



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, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58, fracción VI, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas establecen que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas 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, así como 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 los señalado en los artículos 116, fracción II, párrafo 6 de la Constitución General, 58, fracción VI, y 76 de la Constitución local, la Ley y el Reglamento.

QUINTO. Que unas de las atribuciones que establece el artículo 32 del Reglamento Interior a la Auditoría Especial para Ayuntamiento, 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 sus 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, las 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 c, d, f y XVIII, 8, 9, 11 y 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 **ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**, deberán atender lo siguiente:

PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

En cumplimiento al mencionado artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades sujetas de fiscalización a través de los responsables del ejercicio presupuestal, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los primeros **treinta días naturales al mes siguiente que corresponda los informes trimestrales** sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al **ejercicio fiscal 2025**.

FORMALIDADES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

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

- Hoja membretada con logo oficial de la entidad fiscalizada.
- Fecha y Lugar donde se expide el oficio.
- Número de oficio de la entidad fiscalizada.
- Nombre y cargo correcto del destinatario.
- Asunto que se trate y número de oficio que atiende, en su caso.
- Indicar el periodo que se entrega, en su caso.
- Nombre, cargo y firma original de quien remite la información conforme a su 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 preferentemente en USB o disco duro externo).

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



Ejemplo:

DESCRIPCIÓN FÍSICA					CONTENIDO DIGITAL		
Tipo de Dispositivo	Marca	Color	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

Toda la información que la entidad fiscalizada remita en copia o en archivo electrónico de datos, deberá estar debidamente certificada por servidor público de la entidad facultado para ello, o bien, ante fedatario público.

Señalando como mínimo, que corresponden a **copia fiel y exacta**, tomada de los documentos originales, los cuales se tienen a la vista, que obran en poder de la entidad sujeta de fiscalización y que se encuentran en sus archivos.

1.- INFORMACIÓN GENERAL REQUERIDA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL

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

- a) Originales de las **Cédulas de Identificación y certificación de firmas** de las personas servidoras públicas (Anexo 1) y copia certificada por servidor público de la entidad facultado para ello, o fedatario público, de los documentos requeridos, correspondientes a los siguientes servidores públicos, titulares y hasta nivel directivo u homólogo.

Se solicita anexar Cédula de identificación y certificación de firmas (Anexo 1) de los servidores públicos responsables de las áreas financiera y/o administrativa, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

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

Los Organismos Operadores de Agua, además de la cédula de identificación del titular del ente, deberá anexar el expediente que contenga los requisitos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

El Anexo se encuentra en la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales/ Acuerdo General Ejercicio 2025

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



- c) **Manual de organización** vigente, en formato tipo .pdf debidamente certificado.
- d) **Estructura orgánica** autorizada, indicando nombre y puesto de los servidores públicos, en formato tipo .pdf debidamente certificado.
- e) **Programa Operativo Anual de Actividades** (que incluya todas las áreas de acuerdo con el organigrama), en formato PDF debidamente certificado.
- f) La **Plantilla autorizada y ocupada** del Personal que labora en la entidad al inicio del ejercicio, en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf debidamente certificado, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Número de empleado.
 - Nombre completo del trabajador.
 - Clave Única del Registro de Población.
 - Registro Federal del Contribuyente.
 - Nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos.
 - Departamento o área de adscripción.
 - Puesto que ocupa.
 - Tipo de plaza (Base, sindical, extraordinaria).
 - Percepciones detalladas (Sueldo mensual, gratificación, compensación, etcétera).
- g) **Contrato Colectivo de Trabajo** y/o individuales en caso de personal eventual o asimilados a salarios, vigentes; digitalizados en formato tipo .pdf debidamente certificados y en cada modificación remitir copia certificada a esta Auditoría; en caso de no haber contrato colectivo, especificarlo por escrito.
- h) Documento donde se establezcan las **condiciones generales de trabajo**, contratos, convenios o documento normativo que regule las relaciones laborales, digitalizados en formato tipo .pdf debidamente certificado.
- i) **Lineamientos autorizados** para pagar horas extras al personal, digitalizados en formato tipo .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente; en caso de no contar con ello, especificarlo por escrito.
- j) **Tabulador de remuneraciones (sueldos, compensaciones, gratificaciones y cualquier otra en efectivo o en especie)** apegados a su normativa y autorizados en tiempo y forma por el órgano de gobierno, el cual deberá formar parte del presupuesto de egresos de la entidad.
- k) **Relación de personal comisionado** y con licencia a otras dependencias en formato tipo .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente, el cual contenga la siguiente información:
- Número de empleado.
 - Nombre completo del trabajador.
 - Registro Federal del Contribuyente
 - Clave Única del Registro de Población.
 - Periodo de la comisión o licencia
 - Dependencia o ente al cual se comisiona

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

- l) **Los presupuestos de Ingresos y Egresos** y el acta del Órgano de Gobierno en la que se autorizaron, debidamente formalizada, en archivo digital en formato tipo .pdf.
- m) **Padrón de contratistas** aplicable para el ejercicio 2025 de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, registro federal de contribuyentes (RFC), representante legal, domicilio fiscal, (calle número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y pdf debidamente firmados y sellados



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

- n) **Contratos de apertura** y registro de firmas autorizadas, de cada una de las Cuentas Bancarias celebradas con Instituciones bancarias y mediante las cuales la entidad maneja los recursos públicos, en formato tipo .pdf debidamente certificado.
- o) **Constancia de Situación Fiscal** emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a tres meses, en formato tipo .pdf debidamente certificado
- p) **Opinión de cumplimiento emitido Servicio de Administración Tributaria**, con una antigüedad no mayor a tres meses, en formato tipo .pdf debidamente certificado.
- q) **Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social** ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con una antigüedad no mayor a tres meses, en formato tipo .pdf debidamente certificado. 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.
- r) **Opinión de cumplimiento o Constancia de Situación Fiscal 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 formato tipo .pdf debidamente certificado. 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
- s) **Relación de vehículos, maquinaria y equipo de transporte** propiedad de la entidad al 31 de diciembre del ejercicio 2024, que contenga número económico, número de serie, tipo, marca, modelo, color, número de placas, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado, estatus o estado físico en el que se encuentran dichos bienes muebles, además, en caso de contar con equipo de transporte en comodato, enviar la relación que incluya los datos mencionados anteriormente y anexar copia de los contratos celebrados, dicha información deberá presentarla en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y tipo .pdf debidamente autorizados y certificados.
- t) **Programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios** digitalizados en formato tipo .pdf debidamente autorizado y sellados, debidamente certificado.
- u) A efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de **transparencia**, se requiere informe por escrito la página de internet y ruta para la difusión de la información pública.
- v) **Tarifas autorizadas y publicadas en el periódico Oficial del Estado y Tabulador(es) de precio(s)** de venta de productos y/o prestación de servicios, aplicables para el ejercicio 2025, así como copia certificada del acta donde se autorice.
- w) **Relación de Usuarios** (Organismos Operadores de Agua) exportado del sistema comercial utilizado, que incluya número de cuenta, nombre del usuario, dirección, tipo de usuario (domestico, comercial, industrial, etc.), conceptos, tarifa aplicada, en archivo electrónico en formato tipo .xls (Excel).
- x) **Convenios formalizados con cajas externas** (Organismos Operadores de Agua) en archivo digital en formato .pdf

2. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Los organismos públicos descentralizados Municipales del Estado de Tamaulipas, presentarán los **informes trimestrales**, correspondientes al ejercicio 2025, sobre su gestión financiera los cuales estarán integrados por la información contable, presupuestaria, de disciplina financiera y la adicional que se solicita en el presente, así como de las pólizas debidamente 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.

Con la finalidad de eficientar los procesos de revisión a la entidad sujeta de fiscalización, **dichos informes deberán ser presentados en forma impresa y en archivo electrónico de datos (utilizando el inciso que le corresponde a cada**



información solicitada) que permita su uso informático y facilite su procesamiento, en los siguientes términos y condiciones:

I) INFORMACIÓN FINANCIERA

Inciso	Descripción	Impresos	Archivo Digital *
a)	Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Notas a los Estados Financieros y Anexos en original, elaborados en papelería oficial suscritos por el titular de la entidad, responsable administrativo y/o financiero y responsable de su elaboración, rebricados al calce y al margen en cada una de las fojas; con sello oficial. Los formatos que deberán elaborar e integrar en los informes trimestrales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior en el apartado: Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2025 / Formatos para la presentación de Informes Trimestrales, LDF y Cuenta Pública ejercicio 2025.	✓	
b)	Estados de Cuenta bancarios en formato .pdf y reportes de movimientos en formato .xls (Excel) emitido por el banco, de cada una de las cuentas bancarias a nombre del ente fiscalizado en original o copia certificada.	✓	
c)	Conciliaciones Bancarias debidamente firmadas de cada una de las cuentas bancarias a nombre del ente fiscalizado en original y en archivo electrónico de datos en formato tipo .xls (Excel) y pdf.	✓	
d)	Relación de Transferencias y Cheques por cada cuenta bancaria que contenga como mínimo fecha, número de póliza del devengado y pagado, referencia, nombre a quien se expide el cheque o transferencia, concepto e importe debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes, con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad", en original o copia certificada, y en archivo electrónico de datos en formato tipo .xls (Excel) y pdf.	✓	
e)	Balanza de Comprobación mensual y acumulada al periodo que presenta de las cuentas con movimientos y/o saldos al cierre del trimestre de que se trate, en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.		
f)	Libro Mayor mensual y acumulado al periodo que presenta, de cuentas con movimientos y/o saldos al cierre del trimestre de que se trate, en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y		



Inciso	Descripción	Impresos	Archivo Digital *
g)	Auxiliar de cuentas mensual y acumulado al periodo que presenta a nivel de cuentas de registro (último nivel), en archivo electrónico debidamente certificado en formato .xls (Excel) y .pdf		
h)	Diario Cronológico trimestral en archivo electrónico de datos debidamente certificado, en formato tipo .xls (Excel) y .pdf.		
i)	Reporte de altas y bajas del personal en el trimestre, debidamente certificado, especificando el nombre, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), departamento, puesto, tipo de movimiento (Alta o baja) y fecha; debidamente sellado y autorizado en cada una de sus hojas, por los funcionarios correspondientes en original y copia en archivo electrónico de datos, en formato tipo xls Excel .pdf.	✓	
j)	Nóminas por periodo totalizadas, en archivo electrónico, debidamente certificado conforme al Anexo 3 que se encuentra en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2025		
k)	Relación de contratos con quienes se realizaron operaciones por el periodo y acumulado en formato tipo.xls (Excel), y .pdf debidamente autorizado en cada una de las hojas. bajo protesta de decir verdad, sellado y certificado; conforme al Anexo 4 que se encuentra en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2025	✓	
l)	Contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, realizados y formalizados en el periodo que presenta debidamente certificado en formato tipo .pdf		
m)	Relación de proveedores con quienes se tuvieron operaciones por el periodo y acumulado que incluya todas las facturas registradas en el periodo, aún las pagadas. en formato tipo.xls (Excel), y .pdf debidamente autorizado en cada una de las hojas, bajo protesta de decir verdad, sellado y certificado; conforme al Anexo 5 que se encuentra en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Acuerdo General Ejercicio 2025	✓	
n)	Registro contable de la provisión del pasivo y pagos efectuados por concepto del Impuesto sobre las remuneraciones al personal subordinado, con la documentación soporte autorizada y debidamente certificada, en formato .xls (excel) y .pdf		



