reportes del sistema de ingresos, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
Para el caso de ingresos por impuesto predial deberán anexar a las pólizas lo siguiente: reporte de cierre de caja y reporte del número de cuentas pagadas impresos del Sistema CIMA y/o el Sistema Cadastre-Pro, o reporte análogo generado por el sistema utilizado por la entidad para el control de sus ingresos municipales.
- Ingresos Ramo 28: Póliza con Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada, documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos extraordinarios de gestión: Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad, y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos: Póliza con el Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada, Convenio o Acuerdo firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos extraordinarios por aportaciones estatales y federales: Póliza con el Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por la entidad fiscalizada, Convenio o Acuerdo firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Otros ingresos y beneficios: Pólizas con el Comprobante Fiscal Digital por Internet expedido por el estado y/o la federación 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:



INGRESOS

Ingresos de gestión



I0001



I000X



Ingresos Ramo 28



I0003



I000X



Ingresos extraordinarios de gestión



I0004



I000X



Ingresos Participaciones, Aportaciones y Recursos
Convenidos



I0004



I000X



Ingresos extraordinarios por aportaciones estatales y
federales



I0004



I000X



Otros ingresos y beneficios



I0004



I000X



Pólizas presupuestales, reclasificaciones o ajustes de
ingresos



I0004



I000X

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:

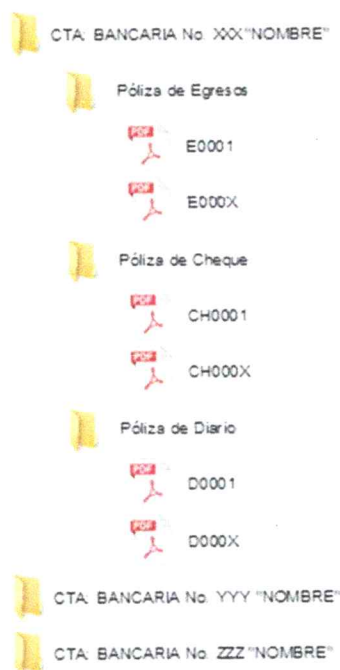
I. Crear **carpetas por cada cuenta bancaria** incluyendo en cada una de ellas los diferentes tipos de pólizas con la siguiente desagregación:

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

En cada carpeta de egresos, cheques y diario según corresponda, se incluirá un archivo PDF por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa.

En el caso de reposición de gastos deberá incluir en cada una de las pólizas el **Anexo 19**.

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.

- II. 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 PDF por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo gráfico:

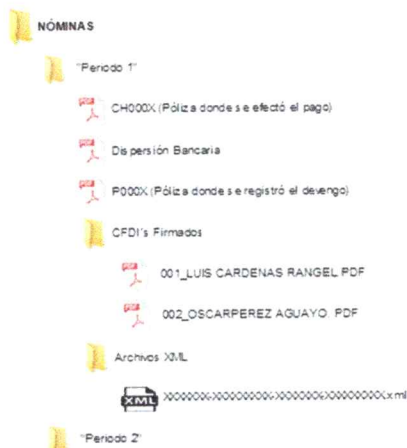


Nota efecto de evitar extensiones largas y riesgos de no abrirlos documentos se solicita que se asignen nombres cortos y claros a los nombres de los archivos, carpetas y subcarpetas digitales.

III. 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.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet de cada trabajador, nombrando el archivo con el número de empleado y el nombre del trabajador.
- Archivos XML generados.

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. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

A) 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 VIGESIMO 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* vigentes, los Ayuntamientos deberán enviar dichos formatos de forma trimestral y acumulativa.

Los cuales deberán ser suscritos bajo protesta de decir verdad por el Presidente, Síndico y Tesorero municipales, de igual forma deberá proporcionar la dirección electrónica y la ruta de su publicación en la página oficial de internet del ente, la información correspondiente deberá remitirse en los siguientes plazos:

Información	Periodo	Vencimiento
Disciplina financiera	Trimestral	Dentro de los siguientes 30 días naturales al mes que corresponda el trimestre lo anterior con fundamento en el artículo 16, fracción XII, inciso b, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas,.

