



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
DESPACHO DE LA AUDITORA SUPERIOR**

Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

Asunto: Lineamientos para la integración, certificación, remisión, resguardo y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública Municipal. **(se adjunta ejemplo de certificación).**

Guadalupe, Zacatecas, a 04 de septiembre de 2026

"Calidad que fiscaliza, excelencia que transforma"

**HONORABLES AYUNTAMIENTOS CONSTITUCIONALES
2024-2027 DEL ESTADO DE ZACATECAS**

ATENCIÓN:

**A LAS Y LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS DE
GOBIERNO MUNICIPAL**

P R E S E N T E S

La suscrita, **Dra. Verónica Yvette Hernández López de Lara**, Auditora Superior del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales que me confieren los artículos 115, fracción IV y 116, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracciones XV y XXXI, y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 1, 2, 4, 10, 19, 24, 25, 26, 27, 29 Bis, 29 Ter, 29 fracciones IV, XXII y XXXII, 58, Bis y 101 fracciones I, V y VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; así como en correlación armónica con los artículos 58, 60 fracción III, 95, 100 fracciones IV, V, VI y XI, 197 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 1 y 11 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, me permito emitir el presente **OFICIO CIRCULAR**, al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.— Que, corresponde a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas la fiscalización superior de las Cuentas Públicas de los Municipios y de sus Entes Públicos paramunicipales, comprendiendo la revisión de la gestión financiera, el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como de la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.

SEGUNDO.— Que, es facultad directa e indelegable del Titular de la Auditoría Superior establecer las normas, procedimientos, métodos y lineamientos para el archivo, integración, entrega y comprobación de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público.

TERCERO.— Que, en estricta observancia a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, cuyo objeto fundamental es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, resulta imperativo que los Organismos Operadores y los Municipios garanticen el debido resguardo, integridad y disponibilidad de la documentación comprobatoria y justificativa original de su gestión financiera e institucional. En este sentido, la remisión y entrega de los informes contables, financieros y técnicos a esta Auditoría Superior del Estado para los fines de revisión y

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026

Av. Pedro Coronel #20 Fracc. Cañada de la Bufo
C. P. 98619, Guadalupe, Zacatecas
Tel. 492 922 8584, 492 922 8637



Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

fiscalización superior, no exime a las Entidades Fiscalizadas de su obligación legal permanente de custodiar, proteger y preservar los documentos originales en sus respectivos archivos

institucionales, asegurando en todo momento su inalterabilidad, orden procedimental y trazabilidad para futuras compulsas, auditorías, o procedimientos en materia de responsabilidades administrativas.

CUARTO. — Que las Secretarías de Gobierno Municipal, están investidas de la fe pública administrativa para validar con su firma los documentos emitidos por el Ayuntamiento, expedir certificaciones oficiales, administrar y custodiar el Archivo Municipal en estricta coordinación con las Tesorerías.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten las siguientes:

DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS

1. INTEGRACIÓN RIGUROSA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA

Los Entes Públicos Municipales deberán integrar de manera mensual y trimestral la totalidad del soporte documental que ampare las operaciones financieras:

- **Pólizas de Ingresos:** Deberán encontrarse acompañadas de los recibos oficiales foliados, fichas de depósito, extractos y conciliaciones bancarias, así como las constancias de recaudación y del Fondo Único de Participaciones, y cualquier otro documento que compruebe y justifique el ingreso.
- **Pólizas de Egresos:** Deberán contar con sus respectivos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) debidamente validados ante el Servicio de Administración Tributaria, órdenes de pago, autorizaciones de suficiencia presupuestal, transferencias bancarias (SPEI), solicitudes de compra/requisición, cotizaciones, contratos y actas de entrega-recepción de bienes y/o servicios, así como cualquier otro documento que compruebe y justifique el egreso.
- **Gasto por Fondo/Programa:** Cada recopilador o expediente deberá estar claramente identificado, clasificado por fondo de financiamiento, ramo y fuente de origen (recursos propios, participaciones, aportaciones federales convenidas).

2. EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA Y DOCUMENTACIÓN SOCIAL

- Para el caso de obra pública terminada (100% de avance físico), se deberán integrar y entregar los **Expedientes Unitarios de Obra**, incluyendo las fases de planeación, presupuestación, licitación/adjudicación, contratos, bitácoras, estimaciones, pruebas de laboratorio, actas de entrega-recepción, finiquitos y pólizas de fianza de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- En obras ejecutadas por administración directa, se anexarán invariablemente los auxiliares de obra, nóminas de mano de obra y control de entradas/salidas de almacén.



Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

3. ESTÁNDARES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES OFICIALES (se anexa ejemplo de certificación)

- Toda compulsas, copia certificada o certificación de existencia documental que sea remitida a esta Entidad Fiscalizadora o que obre en los archivos municipales deberá estar **debidamente fundada y motivada**.
- La certificación expedida por la Secretaría de Gobierno Municipal deberá describir con precisión el número de legajos o recopiladores, tipo de pólizas, periodo auditado, estado físico del acervo e intervalo de folios útiles cotejados, **estampando firma autógrafa en color azul y sello oficial en color azul**.

4. OBLIGACIÓN DE CUSTODIA, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Los archivos contables, comprobatorios y de gestión financiera no podrán ser destruidos, enajenados ni dados de baja en tanto **no prescriban las facultades de fiscalización y sanción** (mínimo 7 años para faltas administrativas graves,).
- Cualquier procedimiento de depuración, microfilmación, digitalización o baja documental deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como a las bases y normas que apruebe el Ayuntamiento en concurrencia con los criterios emitidos por esta Auditoría Superior.

5. CANALES Y PLAZOS DE ENTREGA (BUZÓN DIGITAL Y ARCHIVO CENTRAL)

- La entrega mensual de la documentación comprobatoria y técnica deberá realizarse dentro de los **30 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes**, y el Informe de Avance de Gestión Financiera de forma **trimestral consolidada** dentro del mes posterior al vencimiento del trimestre.
- Para los procesos que se desahoguen por medios electrónicos, los documentos contarán con plena validez probatoria mediante el uso de la **Firma Electrónica Avanzada y el Buzón Digital** institucional.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 24 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

APERCIBIMIENTO LEGAL.

Se recuerda a los servidores públicos municipales que el incumplimiento a los plazos, la omisión en la entrega de documentación requerida o la simulación de actos que obstaculicen la fiscalización superior dará lugar a la imposición directa de las **multas** previstas en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, así como al inicio de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa y penal correspondientes.



Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

No omito señalar que, para atender sus dudas se pone a su disposición el número telefónico 492-922-85-84, extensiones 1125 y 1360, Departamento de Normatividad y Departamento de Archivo de Concentración.

Reiterando la disposición de este Órgano de Fiscalización para brindar el acompañamiento técnico e institucional necesario en favor de la rendición de cuentas de la entidad, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DRA. VERÓNICA YVETTE HERNÁNDEZ LÓPEZ DE LARA
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Q

C.c.p. **Presidentas y Presidentes Municipales del Estado de Zacatecas.** Para su superior conocimiento y difundir al interior de la Administración Municipal.
C.c.p. **Titulares de los Órganos Internos de Control Municipales.** Para su observancia en el ámbito de sus atribuciones.

DAP/ADM / L.D. y MCIP/IGL / L.D. y MJA/ AIHC

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026

Av. Pedro Coronel #20 Fracc. Cañada de la Bufo
C.P. 98619, Guadalupe, Zacatecas
Tel. 492 922 8584, 492 922 8637



Anexo a Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

Ejemplo de Certificación ACTA DE CABILDO, RESUMEN Y MEDIO MAGNÉTICO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN.

El suscrito, **[Nombre del Secretario(a)]**, Secretario(a) de Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de **[Nombre del Municipio]**, Zacatecas, en ejercicio de las facultades e investido de la fe pública administrativa que me confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 58, 100, fracciones V, VI, XI, y 197 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 24 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas;; y en estricto cumplimiento con las obligaciones institucionales de transparencia, certeza jurídica, rendición de cuentas y fiscalización superior, esta Secretaría de Gobierno Municipal integró, cotejó y resguardó el expediente oficial correspondiente a las sesiones celebradas por el Pleno del Cabildo durante el periodo del mes de **[Mes]** del año **[Año / 2026]**. Y habiéndose requerido la constancia de existencia, autenticidad, integración y resguardo documental para los fines legales, administrativos y de fiscalización a que haya lugar, esta Secretaría de Gobierno procedió a la revisión, compulsas e inspección física y digital directa del acervo documental e informático que obra en los archivos oficiales, por lo anterior:

CERTIFICA:

Que las presentes (cantidad con número) (con letra) copias fotostáticas por el anverso y reverso, relativas a las **actas de cabildo [ordinarias / extraordinarias / itinerantes, ej. n° 49]**, celebradas en fecha **[día] de [mes] del 2026**, en **[lugar / sede, ej. el salón ejidal, ubicado en calle _____s/n, en la localidad de _____ perteneciente a este municipio de _____, Zacatecas]**, así como el **resumen de acta de cabildo** y la grabación contenido en el **medio magnético (USB O CD)** que integra la grabación íntegra de la sesión, concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes con sus originales que obran en los archivos de esta Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno municipal de este H. Ayuntamiento de _____, Zacatecas.