Inciso	Descripción	Impresos	Archivo Digital *
o)	Registro contable y pagos efectuados del Impuesto sobre la Renta con la documentación soporte autorizada y debidamente certificada, en formato .xls (excel) y .pdf		
p)	Generar y proporcionar del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) al cierre del mes, el respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas en formato XML		
q)	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante el trimestre correspondiente, por el Órgano de Gobierno en formato tipo .pdf debidamente certificado Para organismos de Agua conforme a <i>Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas Artículo 31. El Consejo de Administración del organismo operador deberá sesionar en asambleas ordinarias, cuando menos, una vez al mes y en asambleas extraordinarias en cualquier tiempo, a petición escrita de, por lo menos, tres de sus integrantes o a petición escrita del Presidente</i>		
r)	Proporcionar bajo protesta de decir verdad, el Respaldo digital del Sistema de Contabilidad gubernamental utilizado por el Organismo; éste deberá estar conforme a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así mismo, envíe por escrito y en archivo digital en Word el nombre del “usuario”, “contraseña”, “clave o llave encriptada ” en el caso del SACG.NET, nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes, debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes. Proporcionando todas las facultades al usuario excepto el módulo de elaboración de pólizas.		
Para Organismos Operadores de Agua			
s)	Integración de CARTERA VENCIDA exportado del sistema comercial, por mes que contenga como mínimo número de cuenta, número de medidor, fecha de alta al padrón, nombre del usuario, dirección, tarifa aplicada, tipo de servicio (domestico, comercial, industrial, etc), ultimo consumo mensual en metros cúbicos, tipo de cálculo (medido o estimado), promedio histórico en metros cúbicos, periodos de adeudos, fecha del último pago, monto del último pago, marca del medidor, fecha de instalación del medidor, estado de conexión (activo o suspendido), adeudo total, en formato .xls (Excel) debidamente certificado.		
t)	Integración de los ingresos FACTURADOS exportado del sistema comercial, por mes que contenga como mínimo número de cuenta, número de medidor, nombre del usuario, dirección, tarifa aplicada, tipo de servicio (domestico, comercial, industrial, etc.), tipo de cálculo (medido o estimado), periodo, metros cúbicos facturados, importe por concepto, importe total facturado, por cada uno de los meses en caso de contar con “otros conceptos”, especificar, en formato .xls (Excel) debidamente certificado.		



Inciso	Descripción	Impresos	Archivo Digital *
u)	Integración de los ingresos COBRADOS exportado del sistema comercial, por mes que contenga como mínimo número de cuenta, número de medidor, nombre del usuario, dirección, tarifa aplicada, tipo de servicio (domestico, comercial, industrial, etc.), tipo de cálculo (medido o estimado), periodo, metros cúbicos cobrados, importe por concepto, importe total cobrado, por cada uno de los meses en caso de contar con "otros conceptos", especificar, en formato .xls (Excel) debidamente certificado.		
v)	Integración de las BONIFICACIONES Y AJUSTES A LA FACTURA exportado del sistema comercial, por mes que contenga como mínimo, número de cuenta, número de medidor, nombre del usuario, dirección, Importe facturado por concepto, importe bonificado por concepto, importe ajustado por concepto, importe cobrado por concepto y total cobrado. Identificando el motivo de la bonificación y el servidor público que autorizó la bonificación, en formato .xls (Excel), debidamente certificado.		
w)	Conciliación de cobros en Cajas Externas, nombre de la caja externa, cuenta contable asignada a la caja externa, relacionando por número de usuario el importe cobrado por concepto, importe total cobrado, número y fecha de la póliza en que se aplicó el cobro al usuario, forma de recuperación (efectivo, cheque o transferencia) y número de póliza y fecha del registro del ingreso aplicado a la caja externa, en formato tipo .xls debidamente certificado		
y)	Declaraciones presentadas durante el periodo ante el Sistema de Administración Tributaria, IMSS, infonavit, Fonacot que incluya comprobante de pago y papeles de trabajo, en formato .pdf, debidamente certificado.		
x)	Registro contable de la provisión del pasivo de los Derechos por el Uso y Aprovechamiento de Aguas Nacionales y de Derechos por Descargas de Aguas Residuales, con la documentación soporte autorizada y debidamente certificada, en formato .xls (Excel) y .pdf		
z)	Declaraciones presentadas y comprobantes de pagos realizados por concepto de Derechos por Uso y Aprovechamiento de Aguas Nacionales y Derechos por Descargas de Aguas Residuales, debidamente certificado en formato .pdf.		

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



Ejemplo gráfico:

-  "Periodo X"
-  a) Estados Financieros
-  b) Estados de cuentas Bancarias
-  c) Conciliaciones Bancarias
-  d) Transferencias
-  e) Balanza de comprobación
-  f) Libro mayor
-  g) Auxiliar de cuentas mensual y acumulado (ultimo nivel)
-  h) Diario cronológico mensual
-  i) Reporte de altas y bajas del personal
-  j) Nóminas
-  k) Relación de contratos
-  l) Contratos formalizados
-  m) Relación de proveedores
-  n) Impuesto sobre las remuneraciones al trabajo
-  o) Retenciones de ISR
-  p) Facturas electrónicas recibidas y emitidas
-  q) Actas de sesión
-  r) Respaldo
-  s) Cartera Vencida
-  t) Ingresos facturados
-  u) Ingresos cobrados
-  v) Bonificaciones y ajustes a la factura
-  w) Conciliación de Cajas Externas
-  x) Declaraciones
-  y) Provisión de pasivo de Derechos
-  z) Declaraciones Derechos



II) PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

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

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

LEY DE INGRESOS:

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

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



A) PÓLIZAS DE INGRESOS:

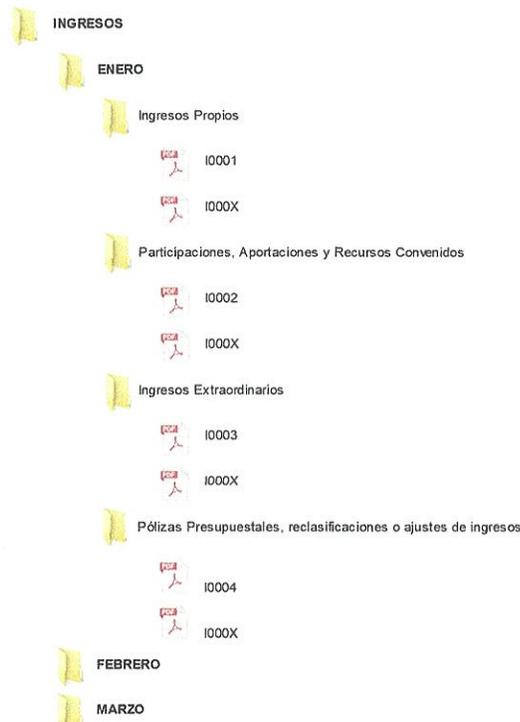
Cabe señalar que las pólizas de ingresos deberán estar debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas. Así mismo las pólizas deben incluir el registro contable y/o presupuestal correspondiente.

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

Los ingresos deberán estar clasificados de la siguiente manera:

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

Ejemplo gráfico:



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



B) PÓLIZAS DE EGRESOS:

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

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

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 tipo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa (de igual manera que en pólizas de ingreso, escanear la póliza de egreso con su documentación soporte correspondiente y guardar archivo tipo .pdf, renombrando el archivo con el número de póliza).

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 tipo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo gráfico:



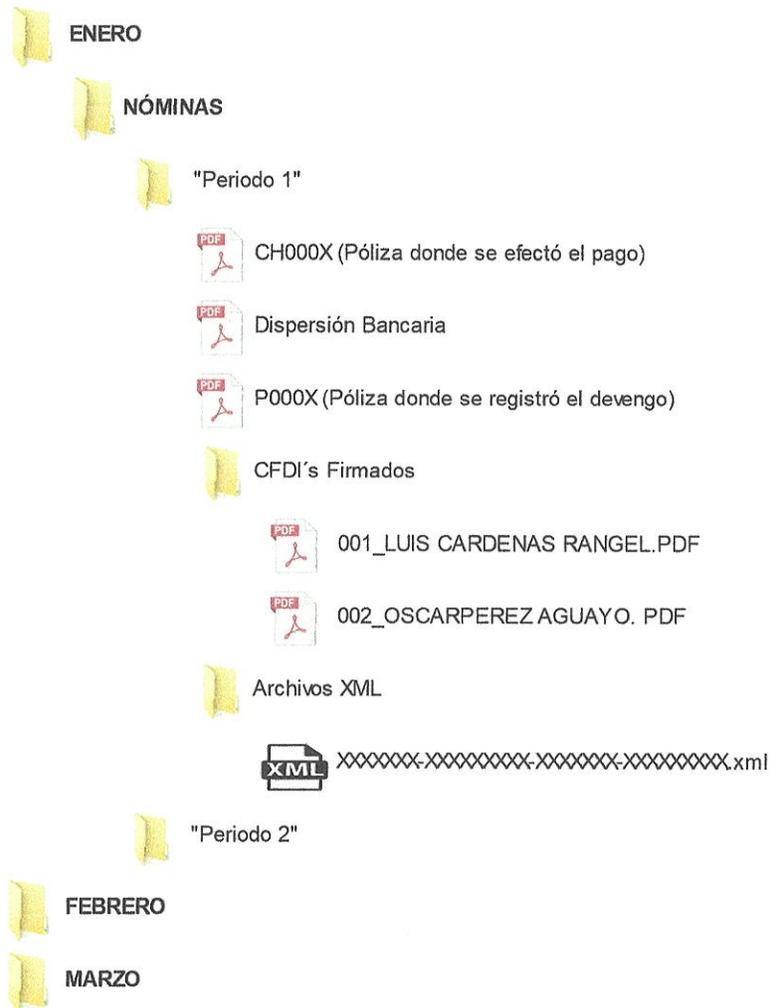
Nota efecto de evitar extensiones largas y riesgos de no abrirlos documentos se solicita que se asignen nombres cortos y claros a los nombres de los archivos, carpetas y subcarpetas digitales.

- 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 debidamente firmado, digitalizado de su original en formato tipo .pdf, 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.



C) 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 *Cráterios 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 Organismos Públicos Descentralizados Municipales **deberán enviar de forma trimestral y acumulativa, los formatos que se encuentran en la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para Entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales/Disciplina Financiera**

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

D) OBRA PÚBLICA

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

Enviar el **Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**, debidamente autorizado que contemple las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, detallando la ubicación geodésica de cada una, el programa deberá presentarse en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y escaneado en formato .pdf, debidamente firmado y sellado, así como las modificaciones realizadas en el transcurso del ejercicio fiscal, adjuntando en todos los casos las actas de las sesiones donde se conste su aprobación. (Anexo OP1).

II. Ejecución de Obras y Acciones con recursos propios y federales.

Enviar el Avance Financiero de Obras y Acciones sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con la aplicación de los recursos, de manera física y en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf, debidamente firmados y sellados. (Anexo OP2).

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

Proporcione el Formato de Resumen de Avances de Obras y Acciones sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos, de manera física y en archivo digital en formato tipo .xls (Excel) y .pdf, debidamente firmados y sellados. (Anexo OP3).

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

Se solicita proporcionar los Archivos electrónicos en tipo .pdf de los Expedientes Unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, contratadas por la Entidad, utilizando el Anexo OP4 Obras Ejecutadas por Contrato, que describa el importe contratado, devengado y pagado por cada obra o servicio, cabe señalar que el expediente unitario deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo OP5

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

Se solicita presentar documentación comprobatoria que acredite el pago de una cantidad equivalente al uno al millar del monto total, de los recursos autorizados de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la fiscalización de los mismos a favor de este Órgano Técnico de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, el cual deberá contener transferencia bancaria, formato de pago del 1 al millar, así como la relación de obras y servicios que se utilizaron para el cálculo del mismo.



Dichos anexos se encuentran en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales/ Acuerdo General ejercicio **2025**.

E) DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA

Los Organismos Municipales Operadores de Agua deberán por enviar la información mensual y acumulado correspondiente a las cifras de recaudación por prestación de servicio de agua correspondientes al ejercicio 2025, lo anterior mediante el llenado del Anexo 6, debidamente firmado y sellado por los funcionarios correspondientes. Es importante señalar que se requiere el desglose por concepto el importe del numeral 33 del anexo.

Dicho anexo se encuentra en la página electrónica oficial de esta Auditoría Superior en el apartado Información para entidades/Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Organismos Municipales/ Acuerdo General **2025**

3. CUENTA PÚBLICA

EJERCICIO 2024

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 2024 que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

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

Apartado: Información para entidades/Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/Información para Organismos Municipales/**Acuerdo General Ejercicio 2024**/Formatos para la Presentación de la Cuenta Pública ejercicio 2024.

Anexo a la Cuenta Pública del Ejercicio 2024, 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 SACG.NET, nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes, debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes.

EJERCICIO 2025

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 2025 que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

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

Apartado: Información para entidades/Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/Información para Organismos Municipales/**Acuerdo General Ejercicio 2025**/Formatos para la Presentación de la Cuenta Pública ejercicio 2025.



Anexo a la Cuenta Pública del Ejercicio 2025, 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 SACG.NET, nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes, debidamente autorizado y sellado por los funcionarios correspondientes.

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

Se firma el presente Acuerdo General el día 30 días del mes de enero de 2025, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ATENTAMENTE
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO