



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 trimestrales 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 inciso c), 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 trimestrales 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 AUDITORÍA 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 de las entidades fiscalizadas, **la información y documentación requerida deberá ser entregada mediante OFICIO ORIGINAL, "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, que contenga entre otros datos, lo siguiente:

- Membrete de la entidad fiscalizada emisora.
- Nombre correcto del destinatario.
- Fecha y lugar donde se expide.



- Número de oficio de la entidad fiscalizada.
- 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 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 REQUERIDA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL

Con la finalidad de integrar y mantener actualizado el archivo permanente de las entidades sujetas de fiscalización, se solicita envíe la siguiente información **dentro de los primeros treinta días naturales siguientes al cierre del mes de enero de 2021**, así mismo dentro de los siguientes quince días naturales a partir de que se formalicen cambios de titulares en la administración del ente o modificaciones en los siguientes documentos:

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



Copia certificada por fedatario público u originales de las Cédulas de Identificación (Anexo 4), de la Certificación de Firmas (Anexo 5) y de los documentos requeridos en las mismas, de los servidores públicos titulares y hasta nivel directivo u homólogos.

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

En cuanto al Presupuesto e Información de la Entidad Fiscalizada remitir:

- a) **Decreto de creación** vigente.
- b) **Estructura orgánica** autorizada, indicando nombre y puesto de los funcionarios y servidores públicos.
- c) **Manual de Organización** vigente.
- d) **Programa Operativo Anual de Actividades** (que incluya todas las áreas de acuerdo al organigrama).
- e) Copia certificada del **Contrato Colectivo** de trabajo y/o individuales (eventuales o asimilados a salarios), al inicio del ejercicio y posteriormente, en caso de haber modificaciones o nuevas contrataciones; en caso de no haber contrato colectivo, especificarlo por escrito.
- f) Documento donde se establezcan las **condiciones generales** de trabajo, contratos, convenios o documento normativo que regule las relaciones laborales.
- g) **Lineamientos autorizados** para pagar horas extras al personal en formato PDF debidamente autorizados y sellados por el ente.
- h) **Tabuladores de sueldos y gratificaciones** (compensaciones) apegados a su normatividad y autorizados en tiempo y forma por el órgano de gobierno.
- i) La **Plantilla del Personal** que labora en el organismo, autorizada y ocupada al inicio del ejercicio, 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.
- j) **Relación de personal comisionado** y con licencia a otras dependencias en formato PDF debidamente autorizados y sellados por el ente, el cual contenga la siguiente información:



- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- 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 PDF.

k) Los **Presupuestos de Ingresos y Egresos** y el acta de la Junta de Gobierno en el que se autorizaron debidamente formalizada, en archivo digital en formato PDF.

l) **Presupuesto calendarizado mensual** de Ingresos y de Egresos del ejercicio, desagregados 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.

m) **Padrón de Proveedores** para el ejercicio 2021, de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, R.F.C., representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato Excel y PDF debidamente firmados y sellados.

n) **Padrón de Contratistas** para el ejercicio 2021, de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, R.F.C., representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato 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 Excel y PDF.

o) **Tabulador(es) de precios** de venta de servicios y productos aplicables para el ejercicio 2021, así como copia fotostática del documento donde se acredite su autorización.

p) **Padrón de usuarios** en archivo electrónico en formato Excel (Organismos operadores de agua).

q) Copia certificada de los **contratos de apertura** de cada una de las Cuentas Bancarias celebradas con instituciones bancarias.

r) 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 TRIMESTRAL

Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Tamaulipas, presentarán los informes trimestrales 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)	<p>Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Notas a los Estados Financieros y Anexos en original, elaborados en papelería oficial debidamente firmados al margen en cada página y al calce en la última página y sellados por los funcionarios correspondientes.</p> <p>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 la Auditoría Superior del Estado, en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.asetamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/Formatos-para-la-Presentaci%C3%B3n-de-los-Informes-Trimestrales-y-Cuenta-P%C3%BAblica-OPDS-2019.xlsx</p> <p>Ruta electrónica en la página: www.asetamaulipas.gob.mx</p> <p>➤ Información para Entidades /➤ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales /➤ Información para Organismos Municipales /➤ Formatos para Informes Trimestrales y Cuenta Pública ejercicio 2019</p>	✓	
b)	Estados de Cuenta bancarios originales de cada una de las cuentas bancarias registradas en contabilidad.	✓	
c)	Copia certificada en archivo electrónico de las Conciliaciones Bancarias debidamente firmadas.	✓	
d)	Copia certificada u original de la Relación de las 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 trimestral y acumulada de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
f)	Copia Certificada de Libro Mayor en archivo electrónico trimestral y acumulado de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
g)	Copia Certificada de Diario Cronológico en archivo electrónico trimestral.	✓	
h)	Relación de altas y bajas del personal en el trimestre, 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 las sesiones ordinarias y extraordinarias en archivo electrónico celebradas por el Órgano de Gobierno durante el trimestre correspondiente.	✓	

j) Respaldo digital del Sistema de Contabilidad gubernamental utilizado por el organismo; mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando por escrito el usuario, contraseña, (clave encriptada en el caso del SACG.NET, enviarla además en archivo en word), el 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 trimestre, el respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas en formato XML.

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

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, 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.

Por lo que deberán **enviar las pólizas en original o 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. APROBADO	Presupuesto de Ingresos aprobado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADO	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Ingresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etcétera).
3. DEVENGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, ficha de depósito, requerimientos de pago, convenios, estados de cuenta.
4. RECAUDADO	

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

1. APROBADO	Presupuesto de Egresos autorizado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADO	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Egresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etcétera).
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, transferencias bancarias y órdenes de pago.

A) PÓLIZAS DE INGRESOS:

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 deben incluir el registro contable y/o presupuestal correspondiente.



Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas con su documentación soporte en un solo archivo digital en formato PDF  a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), renombrando el archivo con el número de la póliza según corresponda y de acuerdo a la referencia de los libros contables; las cuales serán presentadas con la siguiente organización:

1.- Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generará una carpeta por cada uno de los siguientes puntos:

-  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 ente, Convenio o Acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

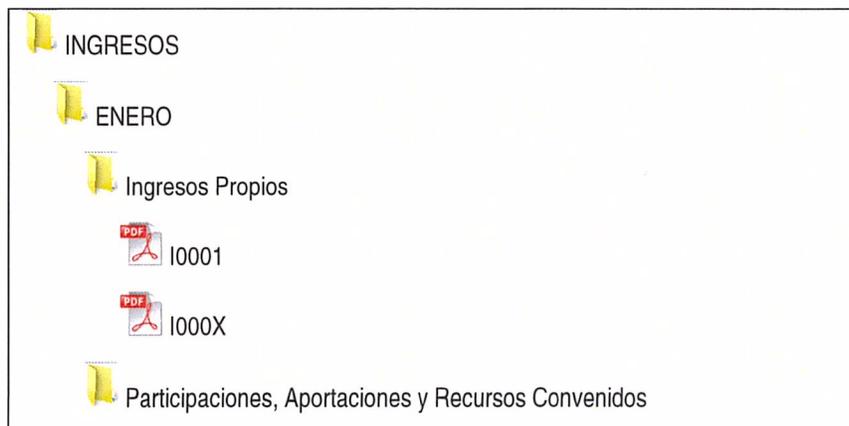
-  Ingresos Extraordinarios:

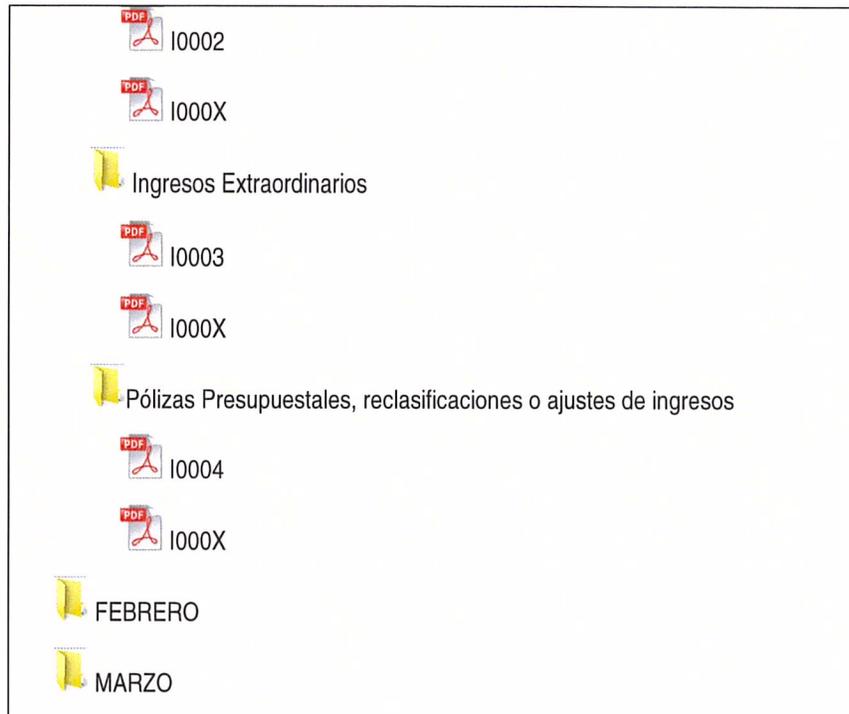
 Pólizas con el CFDI expedido por la entidad fiscalizada y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

-  Pólizas presupuestales, reclasificaciones o ajustes de ingresos:

 Pólizas con el documento fuente que compruebe y justifique los registros contables.

Ejemplo gráfico:





* 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.

2.- En el caso de los Organismos Municipales Operadores de Agua se requiere proporcionar información mensual de las cifras de recaudación de los derechos por suministros de agua correspondientes al ejercicio 2021, lo anterior mediante el llenado del formato que se acompaña debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados en el mismo. **(Anexo 1)**. Es importante señalar que se requiere el desglose por concepto e importe del numeral 33 del anexo.

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 deben incluir el registro contable y/o presupuestal correspondiente.

Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas con la documentación soporte de todos los momentos contables en un solo archivo digital en formato PDF  a color y

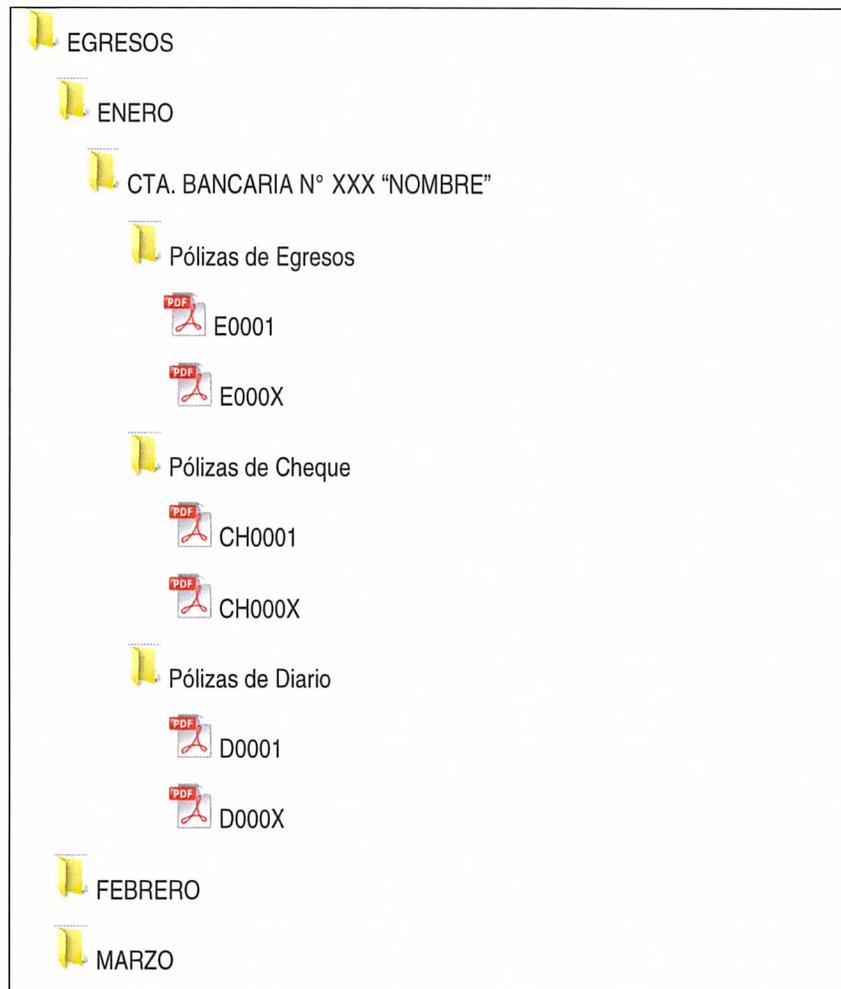


con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), renombrando el archivo con el número de la póliza según corresponda y serán presentadas con la siguiente organización:

1.- Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generarán 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