Tipo y N.º de Sesión	Fecha y Lugar de Celebración	Soporte Documental y Fojas	Resumen y Medio Magnético Integrado
Sesión Itinerante N.º ____	____ de ____ de 2026, celebrada en el _____, Localidad _____, Zacatecas.	____ fojas útiles impresas por el anverso y reverso, rubricadas y selladas.	• Resumen acta de sesión de Acuerdos de la Sesión N.º ____ • Dispositivo magnético [USB/DVD] con la grabación en audio y video [.MP4] fidedigna de la sesión.
Ordinaria N.º ____			
Extraordinaria N.º ____			

Dichas constancias documentales y archivos digitales se encuentran físicamente íntegros, legibles, sin tachaduras, enmendaduras ni alteraciones visibles, bajo el resguardo oficial correspondiente.

  

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026



Anexo a Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

Se expide la presente certificación a los **[Día en número]** días del mes de **[Mes de expedición]** del año dos mil veintiséis (2026), en la ciudad de _____, Zacatecas, para constancia y para todos los efectos legales, administrativos y de fiscalización a que haya lugar.

DOY FE.

[NOMBRE DEL SECRETARIO(A)]

Secretario de Gobierno Municipal

H. Ayuntamiento 2024-2027 de _____, Zacatecas

Nota: Deberá estamparse el sello oficial en tinta azul de la Secretaría de Gobierno Municipal (sin cubrir el texto) y la antefirma en el anverso de todas las fojas. Adicionalmente, se aplicarán los sellos de "Cotejado" y, cuando corresponda, de "Sin texto" en las hojas en blanco.

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026

Av. Pedro Coronel #20 Fracc. Cañada de la Bufa
C.P. 98619, Guadalupe, Zacatecas
Tel. 492 922 8584, 492 922 8637
Página Web: <http://asezac.gob.mx>



Anexo a Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

Ejemplo de Certificación Oficial DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE TESORERÍA MUNICIPAL

El suscrito, [Nombre del Secretario(a)], Secretario(a) de Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de _____, Zacatecas, en ejercicio de las facultades e investido de la fe pública administrativa que me confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 100, fracciones V, VI, XI, 197 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y en cumplimiento con las obligaciones institucionales de transparencia, rastro contable, rendición de cuentas y resguardo de la Hacienda Pública Municipal, la Tesorería Municipal de _____ Zacatecas, ha integrado el expediente físico comprobatorio correspondiente al ejercicio fiscal del mes de _____ del año _____. Y habiéndose solicitado la constancia de existencia, integración y resguardo documental para los fines legales, administrativos y de fiscalización a que haya lugar, este Órgano de Gobierno procedió a la revisión, cotejo e inspección física directa del acervo documental existente en los archivos contables del Municipio.

CERTIFICA:

Que se tuvieron a la vista (cantidad con número) _ (con letra) _ **RECOPIADORES DE ARGOLLAS (LEBLON / CARPETAS DE ARCHIVO)**, debidamente foliados, identificados y sellados, los cuales contienen la **documentación comprobatoria y justificativa original** correspondiente al periodo comprendido del _____ (ejemplo; 1° al 31 de agosto de 2026, (nota: se debe adecuar texto conforme a la(s) etiqueta(s) de la caja(s))), desglosados e integrados de la siguiente manera:

- **Recopiladores del _____ (cantidad en número) al _____ (cantidad en número) (ejemplo: N° 01 al N° 03):** Contienen _____ (ejemplo: las **Pólizas de Ingresos** correspondientes al mes de agosto de 2026, integradas con sus respectivos comprobantes de recaudación, recibos oficiales, extractos bancarios, fichas de depósito y soporte documental que ampara los ingresos municipales recaudados en dicho periodo).
- **Recopiladores del _____ (cantidad en número) al _____ (cantidad en número) (ejemplo: N° 04 al N° 08):** Contienen _____ (ejemplo: las **Pólizas de Egresos** correspondientes al mes de agosto de 2026, integradas con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI/facturas), órdenes de pago, requisiciones, contratos, cotizaciones, bitácoras, transferencias bancarias y demás soporte documental probatorio que justifica las erogaciones realizadas por el Municipio durante dicho mes.).

Los _____ (cantidad en número) _ (con letra) _ recopiladores antes descritos se encuentran bajo el resguardo formal de la Tesorería Municipal de _____, Zacatecas, íntegros y sin tachaduras ni enmendaduras visibles al momento de la presente certificación.