B) CONTRALORÍA

- Programa Anual de la Contraloría Municipal en Archivo PDF.
- Informar trimestralmente, sobre las actividades realizadas por este Órgano de Control Municipal. Los informes trimestrales deberán contener de manera detallada: número y tipo de auditorías realizadas, incluyendo el seguimiento de recomendaciones, unidades administrativas y programas examinados, deberán presentarlos en esta Auditoría dentro de los siguientes 30 días naturales al mes que corresponda el trimestre lo anterior con fundamento en el artículo 16, fracción XII, inciso b, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, conforme al **Anexo 20** en archivo PDF y Excel, la información correspondiente deberá remitirse en los siguientes plazos:

Información	Periodo	Vencimiento
Contraloría	Trimestral	Dentro de los siguientes 30 días naturales al mes que corresponda el trimestre.

- Cédula de confirmación de datos de los servidores públicos que concluyen el cargo, conforme al **Anexo 21** en original y archivo PDF.

Los informes del Órgano Interno de Control deberán enviarse en oficio distinto al que remite el Ente.

C) OBRA PÚBLICA

I.- Planeación de Obras, Servicios y/o Acciones con recursos propios y federales.

Envíe el Programa Anual de Obras Públicas, debidamente autorizado, que contemple las obras públicas, servicios relacionados con la obra pública y/o acciones a ejecutar, especificando la ubicación geodésica de cada una de ellas. Asimismo, deberán enviarse las modificaciones que, en su caso, se realicen durante el ejercicio fiscal (incremento y/o disminución), adjuntando invariablemente las actas de las sesiones de Cabildo en las que conste su aprobación. En caso de no contar con un formato para el Programa, se podrá apoyar con el **Anexo OP1**, denominado "Programa Anual de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las mismas con Recursos Propios y/o Federales.

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

Se solicita la entrega de los archivos electrónicos en formato PDF correspondientes a los Expedientes Unitarios de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que hayan sido concluidos en el trimestre respectivo. Asimismo, deberá describirse la relación de las obras o servicio de las cuales se entrega(n) el(los) expediente(s) mediante el **Anexo OP2** "Obras o Servicios Ejecutadas por Contrato de las que se entrega Expediente Unitario", el cual deberá detallar, para cada obra o servicio, el importe contratado, devengado y pagado. Cabe señalar que cada expediente unitario deberá contener, como mínimo, la documentación señalada en el **Anexo OP3**.

III.- 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 Ayuntamientos/ Acuerdo General Ejercicio 2026.

IV.- Se solicita presentar evidencia que acredite la publicación del padrón de contratistas en el Periódico Oficial del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 27, párrafos tercero y quinto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.



3. CUENTA PÚBLICA

EJERCICIO 2026

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 2026 que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.asetamaulipas.gob.mx>

Apartado: apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Ayuntamientos/**Acuerdo General ejercicio 2026**/Formatos para la Presentación de la Cuenta Pública ejercicio 2026.

Anexo a la Cuenta Pública del Ejercicio 2026, deberán enviar el respaldo del Sistema Contable de la entidad fiscalizada (con todas las facultades excepto la del módulo de elaboración de pólizas) 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, autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes.

En caso de que la entidad fiscalizada remita información, documentación o archivos electrónicos en medios dañados, incompletos, ilegibles o que no permitan su apertura, visualización o análisis, podrá ser considerado como actos de simulación que pudieran entorpecer u obstaculizar la actividad fiscalizadora, lo que será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades y las leyes penales aplicables.

Apercibiéndole que el incumplimiento total o parcial en la entrega de la información y/o documentación dará lugar al fincamiento de responsabilidades y/o la imposición de multas conforme a lo establecido en los artículos 33 fracciones I y III consistente en multa por el importe equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, vigente al momento de la imposición de la misma; 70, 71, 72, 73 y 74 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 aplicables

Se firma el presente ACUERDO GENERAL a los 21 días del mes de enero del 2026 en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

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


LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO**