



En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 90 fracciones VIII, XI y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, se emite el siguiente

ACUERDO GENERAL

Mediante el cual se autoriza a la Auditoría Especial para Ayuntamientos el contenido y formato de los informes mensuales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio 2021, señalados en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas:

Con fundamento en los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 fracción VI y 76 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4 fracciones XIII incisos b), d) y f) y XVIII, 8, 9, 16 fracción XII, 24, 26 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 9, 11 y 14 fracciones III, X, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, vigente y a efecto de dar cumplimiento a 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), deberá atender lo siguiente:

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 mensuales sobre su gestión financiera**, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

FORMALIDADES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD FISCALIZADA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

Como medida de Control de este Órgano de Fiscalización Superior, formalidad en la entrega de información por parte de la entidad fiscalizada, registro y ágil identificación de toda la información y documentación recibida, **la información y documentación requerida deberá ser entregada mediante OFICIO ORIGINAL, "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", que contenga entre otros datos, lo siguiente:**

- Hoja membretada con logo oficial de la entidad fiscalizada.
- Fecha y lugar donde se expide el documento.
- 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.**
- **Nombre, cargo, 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 CD, USB, 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	N° 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 de la cual la entidad fiscalizada remita copia o archivo electrónico de datos, deberá estar debidamente certificada por servidor público de la entidad facultado para ello o bien ante fedatario público.

No omito señalar que, tratándose de documentación certificada por servidor público de la entidad, deberá precisarse con toda claridad, la disposición legal y/o normativa que así lo establezca y faculte para ello.

1. INFORMACIÓN GENERAL REQUERIDA DEL EJERCICIO FISCAL 2021.-

Con la entrega del primer informe mensual correspondiente al mes de enero, los Ayuntamientos deberán enviar la siguiente documentación en los términos y condiciones señaladas:

I. Actualización de datos y acreditaciones de Servidores Públicos de la Entidad Fiscalizada

Se requiere envíe a esta Auditoría la **acreditación de servidores públicos al inicio del ejercicio** y, cuando exista un cambio de un servidor público en el puesto desempeñado, **adjuntando mediante oficio**:



Copia certificada de las Cédulas de Identificación (Anexo 6), de la Certificación de Firmas (Anexo 7) y de los documentos requeridos en las mismas, de los siguientes servidores públicos:

- Presidente Municipal.
- Síndico(s) Municipal(es).
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorero Municipal.
- Contralor Municipal.
- Director de Obras Públicas.
- Titular de la Unidad de Transparencia.

II. En cuanto al presupuesto e información de la Entidad Fiscalizada remitir:

a) Copia certificada en archivo digital en formato PDF de Actas de Cabildo, de autorización de La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizados.

b) Presupuesto calendarizado mensual de Ingresos y de Egresos del ejercicio 2021, desagregado a cuarto nivel en los formatos establecidos por el CONAC para tal efecto, en archivo digital en formato Excel y copia certificada en archivo PDF.

c) La Plantilla autorizada y ocupada al inicio del ejercicio del Personal que labora en el Ayuntamiento, en archivo digital en formato Excel y copia certificada en formato PDF, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 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).
- Deducciones detalladas.

d) Copia certificada del Contrato Colectivo digitalizado en formato PDF y posteriormente cuando se modifique remitir copia certificada a esta Auditoría; en caso de no haber contrato colectivo, especificarlo por escrito.

e) Copia de la publicación oficial en el Periódico Oficial del Estado del **Padrón de proveedores y contratistas del ejercicio** de acuerdo con el artículo 25 numeral 3, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

En cuanto a lo señalado en el párrafo que antecede y en el caso de los Ayuntamientos que no estén obligados a integrar el Padrón de Proveedores; en cumplimiento a lo señalado en el artículo 26, numeral 2, documentarán si el proveedor se haya inscrito en el Padrón estatal o en algún Padrón Municipal, y remitirán copia del padrón correspondiente publicado en el Periódico Oficial del Estado donde se localizan sus proveedores.



f) Copia certificada de los contratos de apertura de cada una de las Cuentas Bancarias celebradas con Instituciones bancarias.

g) Copia certificada en archivo digital en formato PDF de Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria.

2. INFORMACIÓN MENSUAL

Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Tamaulipas, presentarán los **informes mensuales** correspondientes al ejercicio 2021, 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 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 de la entidad sujeta de fiscalización, **dichos informes deberán ser presentados en forma impresa y en archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento, en los siguientes términos y condiciones:**

I) INFORMACIÓN FINANCIERA

Nº	Descripción	Impresos	Archivo Digital*
a)	Estados Financieros en original, elaborados en papelería oficial debidamente firmados y sellados por los funcionarios correspondientes. Los formatos que deberán elaborar e integrar en los informes mensuales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior del Estado, en el siguiente enlace: http://www.asetamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/07/ANEXO-2.-Formatos-para-la-presentacion-del-Corte-de-Caja-Mensual.xlsx	✓	
b)	Estados de Cuenta bancarios de cada una de las cuentas bancarias registradas en contabilidad en original o copia certificada.	✓	
c)	Copia certificada en archivo electrónico de las Conciliaciones Bancarias debidamente firmadas.	✓	
d)	Copia certificada u original de la Relación de Transferencias y Cheques por cada cuenta bancaria que contenga como mínimo fecha, número de póliza, referencia, nombre a quien se expide el cheque o transferencia, concepto e importe debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes bajo protesta de decir verdad.	✓	
e)	Copia Certificada de la Balanza de Comprobación en archivo electrónico mensual y acumulada de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
f)	Copia Certificada de Libro Mayor en archivo electrónico mensual y acumulado de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
g)	Copia Certificada de Diario Cronológico en archivo electrónico mensual.	✓	



h)	Reporte de altas y bajas del personal en el mes, especificando el nombre, R.F.C., departamento, puesto, tipo de movimiento (Alta o baja) y fecha; debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes en original o copia certificada.	✓	
i)	Copia certificada de las Actas de Cabildo de sesiones ordinarias y extraordinarias en archivo electrónico celebradas durante el mes correspondiente.	✓	

* Toda información digitalizada debe ser de su original, a color, en formato PDF y con una resolución mínima de 300 ppp.

j) **Proporcionar bajo protesta de decir verdad, el Respaldo digital del Sistema de Contabilidad gubernamental utilizado por el Ayuntamiento;** éste deberá estar ajustado 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.

k) 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.

II) PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

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

La entidad sujeta de fiscalización deberá enviar las pólizas en copia certificada 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	Ley de Ingresos aprobada y publicada.
2. MODIFICADA	Acta de Cabildo y el documento fuente oficial donde se originaron los incrementos o decrementos de la Ley de Ingresos estimada (convenio, acuerdo, etc.)
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 aprobado y publicado.
2. MODIFICADO	Autorización del cabildo.
3. COMPROMETIDO	Orden de compra, pedido, oficio de solicitud de nómina, convenios, contratos (obras, arrendamiento, prestación de servicios, etcétera), autorización de apoyos, acta de cabildo 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 el Presidente Municipal y Síndico o Síndicos Municipales de acuerdo al artículo 72 fracción II del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
6. PAGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, transferencias bancarias y órdenes de pago.

A) PÓLIZA 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 PDF  a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), y presentadas con la siguiente organización:

- **Digitalizar cada póliza con su documentación soporte en un solo archivo digital PDF , renombrar el archivo con el número de la Póliza según corresponda.**

Los ingresos deberán estar clasificados de la siguiente manera:

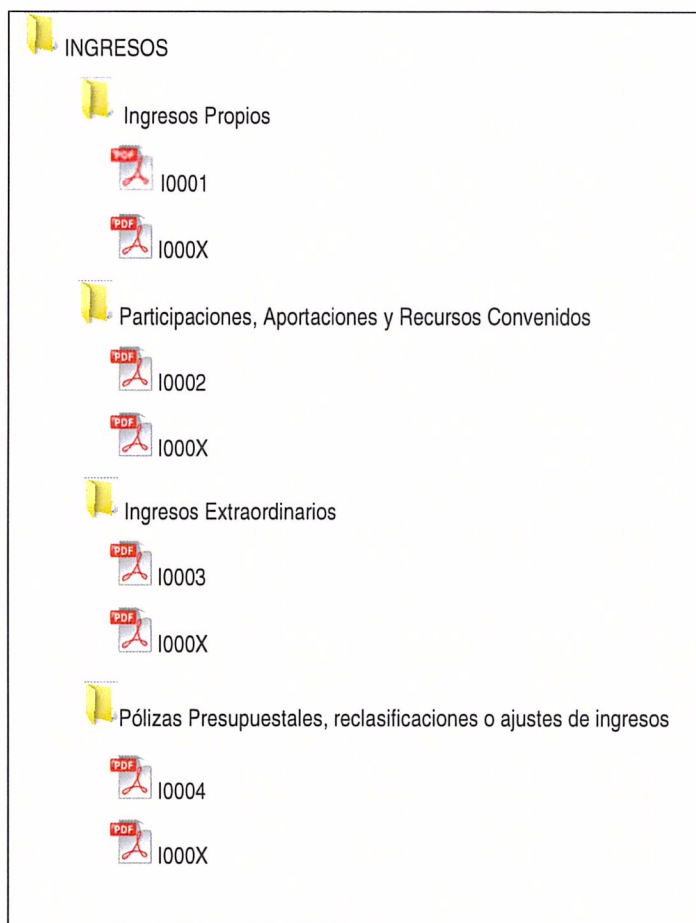
-  Ingresos propios:

 Póliza con CFDI expedido por la entidad fiscalizada, Reportes del sistema, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.



-  Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos:
 -  Póliza con el CFDI expedido por el municipio, Convenio o Acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
-  Ingresos Extraordinarios:
 -  Pólizas con el CFDI expedido por el municipio 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:





* En caso del nombre con el que generan los archivos, en carpetas y sub carpetas digitales se solicita se asignen **nombres cortos y claros evitando que se genere extensiones largas**, que tengan riesgo de no abrir el documento al momento de su consulta.

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.

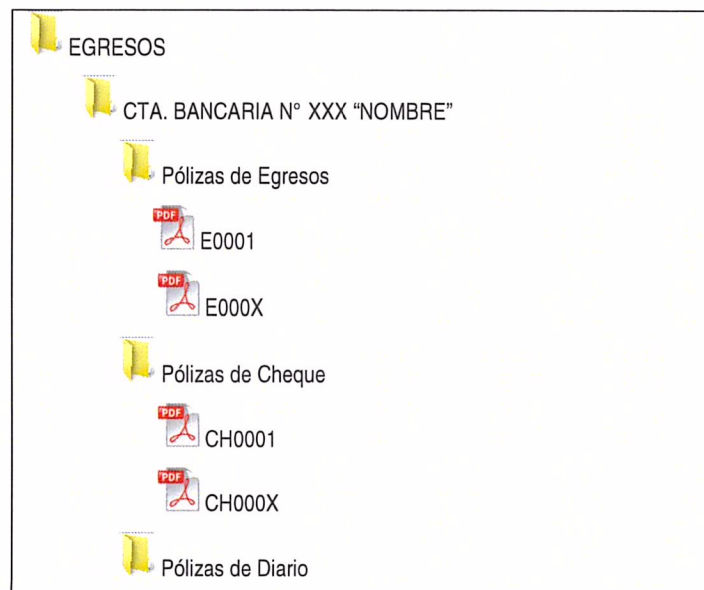
Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato PDF a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), y presentadas con la siguiente organización:

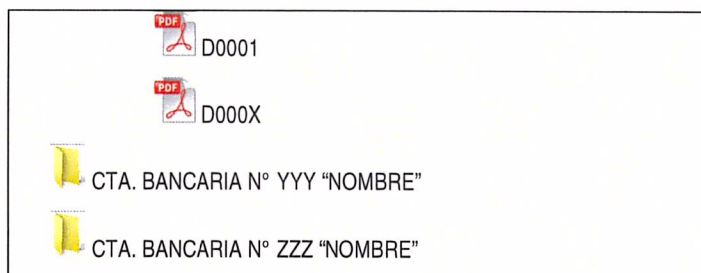
1.- Crear carpetas por cada cuenta bancaria incluyendo en cada una de ellas los diferentes tipos de pólizas con la siguiente desagregación:

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

En cada carpeta de egreso, cheques y diario según corresponda, se incluirá un archivo 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 PDF , renombrando el archivo con el número de póliza).

