



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 Gobierno del Estado, 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 poderes del Estado, los órganos u organismos constitucionalmente autónomos, los organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado, 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, la Ley y el Reglamento Interior.

QUINTO. Que unas de las atribuciones que establece el artículo 32 del Reglamento Interior a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado, 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

Mediante el cual se autoriza a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado, el contenido y formato de los informes trimestrales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio fiscal 2026, señalados en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Con fundamento en los artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VI, párrafo segundo, y 76, párrafos primero y cuarto, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4, fracciones XIII, incisos a, c, d y e, y XVIII, 8, 9, 12, 16, fracciones VI, VII, VIII y XII, 24, 26, 90, fracciones VIII, XI, XIII y XXXVI, y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 1, 12, fracciones XX y XXIX, 27, 28, 32, fracciones III, X, XI, XII y XXXVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado vigente, y en cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la 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, deberá atender lo siguiente:

1.- En cumplimiento al 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, a más tardar 30 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 2026.

En ese sentido, las entidades sujetas de fiscalización deberán presentar en forma trimestral los informes a los que hace referencia el párrafo anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2026, como a continuación se detalla:

Trimestre	Periodo	Vencimiento
Primero	01 de enero al 31 de marzo de 2026	30 de abril de 2026
Segundo	01 de abril al 30 de junio de 2026	30 de julio de 2026
Tercero	01 de julio al 30 de septiembre de 2026	30 de octubre de 2026
Cuarto	01 de octubre al 31 diciembre de 2026	30 de enero de 2027

En el caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de los informes trimestrales corresponda a un día inhábil, se considerará como tal el día hábil siguiente, conforme lo establece el artículo 65, último párrafo, de la mencionada ley. Para el cumplimiento de esta disposición legal, no aplica ni procede solicitar un plazo mayor para atenderlo, por lo que no se considerará motivo y no procederá la concesión de prórroga a que se refiere el artículo 66, segundo párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

2.- Los informes trimestrales sobre la gestión financiera, estarán integrados por la información contable, presupuestaria, programática y la que adicionalmente se establece en el presente, así como, la que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y conforme 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"; los cuáles serán presentados en forma impresa, así como, en archivos electrónicos Excel y PDF, según se relaciona a continuación:

Información Contable

- 1 Estado de Situación Financiera
- 2 Estado de Actividades
- 2.1 Estado de Actividades Analítico
- 3 Estado de Variación en la Hacienda Pública



ASE

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

H. Congreso del Estado de Tamaulipas

- 4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 5 Estado de Flujos de Efectivo
- 6 Estado Analítico del Activo
- 6.1 Analítico de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
- 6.2 Analítico de Derechos a Recibir Bienes o Servicios
- 6.3 Relación de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles
- 7 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- 7.1 Reporte Analítico del Pasivo
- 7.2 Analítico de Cuentas por Pagar (Corto y Largo Plazo)
- 8 Informe sobre pasivos contingentes
- 9 Notas a los Estados Financieros

Información Presupuestaria

- 10 Estado Analítico de Ingresos (Clasificación Rubro de Ingresos y por Fuente de Financiamiento)
- 11 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- 11.1 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- 11.1 Reporte Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- 11.1.1 Clasificación por Objeto del Gasto (Por Partida hasta 4° nivel)
- 12 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- 12.1 Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
- 13 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- 13.1 Clasificación Administrativa
- 14 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- 14.1 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
- 15 Endeudamiento Neto
- 16 Intereses de la Deuda
- 17 Deuda Pública

Información Programática

- 18 Gasto por categoría programática
- 19 Programas y proyectos de inversión
- 20 Indicadores de resultados

Información Adicional

- 21 Informe y Avance de Obras Públicas
- 22 Factibilidades

Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

- 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
- 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
- 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento – LDF
- 4 Balance Presupuestario – LDF
- 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
- 6a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)
- 6b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)



- 6c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)
- 6d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

Asimismo, proporcionarán la siguiente documentación e información correspondiente al periodo trimestral de que se trate:

