



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, 16, fracciones III y XII, 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 en el Acuerdo No. 66-21 publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 131, de fecha 30 de octubre de 2024, emitido por 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, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58, fracción VI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 3, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas (la "**Ley**"), 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, 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 los recursos humanos que utilice para la ejecución de sus atribuciones.

TERCERO. Que, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley, 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 de Desempeño 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, 2, párrafos primero y segundo, fracción II y 4, fracción XIII de la Ley, en relación con los poderes del Estado, los Ayuntamientos de los Municipios 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 fracción VI y 76 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y el Reglamento Interior.

QUINTO. Que, algunas de las atribuciones conferidas a la Auditoría Especial de Desempeño en el artículo 33 del Reglamento Interior a la Auditoría Superior del Estado, 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; dirigir las auditorías del desempeño, estudios y evaluaciones de políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables; realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas de las entidades sujetas de fiscalización; formular recomendaciones que deriven de las observaciones detectadas; así como requerir la información y documentación para efectos de las auditorías e investigaciones en términos del artículo 8 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, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, 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 autorizan a la Auditoría Especial de Desempeño el contenido y formatos que serán solicitados a las Entidades Sujetas de Fiscalización para el ejercicio auditado, en términos del artículo 8 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 y 76, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, párrafo dos, fracción II, 3, 4 fracciones IV, XIII, XVIII y XXX, 8, 9, 12, fracción II, 16, fracciones V y XII, 24, 26, 90, fracciones VIII y XI, y 91, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; y 12, fracción XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, deberá atender lo siguiente:

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades sujetas de fiscalización que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de dicha Ley, debiendo acompañar a la información solicitada con los anexos, estudios, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con el requerimiento de información.

A. INFORMACIÓN AL INICIO DE LA AUDITORÍA

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría 2026, las Entidades Sujetas de Fiscalización ("ESF") deberán presentar ante la Auditoría Superior del Estado ("ASE") la documentación del ejercicio fiscal 2025 relativa a la Auditoría de Desempeño. La información se entregará en formato digital (Excel, Word y PDF) mediante dispositivos USB o discos duros externos certificados. Dicha documentación deberá estar **completa, legible, ordenada por elemento y organizada en carpetas bajo la nomenclatura correspondiente**. Asimismo, de ser aplicable, se deberá integrar la información individual de los beneficiarios, incluyendo copia de su identificación oficial vigente y evidencia documental y fotográfica de la recepción del apoyo.

A continuación, se enlistan los documentos que deberán entregar las EFS, así como el contenido de cada apartado:

1. Archivo electrónico en PDF del Diagnóstico Situacional de la problemática que se pretende atender a través de los recursos del Programa, en términos de la Metodología del Marco Lógico, el cual deberá contener:

1.1. Antecedentes

1.2. Identificación, definición y descripción del problema o necesidad

- Definición del problema.
- Estado actual del problema.



- Evolución del problema.
- Experiencias de atención.
- Frecuencia de la revisión y actualización del problema.

1.3. Objetivos

- Árbol del Problema (causas y efectos del problema a atender).
- Árbol del Objetivo (finés, contribución del programa y medios para lograr el objetivo).
- Determinación de los objetivos del Programa (listado de objetivos).
- Aportación del Programa a los objetivos de la Agenda 2030, así como del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo de la Entidad Sujeta de Fiscalización.

1.4. Cobertura

- Identificación y caracterización de la población o área de enfoque potencial.
- Identificación y caracterización de la población o área de enfoque objetivo.
- Cuantificación de la población o área de enfoque potencial y objetivo.
- Frecuencia de actualización de la población o área de enfoque potencial y objetivo.

1.5. Análisis de alternativas

Se identificarán las principales alternativas para solucionar el problema o necesidad de política pública, señalando la justificación de la que fue seleccionada.