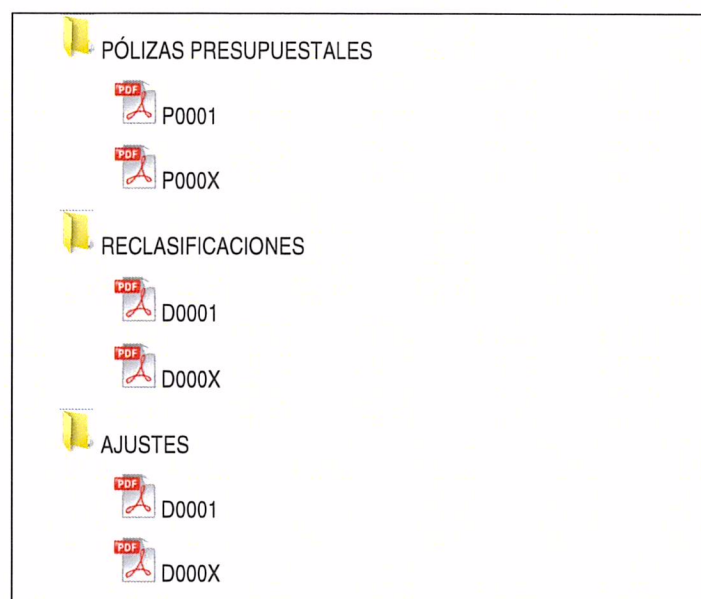
Ejemplo gráfico:





2.- Para las pólizas que no afecten las cuentas bancarias, ejemplo: pólizas presupuestales, registro de pasivo, reclasificaciones, ajustes, etc., **crear una carpeta por separado**, dentro de la cual se incluirá un archivo PDF por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo Gráfico:

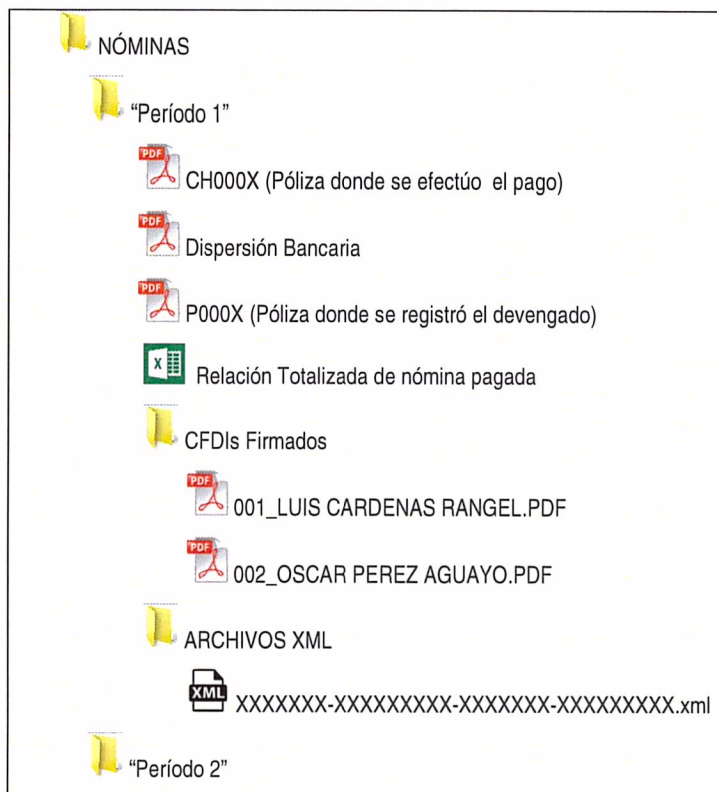


3.- Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

- Póliza del pago.
- Dispersiones Bancarias correspondientes.
- Póliza de registro del momento contable devengado.
- Archivo electrónico en Excel totalizado por nómina pagada que contenga número de empleado, nombre completo del trabajador, R.F.C., C.U.R.P., nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos, puesto que ocupa, tipo de plaza, detalle de percepciones, detalle de deducciones y neto pagado en el período.
- CFDI de cada trabajador debidamente firmado, digitalizado de su original en formato PDF, nombrando el archivo con el número de empleado y el nombre del trabajador.
- Archivos XML generados.