- a) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, del Presupuesto de ingresos y egresos calendarizado autorizado, incluyendo en su caso el modificado, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Norma para establecer la estructura del calendario de Ingresos base mensual" y la "Norma para establecer la estructura del calendario del Presupuesto de Egresos base mensual". Asimismo, los archivos electrónicos certificados PDF y Word, de las actas de asamblea del Órgano de Gobierno en las que consten expresamente la autorización de los conceptos y montos del presupuesto original y los modificados, así como, archivo electrónico Excel denominado "Relación de actas relacionadas con presupuestos", con la información señalada en el mismo.
- b) Archivos electrónicos certificados PDF, de los oficios mediante los cuales el Gobierno Federal, en su caso, y la Secretaría de Finanzas, autorizaron las disponibilidades presupuestarias para cada capítulo del gasto, y de los formatos "Transferencia, Disminución y/o Requerimiento Presupuestal" correspondientes. Así como, archivo electrónico Excel denominado "Relación de oficios de disponibilidad presupuestaria", con la información señalada en el mismo.
- c) Archivos electrónicos certificados PDF y Word, de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, celebradas por el Órgano de Gobierno de la entidad, en el trimestre respectivo, debiendo adjuntar, en su caso, los anexos correspondientes a cada una. Así como, archivo electrónico Excel denominado "Relación de actas de sesiones", con la información señalada en el mismo.
- d) Archivos electrónicos PDF de los estados de cuenta, descargados del portal bancario y/o enviados por las instituciones financieras a la entidad sujeta de fiscalización, por cada uno de los meses del trimestre, renombrados por el número de la cuenta bancaria al que correspondan.
- e) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos de apertura y de los registros de firmas, que contengan el nombre del (los) servidor(es) público(s) autorizados para la realización de toda clase de operaciones respecto de las cuentas bancarias contratadas en el trimestre que se informa. En su caso, por cambio de servidores públicos para los fines mencionados.

Asimismo, deberá presentar archivo electrónico Excel denominado "Relación de dispositivos electrónicos bancarios", 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 electrónicos certificados PDF de las cartas responsivas correspondientes.

Tratándose de cancelación de cuentas bancarias, deberá proporcionar el último estado de cuenta acompañado de la documentación emitida por la institución financiera respectiva, que la acredite.

En los casos de contratación y/o cancelación de cuentas bancarias, en el trimestre correspondiente, deberá presentar archivo electrónico Excel que contenga la relación de las mismas, utilizando el formato denominado "Contratación y/o cancelación de cuentas bancarias". **Tratándose de contratación de cuentas, indicará el nombre y clave del fondo que operará cada una.**



- f) Las conciliaciones mensuales originales de cada cuenta bancaria, utilizando el formato que se denomina "Conciliaciones Bancarias", anexando el estado de cuenta correspondiente, certificado por la institución financiera respectiva.
- g) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, del analítico de plazas, desglosando el nivel, categoría y puesto, y de los tabuladores de percepciones, debidamente autorizados, así como del manual de remuneraciones, en su caso, que sirvieron de base para efectuar los pagos al personal que prestó servicios durante el trimestre respectivo, incluidos en el presupuesto de egresos, en apego a lo establecido en el artículo 61, fracción II, inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- h) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, de la plantilla de personal autorizada y ocupada, al inicio del ejercicio y al final del trimestre correspondiente, congruente con el analítico de plazas mencionado en el inciso anterior, en la que se especifiquen las altas y bajas indicando las fechas en que acontecieron, así como los cambios de nivel salarial, utilizando el formato denominado "Plantilla Personal", mismo que deberá presentar la totalidad de la información requerida.

Asimismo, los archivos electrónicos certificados PDF de las carátulas de activación de cuenta o documentos equivalentes que acrediten la titularidad de las cuentas bancarias de nómina de cada servidor público.

- i) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, de las nóminas por periodo de pago generadas del sistema de nóminas utilizado por la entidad, en su caso; delimitando la información contenida en los archivos Excel, en columnas y filas para facilitar su procesamiento.

Asimismo, los archivos electrónicos certificados PDF de las dispersiones bancarias de los sueldos y salarios, compensaciones y demás percepciones laborales, así como, los archivos electrónicos de importación masiva (layout) TXT o CVS de las mismas, generados del sistema de nóminas y del portal bancario, que respalden el pago de cada una de las nóminas generadas en el periodo.

De igual manera, los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S), XML y PDF, expedidos por este concepto y debidamente vinculados a las nóminas de referencia.