Se expide la presente certificación a los [Día en número] días del mes de _____ (ejemplo: [Septiembre / mes de expedición] del año **dos mil veintiséis (2026)**), en la Cabecera Municipal de _____, Zacatecas, para constancia y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

DOY FE.

[NOMBRE DEL SECRETARIO(A)]

Secretario de Gobierno Municipal

H. Ayuntamiento 2024-2027 de _____, Zacatecas

Nota: Deberá estamparse el sello oficial en tinta azul de la Secretaría de Gobierno Municipal (sin cubrir el texto) y la antefirma en el anverso de todas las fojas. Adicionalmente, se aplicarán los sellos de "Cotejado" y, cuando corresponda, de "Sin texto" en las fojas en blanco.

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026

Av. Pedro Coronel #20 Fracc. Cañada de la Buña
C.P. 98619, Guadalupe, Zacatecas
Tel. 492 922 8584, 492 922 8637
Página Web: <http://asezac.gob.mx>



Anexo a Oficio Circular Núm. PL-02-01-3099/2026.

Ejemplo de Certificación DOCUMENTACION DE ACCIONES Y OBRAS SOCIALES

El suscrito, [Nombre del Secretario(a)], Secretario(a) de Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento de _____, Zacatecas, en ejercicio de las facultades e investido de la fe pública administrativa que me confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 100, fracciones V, VI, XI, 197 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, y en cumplimiento con las obligaciones institucionales de transparencia, registro contable, rendición de cuentas y resguardo de la Hacienda Pública Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico y Social de _____ Zacatecas, ha integrado el expediente físico comprobatorio correspondiente al ejercicio fiscal del mes de _____ del año _____. Y habiéndose solicitado la constancia de existencia, integración y resguardo documental para los fines legales, administrativos y de fiscalización a que haya lugar, este Secretaria de Gobierno procedió a la revisión, cotejo e inspección física directa del acervo documental existente en las Obras y Acciones del Municipio.

CERTIFICA:

Que se tuvieron a la vista _(cantidad con número)_ _(con letra)_ **RECOPILADORES DE ARGOLLAS (LEBLON / CARPETAS DE ARCHIVO)**, los cuales resguardan un gran total de _(cantidad con número)_ _(con letra)_ **FOJAS ÚTILES**, foliadas en estricto orden correlativo, selladas e integradas con la documentación técnica, justificativa, social y comprobatoria original correspondiente a las **Obras y Acciones de Desarrollo Económico y Social**, cuyo desglose individual es el siguiente:

Recopilador	Folios Comprendidos	Contenido y Soporte Documental Integrado
Recopilador N° _____(cantidad en número)	Del folio _____(cantidad en número)_____, (ejemplo: 0001 al 0499 (499 fojas)	DESCRIBIR LO QUE CONTIENE EL RECOPIADOR
Recopilador N° _____(cantidad en número)	Del folio _____(cantidad en número)_____, (ejemplo: 0500 al 0895 (396 fojas)	DESCRIBIR LO QUE CONTIENE EL RECOPIADOR
Recopilador N° _____(cantidad en número)	Del folio _____(cantidad en número)_____, (ejemplo: 0896 al 1455 (560 fojas)	DESCRIBIR LO QUE CONTIENE EL RECOPIADOR

Los tres recopiladores y sus mil cuatrocientas cincuenta y cinco fojas útiles descritos con antelación se encuentran físicamente íntegros, sin tachaduras, enmendaduras ni alteraciones visibles, bajo el resguardo oficial correspondiente.

Se expide la presente certificación a los [Día en número] días del mes de [Septiembre / mes de expedición] del año **dos mil veintiséis (2026)**, en la Cabecera Municipal de _____, Zacatecas, para constancia y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

DOY FE.

[NOMBRE DEL SECRETARIO(A)]

Secretario de Gobierno Municipal

H. Ayuntamiento 2024-2027 de _____, Zacatecas

Nota: Deberá estamparse el sello oficial en tinta azul de la Secretaría de Gobierno Municipal (sin cubrir el texto) y la antefirma en el anverso de todas las fojas. Adicionalmente, se aplicarán los sellos de "Cotejado" y, cuando corresponda, de "Sin texto" en las hojas en blanco.

DAP: JADM / L.D. y MCJP: IGL / L.D. y MJA: AIHC

Fecha de Autorización: 20 / 08 / 2026

Av. Pedro Coronel #20 Fracc. Cañada de la Bufo
C.P. 98619, Guadalupe, Zacatecas
Tel. 492 922 8584, 492 922 8637
Página Web: <http://asezac.gob.mx>