1.6. Diseño del Programa propuesto o con cambios sustanciales

Propuesta inicial del diseño del Programa o con cambios sustanciales, guardando congruencia con la información proporcionada en las secciones previas del diagnóstico, conforme a lo siguiente:

- Modalidad del Programa.
- Diseño del Programa (cómo debe operar o los cambios propuestos, relación de unidades responsables y las características de operación).
- Previsiones para la integración y operación del padrón de beneficiarios (estrategia para la integración y actualización del padrón de beneficiarios).
- Matriz de Indicadores para Resultados.

1.7. Análisis de similitudes o complementariedades

Mediante un análisis de los objetivos de los Programas vigentes de la Administración Pública Federal, se identificarán aquellos que cuenten con objetivos similares al Programa propuesto o con cambios sustanciales; ello podría identificar posibles similitudes o coincidencias entre programas, así como con los de la Administración Pública Estatal.

1.8. Presupuesto

1. Impacto presupuestario y fuentes de financiamiento. En esta sección se establecerá el monto estimado por capítulo del gasto, para iniciar la operación del programa propuesto o cambios sustanciales, y en su caso, la fuente de financiamiento conforme al **Anexo A** denominado "**Ficha de Datos Generales del Programa**".



2. Archivos electrónicos en formato PDF que integren el Marco Jurídico del Programa.
3. Archivo electrónico en formato PDF del Anexo A, que se encuentra publicado en el portal oficial de la ASE.
4. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa con el avance al cumplimiento de metas con cifras al cierre del ejercicio.
5. Archivos electrónicos en formatos Excel y PDF de las Fichas de Indicadores de Desempeño con cifras al cierre del ejercicio.
6. Archivos electrónicos en formatos Excel y PDF del Cuestionario de Evaluación¹ publicado en el portal oficial de la ASE, que incluya la documentación soporte digitalizada y ordenada en carpetas por aspecto evaluado.
7. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF del Programa Operativo Anual 2026 con el avance al cumplimiento de metas con cifras al cierre del ejercicio.
8. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF que incluya la relación de las obras, acciones o apoyos que se realizaron con los recursos del Programa, indicando el nombre de las obras o beneficiarios, importes aplicados, número de beneficiados, porcentaje de cumplimiento de metas y objetivos al cierre del ejercicio en revisión. En el caso de procesos administrativos u operativos, documentar el cumplimiento oportuno de las acciones realizadas.
9. Archivo electrónico en formato PDF de los documentos de aprobación de las obras, acciones o apoyos para ejercer con los recursos del Programa y, en su caso, documentación de la integración de los Comités de Participación Social.
10. Archivos electrónicos en formato Excel y PDF que contengan la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa, la relación de pólizas, conceptos, partidas, importes y beneficiarios; y en el caso de acciones relacionadas con la obra pública, presentar los expedientes unitarios completos (la información deberá presentarse completa y legible, debidamente ordenada, separada por elemento, con la nomenclatura correspondiente).
11. Archivo electrónico en formato PDF con evidencia fotográfica, así como evidencia documental suficiente de las obras, acciones o apoyos realizados con los recursos del Programa, que compruebe la entrega de los bienes y servicios correspondientes.
12. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF de los Padrones de Beneficiarios de los programas o apoyos otorgados a las personas que integran la población objetivo a ser atendida, las cédulas de información socioeconómicas aplicadas, así como los documentos previstos en los Lineamientos o Reglas de Operación relativos a los requisitos que sirvan para la selección y aprobación de beneficiarios.

¹ Realizado con base en los Términos de Referencia (TdR) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).



13. Archivos electrónicos en PDF con evidencia de los informes trimestrales reportados a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, sobre los avances al cumplimiento de metas y objetivos del Programa presupuestario del ejercicio en revisión. En caso de aplicación de recursos federales, los informes presentados en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
14. Archivo electrónico en Excel y PDF del Reporte de Cierre Presupuestal, que contenga el importe aprobado, ampliado o reducido, ejercido, pagado y el subejercicio del gasto, presentando evidencia de la autorización a los ajustes presupuestales.
15. Archivo electrónico en PDF del Documento de Evaluación Externa realizado al Programa presupuestario correspondiente al ejercicio 2025. De no contar con los resultados de la evaluación, señalar fecha probable de envío a la ASE y provisionalmente remitir el correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
16. Archivo electrónico en PDF del Programa de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación Externa practicada al Programa.
17. Archivo electrónico en PDF de los Resultados de la Evaluación practicada a los Sistemas de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, emitidos por la Contraloría u Órganos Internos de Control de la entidad sujeta de fiscalización; así como los avances al Programa de Trabajo de Control Interno.
18. Documentación impresa certificada para integrar el expediente legal, de conformidad con las especificaciones del apartado C del Acuerdo General 2026.
19. Archivo electrónico en Excel y PDF del **Anexo B "Complementariedades y Coincidencias entre Programas"** publicado en el portal oficial de la ASE.
20. Archivo electrónico en Excel y PDF del **Anexo C "Listado de Documentación presentada a la ASE"**, publicado en el portal oficial de la Auditoría.

B. SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

El Programa Anual de Auditoría contempla la fiscalización a Ayuntamientos, orientada a la revisión de los servicios públicos municipales, consistente en el análisis de la evidencia relativa a los programas y recursos destinados al tema. Lo anterior, en atención al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala que los municipios de los Estados tienen la facultad de brindar los servicios públicos que se enumeran a continuación:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro; y
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento.



El objetivo es identificar las áreas de mejora sobre la calidad de los servicios públicos municipales en el Estado de Tamaulipas, propiciando el cambio en las estrategias de los gobiernos municipales, congruentes con las políticas de bienestar social y humanismo previstas en los planes de desarrollo y la Agenda 2030.

En esta segunda edición que se generará por este Órgano Técnico de Fiscalización Superior, se consideraron los siguientes Ayuntamientos:

1. Ayuntamiento del Municipio de Aldama, Tamaulipas;
2. Ayuntamiento del Municipio de Miguel Aleman, Tamaulipas;
3. Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas;
4. Ayuntamiento del Municipio de Xicoténcatl, Tamaulipas; y
5. Ayuntamiento del Municipio de Llera, Tamaulipas.

Requerimientos para la fiscalización

1. Archivo electrónico en formato PDF del documento de Diagnóstico Situacional de las problemáticas relacionadas a los servicios públicos, en términos de la Metodología del Marco Lógico.
2. Archivo electrónico en formato PDF del marco jurídico municipal para brindar los servicios públicos.
3. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF, debidamente firmado por los responsables, del informe detallado, desagregado por servicio público, que contenga la descripción y cuantificación de las acciones realizadas, el importe utilizado, los beneficiarios por servicio u obra, así como la zona geográfica atendida.
4. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF, debidamente firmado por los responsables, del Reporte de los Recursos Asignados a la Prestación de Servicios Públicos, que deberá contener el tipo de servicio, la fuente de financiamiento, importe aprobado, modificado y ejercido en el ejercicio fiscalizado. En el caso de servicio de agua potable y alcantarillado, informar si se le asigna recursos a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado local, señalando el monto asignado.
5. Archivo electrónico en PDF que contenga un Informe sobre las Áreas de Oportunidad Detectadas en el Ejercicio 2025, que deben ser fortalecidas para mejorar la ejecución de los servicios públicos. Se sugiere presentar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) sobre la prestación de servicios.
6. Archivos electrónicos en Excel y PDF del Cuestionario de Evaluación publicado en el portal oficial de la ASE, que incluya la documentación soporte digitalizada y ordenada en carpetas por aspecto evaluado.
7. Archivo electrónico en PDF donde se identifique la alineación de los servicios públicos con los Planes de Desarrollo vigentes, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), presentando evidencia de las acciones que se realizan por parte del Ayuntamiento.
8. Archivo electrónico en PDF del documento de la planeación para atender las necesidades a mediano y largo plazo para la prestación de los servicios públicos, que incluya objetivos y metas planteadas por la



administración municipal, las áreas responsables, las principales actividades que se realizan en cada una, los días en que se brinda el servicio de acuerdo con la capacidad institucional de operación.

9. Archivos electrónicos en formato Excel y PDF que contengan la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa, la relación de pólizas, conceptos, partidas, importes y beneficiarios; y en el caso de acciones relacionadas con la obra pública, presentar los expedientes unitarios completos, así como evidencia fotográfica y documental soporte suficiente, pertinente y competente (la información deberá presentarse completa, legible, ordenada por elemento y organizada en carpetas bajo la nomenclatura correspondiente).
10. Archivo electrónico en formato PDF donde se informe sobre las fuentes de ingreso que le permiten proporcionar los servicios públicos firmado por el área correspondiente.
11. Archivo electrónico en formato PDF donde se informe sobre si la prestación de los servicios públicos es sostenible financieramente firmado por el área correspondiente, adjuntando acta de aprobación por parte del cabildo de los recursos asignados a cada concepto.
12. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF del Reporte de Cierre Presupuestal por tipo de servicio, así como la justificación o aclaración que estime pertinente.
13. Archivo electrónico en formato PDF donde se informe sobre las contribuciones de mejora correspondientes a cada servicio y señalar si son suficientes para ofrecerlo en forma adecuada e ininterrumpida, firmado por el área correspondiente.
14. Archivo electrónico en formato Excel y PDF donde se informe sobre los cobros de contribuciones destinados a la mejora y ampliación de los servicios públicos como la pavimentación de calles, alumbrado público, dotación de agua potable, servicio de recolección de basura, etc., con desglose del monto, servicio público en referencia y cantidad de población contribuyente, firmado por el área correspondiente, adjuntando la evidencia fotográfica y documental soporte suficiente, pertinente y competente (la información deberá presentarse completa, legible, ordenada por elemento y organizada en carpetas bajo la nomenclatura correspondiente).
15. Archivo electrónico en formato PDF de los Resultados de la Evaluación practicada a los Sistemas de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, emitidos por los Órganos Internos de Control de la entidad sujeta de fiscalización.
16. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF del **Anexo B “Complementariedades y Coincidencias entre Programas”** publicado en el portal oficial de la ASE.
17. Archivo electrónico en formatos Excel y PDF del **Anexo C “Listado de Documentación (Servicios Públicos)”** presentada a la ASE, publicado en el portal oficial de la Auditoría.
18. Archivo electrónico en formato PDF y documento impreso certificado, relativo al Anexo D Cédula de Identificación Administración 2024 – 2027 para Ayuntamientos, publicado en el portal oficial de la ASE.



19. Archivo electrónico en formatos PDF y documento impreso certificado, relativo al Anexo E Cédula de Identificación de la Persona Servidora Pública, publicado en el portal oficial de la ASE.

C. INFORMACIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE LEGAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA

Entidad Estatal

Presentar copia certificada de los siguientes documentos:

1. Para acreditar la personalidad jurídica:
 - a) Copia legible certificada de su nombramiento.
 - b) Registro de firma autógrafa y antefirma, incluyendo nombre completo y cargo.
 - c) Copia legible certificada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma.
2. Decreto de creación y/o Acta Constitutiva.
3. Constancia de los ingresos brutos, especificando puesto, nombre, sueldo, compensación, deducciones y percepción total.
4. Constancia de Situación Fiscal, cuya expedición no exceda a tres meses, legible.
5. Comprobante de domicilio.

Entidad Municipal

1. Archivo electrónico en PDF y documento impreso debidamente requisitado relativo al Anexo D Cédula de Identificación Administración 2024 – 2027, publicado en el portal oficial de la ASE, adjuntando los siguientes documentos en copia certificada:
 - a) Credencial para votar (INE) por ambos lados, legibles.
 - b) Constancia de Mayoría en su caso, legible.
 - c) Nombramiento oficial que acredite su personalidad, legible.
 - d) Comprobante de domicilio reciente (recibo de agua o luz), legible.
2. Archivo electrónico en PDF y documento impreso, debidamente requisitado relativo al Anexo E Cédula de Identificación de la Persona Servidora Pública, publicado en el portal oficial de la ASE, adjuntando los siguientes documentos en copia certificada:
 - a) Título y Cédula Profesional.
 - b) CURP.
 - c) Acta de nacimiento, legible.
 - d) Credencial para votar con fotografía vigente emitida por el INE, por ambos lados, legible.
 - e) Constancia de Mayoría, en su caso, o nombramiento que acredite su calidad de servidor público y señale el inicio de su gestión, legible.



- f) Comprobante de domicilio particular actual, cuya expedición no exceda a tres meses, legible.
- g) Acta de cabildo o del órgano de gobierno en el que se apruebe su nombramiento, legible.
- h) Constancia de Situación Fiscal, cuya expedición no exceda a tres meses, legible.

D. INFORMACIÓN GENERAL

La información deberá remitirse mediante oficio '**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**'. La documentación debe ser completa, legible y estar debidamente ordenada por elementos y nomenclatura. Los archivos se entregarán digitalizados en formatos Excel, Word o PDF, según corresponda, en un dispositivo USB o disco duro externo debidamente certificado. Para su organización, la evidencia se integrará en carpetas por punto; en el caso del cuestionario, los sustentos deberán dividirse en carpetas por cada apartado.

El oficio antes referido deberá contener lo siguiente:

- Membrete de la entidad sujeta de fiscalización emisora.
- Nombre del destinatario.
- Fecha y lugar donde se expide.
- Número de oficio.
- Asunto que se trate.
- Nombre, cargo y firma del remitente de la información.
- Sello oficial de la entidad emisora.
- En caso de ser respuesta a un oficio emitido por esta Auditoría, mencionar el número de oficio de referencia y asunto.

En el cuerpo del oficio deberá describir la información que se entrega (número de fojas, dispositivos electrónicos: USB, disco duro externo, en su caso, cartapacios, carpetas, engargolados, sobres, paquetes, entre otros).

La información presentada en dispositivos electrónicos deberá relacionarse de la siguiente manera:

- I. Descripción física:
 - Tipo de dispositivo
 - Marca
 - Color
 - Número de identificación o serie
 - Capacidad
- II. Contenido digital:
 - Tipo (Archivos PDF, Excel, Word, XML)
 - Número de archivos
 - Tamaño (bytes)

Toda la información solicitada en el presente Acuerdo, de la que se remita copia o archivo electrónico de datos, deberá estar debidamente certificada por el servidor público facultado para ello, o bien, ante Fedatario Público.



Se apercibe que el incumplimiento total o parcial en la entrega de la información requerida en el presente, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y a la imposición de multas conforme a lo establecido por los artículos 33, fracciones I y III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, consistente en una multa de 300 Unidades de Medida de Actualización vigente, 70 fracción IV, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas vigente, independientemente de las sanciones administrativas y penales establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y la legislación penal aplicable.

Se firma el presente Acuerdo General el día 21 de enero de 2026, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO

JRV / RRV / SGTP.



ANEXO A

FICHA DE DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

Datos Generales del programa

Modalidad y número del Programa presupuestario:

(Registrar la modalidad presupuestaria a una letra, y la clave a tres dígitos correspondiente al Programa presupuestario)

Denominación del programa:

(Especificar el nombre del programa)

Recurso presupuestario aprobado del programa

Capítulo	Monto en pesos corrientes
1000 Servicios personales	
2000 Materiales y suministros	
3000 Servicios generales	
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles	
6000 Inversión pública	
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	
8000 Participaciones y aportaciones	
9000 Deuda pública	
Total	