Ejemplo Gráfico:



* En caso del nombre con el que generan los archivos, en carpetas y sub carpetas digitales se solicita se asignen nombres cortos y claros evitando que se genere extensiones largas, que tengan riesgo de no abrir el documento al momento de su consulta.

III) IMPUESTO PREDIAL

Se solicita el **envío mensual** de la información de la **Recaudación del Impuesto Predial**, con el fin de que este Órgano Fiscalizador esté en posibilidad de remitir dicha información a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

La información proporcionada deberá ser en formato señalado en el (Anexo 1), debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados en el mismo y estar respaldada por lo siguiente:

- Acumulado General mensual y anual impreso del Sistema de Control de Ingresos Municipales Automatizado (CIMA) y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- Reporte de cierre de caja general impreso del Sistema CIMA y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- Número de predios y la recaudación en potencia en el inicio de cada ejercicio.



- Numero de cuentas pagadas mensual y anual, Impreso del Sistema de Control de Ingresos Municipales Automatizado (CIMA) y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- CFDI de la facturación realizada.

3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

A) DISCIPLINA FINANCIERA

A efecto del cumplimiento al artículo 58, 59 y 60 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como al VIGÉSIMO transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en el DOF, el 11 de octubre de 2016, y reformados el 27 de septiembre de 2018, los Ayuntamientos deberán enviar de forma trimestral acumulativa, los formatos que se encuentran en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Ayuntamientos/ Disciplina Financiera.

Los cuales deberán ser suscritos bajo protesta de decir verdad por el Presidente, Síndico y Tesorero Municipales.

B) CONTRALORIA

Enviar el Programa Anual de la Contraloría Municipal e informar trimestralmente, sobre las actividades realizadas por este Órgano de Control Municipal.

Los informes trimestrales deberán contener: número y tipo de auditorías realizadas, incluyendo el seguimiento de recomendaciones, unidades administrativas y programas examinados (Anexo 2), lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

C) OBRA PÚBLICA

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

Enviar **Programa Anual autorizado por el Ayuntamiento** que contemple los rubros, acciones y obras públicas detallado, de manera física y en archivo digital en formato Excel y PDF, debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, los cuales deberán presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 3).

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

Proporcione el Formato de 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 Excel y PDF debidamente firmados y sellados por los funcionarios señalados con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre y presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 4).



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 Excel y PDF debidamente firmados y sellados por los funcionarios señalados con fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre y presentarse dentro de los treinta días naturales posteriores al termino del ejercicio (Anexo 5).

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

Se solicita proporcionar los Archivos electrónicos en PDF de los Expedientes Unitarios de todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, contratadas por la Entidad, utilizando el formato Expedientes Unitarios, que describa los montos devengado y pagado por cada obra o servicio, el cual deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo 6 A y 6 b).

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 a 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.

4. INFORMACIÓN ADICIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021

a) Enviar en el Informe Mensual del mes de diciembre y con la Información Contable y Financiera de la Cuenta Pública del ejercicio 2021.-

El respaldo del Sistema Contable de la entidad fiscalizada 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.

b) Relación de proveedores del ejercicio en formato Excel y PDF; firmado y sellado bajo protesta de decir verdad; que contenga como mínimo: Nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio fiscal (calle, colonia o fraccionamiento, localidad, municipio, entidad federativa, numero exterior y/o interior), teléfono, monto de total de adquisiciones del ejercicio.

5. FORMATOS DE CUENTA PÚBLICA

Las entidades fiscalizadas deberán utilizar los formatos para elaborar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio que se localizan en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-ayuntamientos/>



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 fracción IV, 71, 72 y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las sanciones administrativas y penales establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las leyes penales aplicables.

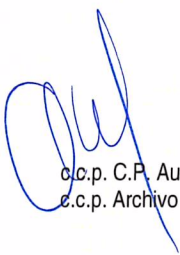
Se firma el presente ACUERDO GENERAL a los cuatro días del mes de febrero de 2021, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO

ING. JORGE ESPINO ASCANIO



c.c.p. C.P. Aurora Teresa Moreno González. - Auditor Especial para Ayuntamientos
c.c.p. Archivo