- j) Archivos electrónicos certificados PDF, del o los contratos colectivos y/o individuales de trabajo, celebrados y vigentes en el trimestre correspondiente.
- k) Archivo electrónico Excel y PDF del reporte "Información de pagos y retenciones por sueldos y salarios realizados a tus trabajadores. Detalle Mensual", generado del Visor de Nómina del Patrón del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Adicionalmente, presentará archivo Excel denominado "Conciliación Registros Contables con Visor de Nómina", indicando los conceptos de percepciones laborales que apliquen, a efecto de conciliar las cifras contables – presupuestales con las declaradas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- l) Archivos electrónicos certificados PDF, de las sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente, así como, archivo Excel denominado "Relación de sentencias laborales", con la información señalada en el mismo.
- m) Archivo electrónico certificado PDF, del documento autorizado en el que se establecen las condiciones generales de trabajo aplicables a la entidad, incluyendo las actas de asamblea, de consejo, de comité, de sesión o el acuerdo en que haya sido autorizado por el Órgano de Gobierno legalmente competente para tal efecto, en su caso.



- n) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos por servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, celebrados por la entidad en el trimestre correspondiente, en términos de la legislación civil y fiscal aplicables. Además, archivo electrónico Excel denominado "Relación de honorarios asimilados", con la información señalada en el mismo.
- o) Archivos electrónicos certificados PDF, de los documentos que integran los expedientes técnicos de los procedimientos de contratación por adjudicación directa, solicitud de tres cotizaciones por escrito vía correo electrónico, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación Pública, autorizados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Administración Pública Estatal.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, así como, de los órganos con autonomía de los Poderes del Estado, los autorizados por la autoridad competente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, de los lineamientos, modalidades y rangos de los montos vigentes y aplicables.

Asimismo, archivo electrónico Excel denominado "**Relación de expedientes de procedimientos de contratación**", con la información señalada en el mismo.

- p) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los proveedores con los que realizó operaciones, utilizando el formato denominado "Proveedor". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- q) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos realizados (**forma electrónica, cheque o efectivo**), utilizando el formato denominado "Relación de Pagos". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- r) Archivos electrónicos certificados PDF, de los convenios celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal (transferencias de recursos, pari passus, etc.), en su caso.
- s) Archivos electrónicos certificados PDF, de las reglas de operación, lineamientos y normatividad de los programas ejecutados con recurso federal y/o estatal, en su caso.
- t) Archivos electrónicos certificados PDF, de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, integrándolos conforme a la relación que se incluye en el Anexo denominado "Documentación a integrar en el Expediente Unitario", y relacionarlos utilizando el formato denominado "Expedientes Unitarios", en el que se indique los montos devengado y pagado por cada obra o servicio en el ejercicio; lo anterior, aún en el caso de que alguna otra dependencia o entidad haya ejecutado las obras respectivas.
- u) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las cantidades retenidas durante el periodo trimestral 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 de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET), entre otros, utilizando el formato denominado "Pagos a terceros de cantidades retenidas".
- v) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las contribuciones causadas por la entidad durante el periodo trimestral, utilizando el formato denominado "Pagos de contribuciones causadas".



- w) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos de una cantidad equivalente al uno al millar del monto total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, 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 Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 54, párrafo séptimo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en correlación con lo estipulado en el artículo 8, sexto párrafo, del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, utilizando el formato denominado "Pagos del uno al millar".
- x) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, de la relación de los bienes que componen su patrimonio (**inmuebles, muebles e intangibles**) al cierre del trimestre, en los formatos autorizados y vigentes por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los términos del artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- y) Archivos electrónicos Excel de la relación de las operaciones realizadas en el trimestre correspondiente, respecto a:
 - 1. Bienes muebles adquiridos, utilizando el formato denominado "Bienes Muebles".
 - 2. Dispositivos electrónicos adquiridos (laptops, ordenadores, impresoras, plotters, discos duros externos, pantallas, monitores, etc.) utilizando el formato denominado "Hardware".
 - 3. Adquisición de software o renovación del mismo, utilizando el formato denominado "Software".
 - 4. Todo tipo de vehículos adquiridos (motocicletas, automóviles, camiones, autobuses, remolques, botes, motos de agua, etc.), utilizando el formato denominado "Vehículos".
 - 5. Bienes muebles arrendados, utilizando el formato denominado "Bienes Arrendados".
 - 6. **Bienes muebles recibidos en donación, utilizando el formato denominado "Bienes recibidos en donación".**
 - 7. **Bienes muebles en comodato, utilizando el formato denominado "Bienes en Comodato".**

Por cada una de las relaciones a que se refieren los puntos señalados, proporcionará los archivos electrónicos certificados PDF, **de los resguardos de los bienes correspondientes**.