Fuente u origen de los recursos mediante los cuales se financia el programa

Fuente de recursos	Monto en pesos corrientes	Porcentaje respecto al presupuesto estimado
Total		100%

Población

Definición de la población o área de enfoque objetivo

(Especificar cuál sería la población o área de enfoque objetivo y sus características)

Cuantificación de la población o área de enfoque objetivo

(Cuantificar la población o área de enfoque objetivo con base en la última información disponible, señalando fecha y fuente)

Población a ser atendida

(Cantidad de personas o unidad de medida del área de enfoque atendida)



Metas programadas en el ejercicio para cada uno de los indicadores que integran la MIR (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)

Nivel	Nombre del indicador	Meta programada	Meta alcanzada	Cumplimiento

Observaciones.

[firma]
[Nombre del Responsable]



ANEXO C

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN (GENERAL)

Entidad Sujeta de	
Fiscalización:	
Nombre del Programa:	
No. de Auditoría:	
Fecha:	

Numeral	Sí	No	Observaciones
1. Diagnóstico			
2. Marco Jurídico del Programa			
3. Anexo A - Ficha con Datos de Identificación del Programa Propuesto o con Cambios Sustanciales			
4. MIR del Programa con el avance en el cumplimiento de metas			
5. Fichas Técnicas de Indicadores con cifras al cierre del ejercicio			
6. Cuestionario de Evaluación			
7. Programa Operativo Anual 2025			
8. Relación de las obras, acciones o apoyos			
9. Documentos de aprobación de las obras, acciones o apoyos			
10. Documentación comprobatoria de la aplicación del recurso, y en el caso de acciones relacionadas con la obra pública, presentar los expedientes unitarios			
11. Evidencia fotográfica y/o documental de las obras, acciones o apoyos			
12. Padrones de beneficiarios de los apoyos otorgados a las personas que integran la población objetivo a ser atendida.			
13. Evidencia de los Informes Trimestrales, presentados al Sistema para Recursos Federales Transferidos.			
14. Reporte de cierre presupuestal			
15. Evaluación Externa practicada al Programa			
16. Programa de Seguimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora			
17. Resultados de la evaluación practicada los sistemas de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, emitidos por la Contraloría u Órganos Internos de Control del ente público.			
18. Documentación impresa certificada para integrar el expediente legal			
19. Anexo B - Complementariedades y Coincidencias entre Programas			
20. Anexo C - Listado de Documentación Presentada a la ASE			

[firma]

[Nombre del Responsable]



ANEXO C

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN (SERVICIOS PÚBLICOS)

Entidad Sujeta de Fiscalización:	
Nombre del Programa:	
No. de Auditoría:	
Fecha:	

Numeral	Sí	No	Observaciones
1. Diagnóstico			
2. Marco Jurídico del Programa			
3. Informe detallado, desagregado por servicio público, que contenga la descripción y cuantificación de las acciones realizadas, el importe utilizado, los beneficiarios por servicio u obra, así como la zona geográfica atendida.			
4. Reporte de los Recursos Asignados a la Prestación de Servicios Públicos.			
5. Informe sobre las Áreas de Oportunidad Detectadas en el Ejercicio 2025.			
6. Cuestionario de Evaluación			
7. Alineación de los servicios públicos con los Planes de Desarrollo vigentes, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.			
8. Documento de la planeación para atender las necesidades a mediano y largo plazo para la prestación de los servicios públicos.			
9. Documentación comprobatoria de la aplicación del recurso, y en el caso de acciones relacionadas con la obra pública, presentar los expedientes unitarios			
10. Informe sobre las fuentes de ingreso.			
11. Informe sobre si la prestación de los servicios públicos es sostenible financieramente firmado por el área correspondiente.			
12. Reporte de Cierre Presupuestal.			
13. Informe sobre las contribuciones de mejora correspondientes a cada servicio.			
14. Informe sobre los cobros de contribuciones destinados a la mejora y ampliación de los servicios públicos.			
15. Resultados de la evaluación practicada los sistemas de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2025, emitidos por la Contraloría u Órganos Internos de Control del ente público.			
16. Anexo B - Complementariedades y Coincidencias entre Programas.			
17. Anexo C - Listado de Documentación Presentada a la ASE.			
18. Anexo D Cédula de Identificación Administración 2024 – 2027 para Ayuntamientos.			
19. Anexo E Cédula de Identificación de la Persona Servidora Pública.			

[firma]

[Nombre del Responsable]



		ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO H. Congreso del Estado de Tamaulipas	
ANEXO D			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027			
ENTE PÚBLICO			
Municipio:		RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL ENTE PÚBLICO			
Calle:	Número:	Código Postal:	Colonia o Localidad:
Página de internet:		Correo electrónico Oficial:	Teléfono y extensión Oficial:
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Nombre:	Correo electrónico Oficial:		
Apellido paterno:	Clave de elector:		
Apellido materno:	CURP:		
Profesión:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		
Cargo Público:	Fecha de inicio de gestión:		
Indispensable adjuntar copia certificada de los siguientes documentos:			
Credencial para votar (INE) por ambos lados, legibles:			
Constancia de Mayoría en su caso, legible:			
Nombramiento oficial que acredite su personalidad, legible:			
Comprobante de domicilio reciente (recibo de agua o luz), legible:			
Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este documento son verídicos, para los efectos legales a que haya lugar.			
_____ Nombre, Firma y Sello			



ANEXO E

	ASE			CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	
ENTIDAD FISCALIZADA					
☐ Ayuntamiento		☐ Organismo Público Descentralizado Municipal			
Nombre de la entidad fiscalizada:					
Periodo de la administración:					
R.F.C. de la entidad:					
Domicilio Fiscal	Calle:				
	Número Interior:		Número exterior:		
	Colonia:				
	Localidad:				
	Municipio:				
	Estado:				
	Código Postal:				
Contacto	Página electrónica:				
	Correo electrónico:				
	Teléfono y extensión:				
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA					
Fotografía reciente tamaño infantil	Nombre (s):				
	Apellido Paterno:				
	Apellido Materno:				
	Cargo que desempeña:				
	Fecha de inicio de gestión:				
	Percepciones mensuales (Sueldo bruto, gratificaciones, compensaciones):				
	Estado civil:				
Fecha de nacimiento:					
Clave de elector de la credencial INE:					
Clave Única de Registro de Población (CURP):					
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):					



 ASE	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
Domicilio	<i>Los datos aquí asentados deben coincidir con el comprobante de domicilio</i>		
	Calle:		
	Número interior:		Número exterior:
	Colonia:		
	Localidad:		
	Municipio:		
	Estado:		
	Código Postal:		
Contacto	Correo electrónico:		
	Teléfono y extensión:		
	Teléfono celular:		
Grado Máximo de estudios	Nivel:		
	Título:		
	Especialidad:		
Indispensable adjuntar <u>COPIA CERTIFICADA</u> de la documentación que a continuación se describe:			
☐ Título y Cédula Profesional. ☐ CURP. ☐ Acta de nacimiento, legible. ☐ Credencial para votar con fotografía vigente emitida por el INE, por ambos lados. ☐ Constancia de Mayoría en su caso o nombramiento que acredite su calidad de servidor público y señale el inicio de su gestión, legible. ☐ Comprobante de domicilio particular actual, cuya expedición no exceda a tres meses, legible. ☐ Acta de cabildo o del órgano de gobierno en el que se apruebe su nombramiento, legible. ☐ Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, cuya expedición no exceda a tres meses, legible.			
Declaro BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD que los datos contenidos en este documento son verídicos y que reconozco como mía la firma que se encuentra al calce, por ser estampada de mi puño y letra, siendo la misma que utilizo en todos mis actos públicos y privados, así como en mi identificación oficial, para los efectos legales a que haya lugar.			
Nombre		Firma	Sello del cargo que ocupa