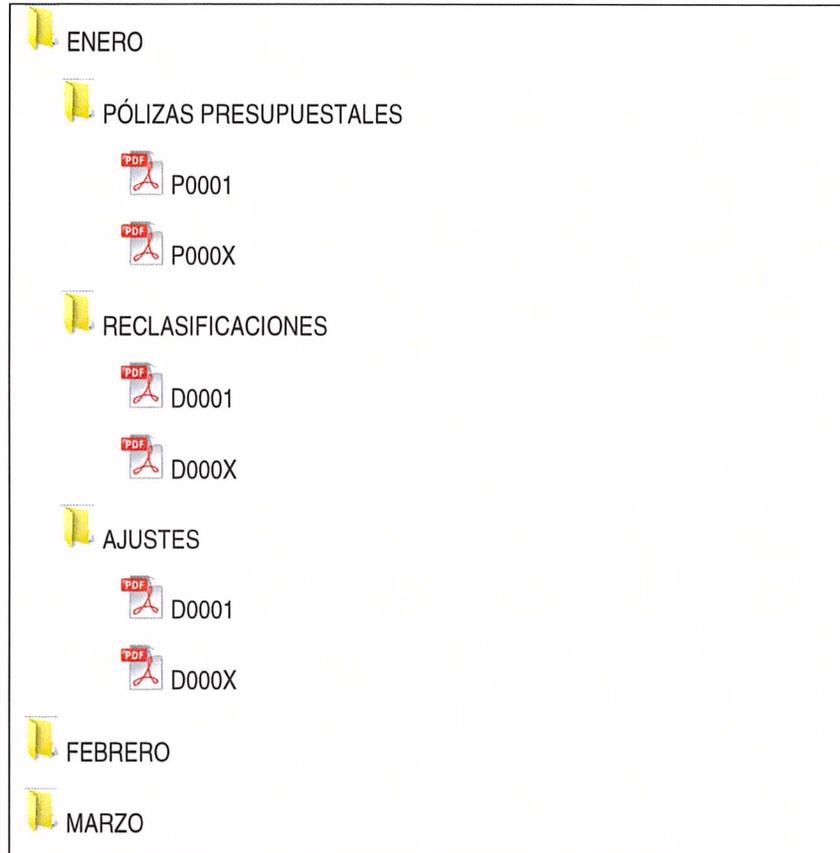
Ejemplo gráfico:





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:



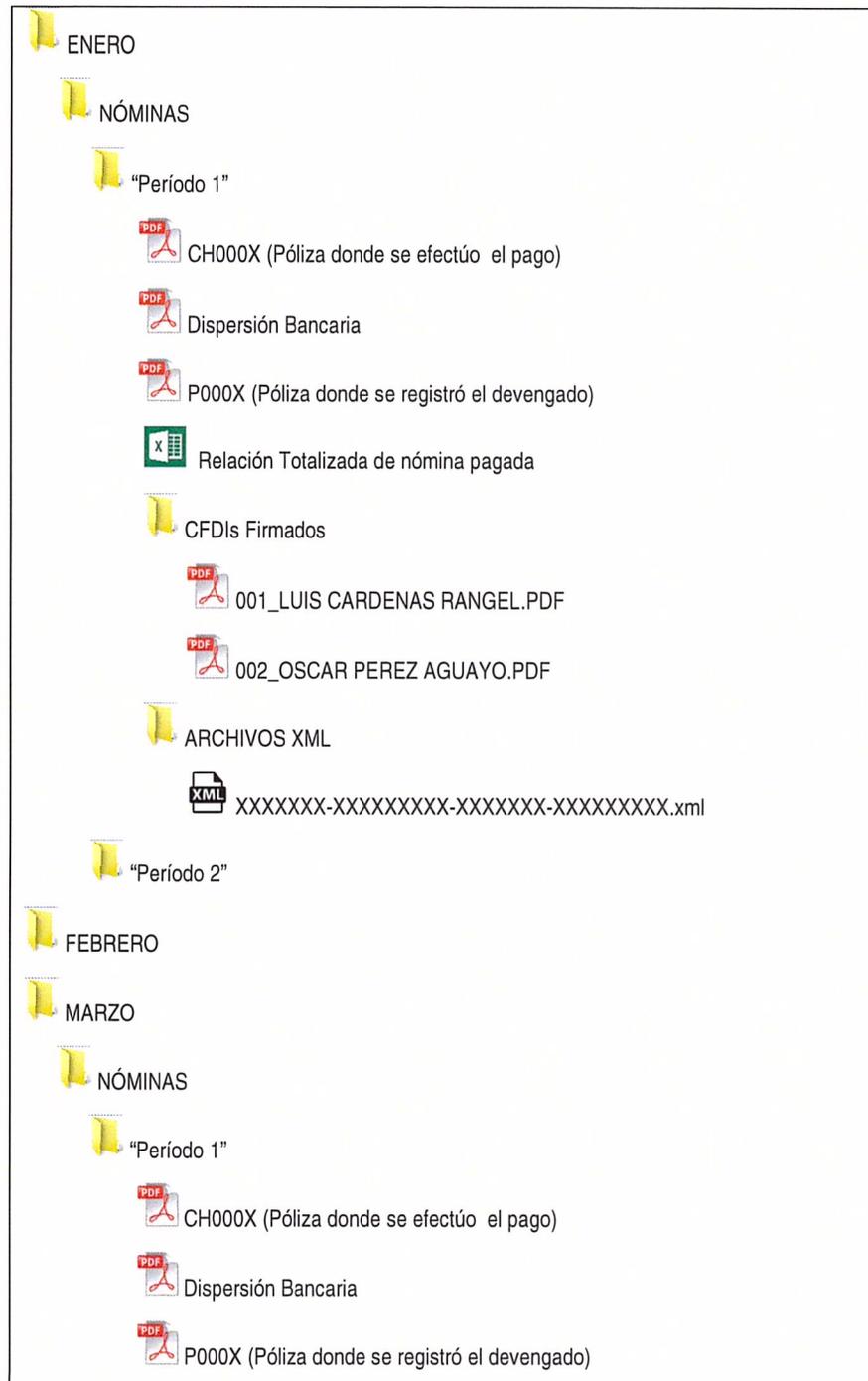
3.- Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

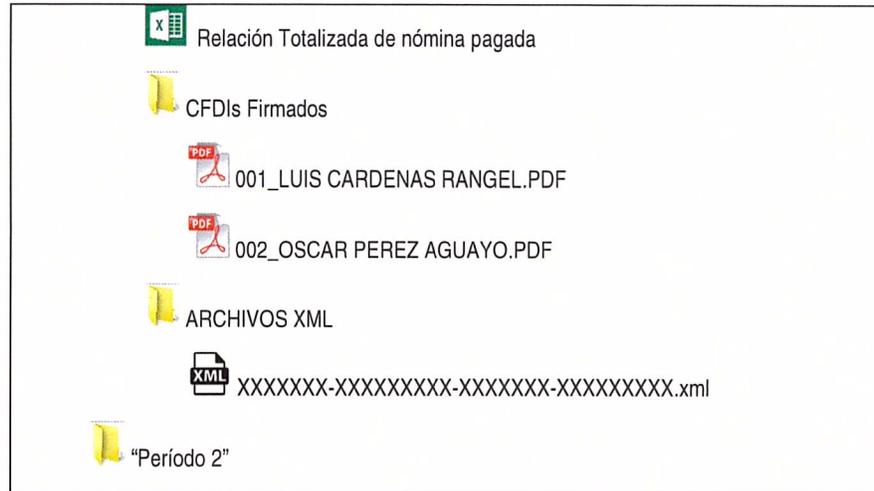
- Póliza del pago.
- Dispersiones Bancarias correspondientes.
- Póliza de registro del momento contable devengado.
- Archivo electrónico en Excel totalizado por nómina pagada que contenga número de empleado, nombre completo del trabajador, R.F.C., C.U.R.P., nivel o categoría de conformidad con el tabulador 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) OBRA PÚBLICA

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

Enviar Programa anual autorizado por el Consejo de Administración que contemple los rubros, acciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas detallado, de manera física y en archivo digital en formato XLS 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.- Ejercicio de Obras y Acciones con recursos propios y federales.

Se solicita proporcionar el Formato de avance Financiero de Obras y Acciones sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con la aplicación de recursos, de manera física y en archivo digital en formato XLS 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 4).

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

Se solicita proporcionar el Resumen de avances de Obras y Acciones sobre los resultados obtenidos por la aplicación de los recursos, física y en archivo digital en formato XLS 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 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 .

3. INFORMACIÓN ADICIONAL AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021

a) **Enviar en el cuarto Informe Trimestral 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.**

4. INFORMACIÓN CUENTA PÚBLICA

Se ponen a disposición de las entidades fiscalizadas los formatos a elaborar para la presentación de la Cuenta Pública respectiva mediante la siguiente dirección electrónica:

<http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-ayuntamientos/> (apartado “Información para Organismos Municipales”)



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



ING. JORGE ESPINO ASCANIO

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