- z) Archivo electrónico Excel denominado "Relación de bienes muebles e inmuebles desincorporados del patrimonio del ente público", que contenga la información de los bienes muebles e inmuebles desincorporados del patrimonio de la entidad sujeta de fiscalización, desde el inicio del ejercicio al cierre del trimestre correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- aa) Archivo electrónico Excel de la relación de los montos pagados en el trimestre por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, tomando como base la estructura del formato "Subsidios y Ayudas".

Asimismo, el hipervínculo, en archivo electrónico Word, de la publicación en la página de internet de la entidad, conforme lo establece el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Tratándose de pagos realizados por transferencia electrónica, proporcionar los archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, de las dispersiones bancarias y adicionalmente los archivos electrónicos de importación masiva (layout) TXT o CVS generados. Asimismo, los archivos electrónicos certificados PDF de las carátulas de activación de cuenta o documentos equivalentes que acrediten la titularidad de las cuentas bancarias de los beneficiarios.

- bb) En el caso de los organismos operadores de agua, archivo electrónico Excel, que contenga la información de los montos efectivamente cobrados por los derechos de agua, durante el trimestre respectivo, separando la



recaudación corriente y de rezago, desagregando los accesorios y la información adicional, la cual se proporcionará de manera acumulada desde el inicio del ejercicio hasta el cierre del trimestre correspondiente, utilizando el formato "Recaudación_COMAPA".

Asimismo, archivos electrónicos Excel de las integraciones mensuales de los ingresos recaudados en el trimestre, informados en el formato "Recaudación_COMAPA", que contengan, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos: nombre y número de usuario, periodo facturado al que corresponde el pago, fecha de pago, tipo de servicio e importe recaudado.

cc) Archivo electrónico certificado del respaldo acumulado desde el inicio del ejercicio al cierre del trimestre correspondiente, del sistema de contabilidad gubernamental utilizado por la entidad, mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando, en archivo electrónico Word, la siguiente información:

- Nombre y versión del sistema;
- Claves de acceso al mismo, incluyendo, en su caso, la clave encriptada;
- Nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes.

dd) Archivos electrónicos certificados, Excel y PDF, de los libros contables acumulados, desde enero al mes de cierre del trimestre respectivo: Libro Diario Cronológico, Libros Auxiliares Analíticos de Cuentas, Libro Mayor y Balanza de Comprobación.

ee) El respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) emitidos y recibidos, en archivo electrónico XML, de las operaciones realizadas por la entidad; así como el reporte de resultados "Consulta CFDI", en archivo electrónico PDF; generados al cierre de cada mes, del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y conforme al siguiente esquema:

1. Se creará carpeta denominada "Emitidas"

2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.

3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI" del mes de que se trate.





1. Se creará carpeta denominada "Recibidas"

2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.

3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI's) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI" del mes de que se trate.



ff) Archivos electrónicos certificados PDF, de la contabilización de las operaciones contables y presupuestarias de ingresos y egresos, así como, las relacionadas con el patrimonio de la entidad sujeta de fiscalización (activo, pasivo y patrimonio) realizadas, agrupadas en carpetas electrónicas individuales que contengan la **póliza** y la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como, los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's), en formato XML, conforme al siguiente ejemplo gráfico:

1.- Se creará carpeta denominada "Ingresos".

2.- Se generarán carpetas por cada uno de los meses del trimestre que se trate.

3.- Se crearan carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza

4.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa escaneada, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, que la respalde en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.



5.- Se creará carpeta denominada "Egresos".

6.- Se generarán carpetas por cada uno de los capítulos del gasto, incluyendo el capítulo 1000 "Servicios Personales".

7.- La carpeta anterior, contendrá otra por cada uno de los meses del trimestre que se trate.

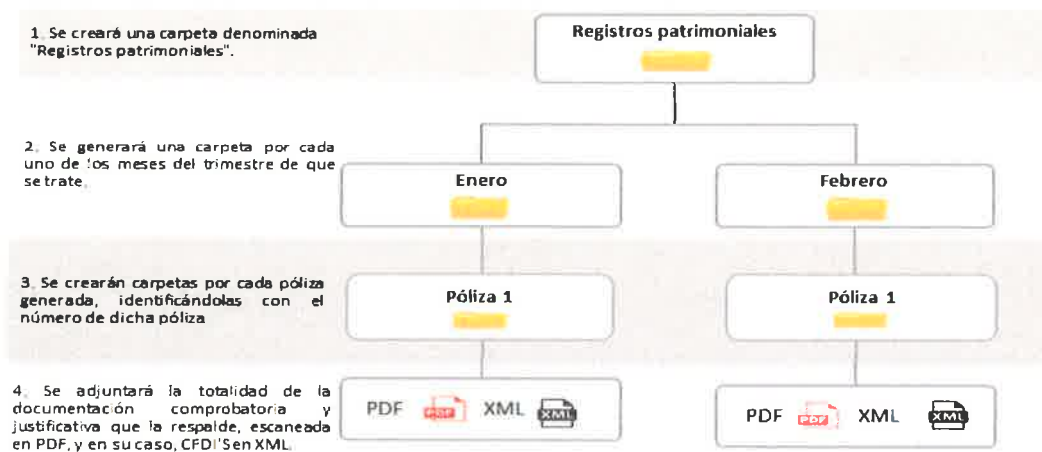
8.- Se crearan carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza.

9.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa Escaneada que la respalde, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.





Como parte del punto 9 de la gráfica anterior, las **pólizas presentadas en formato PDF, deberán identificarse con el número que corresponda. Además, en el caso de las pólizas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", éstas deberán respaldarse con las nóminas firmadas por los responsables de su elaboración y autorización, así como con los comprobantes de pago (representación impresa de CFDI's) en los que conste la firma de conformidad de los servidores públicos, ambos escaneados en PDF.**



gg) **Archivo electrónico Excel denominado "Relación de pólizas de egresos recurso estatal", que contenga la relación de las pólizas en las que fue registrado el gasto pagado con recurso de origen estatal e ingresos propios.**

Asimismo, deberá entregar, debidamente autorizado, lo siguiente:

- 1.- Programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, de conformidad con el artículo 19, numeral 1, fracción I de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en Excel y escaneado en PDF.
- 2.- Programa de adquisiciones de bienes y servicios, que deban realizarse mediante licitaciones públicas, de conformidad con el artículo 19, numeral 1, fracción II de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en Excel y escaneado en PDF.
- 3.- Programa de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en Excel y escaneado en PDF, debidamente autorizado, utilizando el formato denominado "Programa Obra Pública", así como las modificaciones realizadas en el transcurso del ejercicio fiscal, adjuntando en todos los casos, las actas de las sesiones o asambleas del Órgano de Gobierno en donde consta su aprobación, escaneadas en PDF.
- 4.- Enlace electrónico (hipervínculo) de la página de internet donde se publique la información financiera, de conformidad con lo establecido artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en archivo electrónico Word.

Toda la información electrónica que sea presentada en dispositivos de almacenamiento deberá estar **debidamente certificada** y relacionarse con las especificaciones que se muestran en el siguiente cuadro:

Ejemplo:



Tipo de dispositivo	Descripción física				Descripción de archivos		
	Marca	Color	No. Identificación o Serie	Capacidad	Tipo	Número de archivos	Tamaño (bytes)
DVD	sony	gris	23434345	4.2 gb	excel	4	56,748
					pdf	6	7,869
Total						10	64,617
USB	kingston	roja	d343e4	16 gb	pdf	3	34,556
					xml	15	4,555
Total						18	39,111

La certificación de la información y/o documentación remitida deberá de cumplir con los requisitos mínimos de: ***copia fiel y exacta, tomada de los documentos originales, los cuales se tienen a la vista, que obran en poder de la entidad sujeta de fiscalización, que se encuentran en sus archivos, para los usos y fines legales que correspondan.***

La información y documentación requerida deberá ser relacionada en el orden señalado ***en el presente acuerdo*** y de conformidad con los formatos disponibles, y entregada ***“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”***, mediante oficio suscrito autógrafamente por el titular de la entidad sujeta de fiscalización o, excepcionalmente, por quien legalmente le represente, acreditando esta circunstancia con el fundamento legal y/u original o copia certificada del documento idóneo.

Si la información solicitada en algún numeral o inciso no es aplicable a la entidad o fue proporcionada previamente en alguno de los informes trimestrales del ejercicio, deberá manifestarlo en el oficio de referencia, acreditando y fundamentando la justificación correspondiente, la cual deberá ser suficiente a juicio de esta Auditoría, y consignar en el formato correspondiente la leyenda ***“NO APLICA”***. La documentación proporcionada en PDF deberá contener los sellos oficiales y las firmas de los servidores públicos responsables del ejercicio presupuestal, tal cual obran en sus originales.

Los formatos se encuentran disponibles en el sitio de internet: <http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-estatales>. Tratándose de formatos cuya emisión corresponda al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), serán aplicables los vigentes al momento de la emisión de la información.

Por último, se le apercibe que el incumplimiento total o parcial en la entrega de la información y/o documentación, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y/o imposición de multas conforme a lo establecido en los artículos 33, fracciones I y III, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, consistente en una multa de 300 (trescientas) Unidades de Medida de Actualización vigente, al momento de la imposición de la misma; independientemente de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

Se firma el presente ACUERDO GENERAL en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el 05 de enero de 2026.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO



Anexo al inciso t)

Documentación a integrar en el Expediente Unitario

- a) Proyecto ejecutivo de la obra (planos arquitectónicos y de ingeniería, catálogo de conceptos).
- b) Presupuesto base (debidamente sellado, fechado y firmado).
- c) Permisos, licencias, así como los derechos de la propiedad donde se ubica la obra.
- d) Para obras adjudicadas por el procedimiento de licitación pública, se requiere la convocatoria pública (su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación); así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- e) Para obras adjudicadas por el procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas, se requiere los oficios de invitación a participar en el concurso; así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- f) Dictámenes fundados y motivados para la excepción a la licitación pública (esto es para el caso de obras adjudicadas por invitación a cuando menos tres contratistas y por adjudicación directa).
- g) Contrato de obra pública debidamente firmado y requisitado de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.
- h) Catálogo de conceptos de los participantes.
- i) Tarjetas de precios unitarios del ganador.
- j) Garantías (Anticipo, cumplimiento y en su caso ampliación por convenios modificatorios, vicios ocultos).
- k) CFDI del anticipo (en su caso; para anticipos mayores al 30%, la autorización escrita por el comité).
- l) Oficio de designación del servidor público encargado de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública.
- m) Estimaciones de obra que contenga: comprobante de pago (transferencia electrónica, estado de cuenta, póliza de cheque), recibo de la estimación, CFDI, conceptos estimados, generadores de obra debidamente detallados, en los que se describa el largo, ancho y alto de los conceptos estimados; croquis en los que se pueda apreciar a detalle los trabajos realizados con sus medidas respectivas, memoria fotográfica a color con un máximo de dos fotos por hoja, en las cuales se aprecie la realización de cada uno de los conceptos estimados; asimismo, fotografías en las que se observe la terminación de la obra; pruebas de laboratorio.
- n) Bitácora de obra debidamente fechada, foliada y firmada por las partes (en caso de obras cuyo recurso proviene de programas federales, dicha bitácora deberá ser electrónica, o en su caso la autorización de la Secretaría de la Función Pública para el uso de la bitácora convencional).
- o) En su caso, convenios modificatorios (de monto y/o plazo).
- p) En su caso, autorización de cantidades y/o conceptos extraordinarios.
- q) Acta de recepción física de la obra debidamente fechada y firmada por las partes.
- r) Acta de entrega al organismo encargado de su operación (CFE, COMAPA).
- s) Acta o carta finiquito debidamente fechada y firmada por las partes, en la que se hagan constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, así como el resumen de los conceptos contratados contra los ejecutados y pagados.
- t) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones de las partes.