



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 Gobierno del Estado, el contenido y formato de los informes trimestrales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio fiscal 2022, 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 párrafo segundo y 76 párrafos primero y cuarto fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4 fracciones XIII incisos a), c), d) y e) y XVIII, 8, 9, 12, 16 fracciones VI, VII, VIII y XII, 24, 26 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; 1, 9, 10 y 14 fracciones III, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, y en cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, así como el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, deberá atender lo siguiente:

1.- En cumplimiento al 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, a más tardar 30 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 2022.

En ese sentido, las entidades sujetas de fiscalización deberán presentar en forma trimestral los informes a los que hace referencia el párrafo anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, como a continuación se detalla:

Trimestre	Periodo	Vencimiento
Primero	01 de enero al 31 de marzo 2022	02 de mayo de 2022
Segundo	01 de abril al 30 de junio 2022	01 de agosto de 2022
Tercero	01 de julio al 30 de septiembre 2022	31 de octubre de 2022
Cuarto	01 de octubre al 31 diciembre 2022	30 de enero de 2023

En el caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de los informes trimestrales corresponda a un día inhábil, se considerará como tal el día hábil siguiente, conforme lo establece el artículo 65 último párrafo de la mencionada ley. Para el cumplimiento de esta disposición legal, no aplica ni procede solicitar un plazo mayor para atenderlo, por lo que no se considerará motivo y no procederá la concesión de prórroga a que se refiere el artículo 66 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

2.- Los informes trimestrales sobre la gestión financiera, estarán integrados por la información contable, presupuestaria, programática y la que adicionalmente se establece en el presente, así como la que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y conforme 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"; los cuales serán presentados en forma impresa, así como en archivos electrónicos en Excel y PDF, según se relaciona a continuación:



Información Contable

- 1 Estado de Situación Financiera
- 2 Estado de Actividades
- 2.1 Estado de Actividades Analítico
- 3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- 4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 5 Estado de Flujos de Efectivo
- 6 Estado Analítico del Activo
- 6.1 Analítico de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
- 6.2 Analítico de Derechos a Recibir Bienes o Servicios
- 6.3 Relación de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles
- 7 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- 7.1 Reporte Analítico del Pasivo
- 7.2 Analítico de Cuentas por Pagar (Corto y Largo Plazo)
- 8 Informe sobre pasivos contingentes
- 9 Notas a los Estados Financieros

Información Presupuestaria

- 10 Estado Analítico de Ingresos (Clasificación Rubro de Ingresos y por Fuente de Financiamiento)
- 11 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- 11.1 Reporte Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Por Partida hasta 4° nivel)
- 12 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
- 13 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
- 14 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
- 15 Endeudamiento Neto
- 16 Intereses de la Deuda
- 17 Deuda Pública

Información Programática

- 18 Gasto por categoría programática
- 19 Programas y proyectos de inversión
- 20 Indicadores de resultados

Información Adicional

- 21 Informe y Avance de Obras Públicas
- 22 Factibilidades

Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

- 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
- 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
- 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento – LDF
- 4 Balance Presupuestario – LDF



- 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
- 6a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)
- 6b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)
- 6c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)
- 6d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

Asimismo, proporcionarán la siguiente documentación e información correspondiente al periodo trimestral de que se trate:

- a) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, del Presupuesto de ingresos y egresos calendarizado autorizado, incluyendo en su caso el modificado, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la “Norma para establecer la estructura del calendario de Ingresos base mensual” y la “Norma para establecer la estructura del calendario del Presupuesto de Egresos base mensual”; así como, archivos electrónicos certificados PDF, de las actas de asamblea del Órgano de Gobierno en las que consten expresamente la autorización de los conceptos y montos del presupuesto original y los modificados.
- b) Archivos electrónicos certificados PDF, de los oficios mediante los cuales el Gobierno Federal, en su caso, y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, autorizaron las disponibilidades presupuestales para cada capítulo del gasto.
- c) Archivos electrónicos certificados PDF, de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, celebradas por el Órgano de Gobierno de la entidad, en el trimestre respectivo, debiendo adjuntar, en su caso, los anexos correspondientes a cada una.
- d) Archivos electrónicos PDF de los estados de cuenta bancarios, descargados del portal bancario y/o enviados por las instituciones financieras a la entidad sujeta de fiscalización, por cada uno de los meses del trimestre, renombrados por el número de la cuenta bancaria al que correspondan.
- e) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos de apertura y de los registros de firmas para la expedición de cheques, que contengan el nombre y cargo del (los) servidor(es) público(s) autorizados para la realización de toda clase de operaciones respecto de las cuentas bancarias contratadas en el trimestre que se informa. En su caso, por cambio de servidores públicos para los fines mencionados.

Tratándose de cancelación de cuentas bancarias, deberá proporcionar el último estado de cuenta acompañado de la documentación emitida por la institución financiera respectiva, que la acredite.

En los casos de contratación y/o cancelación de cuentas bancarias, en el trimestre correspondiente, deberá presentar archivo electrónico Excel que contenga la relación de las mismas, utilizando el formato denominado “Contratación y/o cancelación de cuentas bancarias”.

- f) Las conciliaciones mensuales originales de cada cuenta bancaria, utilizando el formato que se denomina “Conciliaciones Bancarias”, anexando el estado de cuenta correspondiente, certificado por la institución financiera respectiva.
- g) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, del analítico de plazas, desglosando el nivel, categoría y puesto, y de los tabuladores de percepciones, debidamente autorizados, así como del manual de



remuneraciones, en su caso, que sirvieron de base para efectuar los pagos al personal que prestó servicios durante el trimestre respectivo, incluidos en el presupuesto de egresos, en apego a lo establecido en el artículo 61 fracción II inciso a) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- h) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de la plantilla de personal autorizada y ocupada, al inicio del ejercicio y al final del trimestre correspondiente, congruente con el analítico de plazas mencionado en el inciso anterior, en la que se especifiquen las altas y bajas indicando las fechas en que acontecieron, utilizando el formato denominado "Plantilla Personal", mismo que deberá presentar la totalidad de la información requerida.
- i) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de las nóminas por periodo de pago y de las dispersiones bancarias de los sueldos y salarios, compensaciones y demás percepciones laborales, correspondientes a cada una de ellas; así como los respectivos comprobantes fiscales digitales por internet, en formato XML y PDF, expedidos por este concepto, y debidamente vinculados a las nóminas de referencia, mismas que deben corresponder a los registros realizados en el Capítulo 1000 Servicios Personales.

Se hace mención que, los archivos electrónicos Excel de las dispersiones bancarias, deberán incluir en una columna, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de cada servidor público.

- j) Archivo electrónico certificado PDF, del o los contratos colectivos y/o individuales de trabajo, celebrados y vigentes en el trimestre correspondiente.
- k) Archivo electrónico certificado PDF, del documento autorizado en el que se establecen las condiciones generales de trabajo aplicables a la entidad, incluyendo las actas de asamblea, de consejo, de comité, de sesión o el acuerdo en que haya sido autorizado por el Órgano de Gobierno legalmente competente para tal efecto.
- l) Archivos electrónicos certificados PDF, de los contratos por servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, celebrados por la entidad en el trimestre correspondiente, en términos de la legislación civil y fiscal aplicables.
- m) Archivos electrónicos certificados PDF, de los expedientes de los procedimientos de contratación (licitación pública, subasta electrónica inversa, invitación a cuando menos tres personas, solicitud de tres cotizaciones por escrito y/o adjudicación directa), autorizados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Administración Pública Estatal, respecto de las operaciones celebradas en el trimestre respectivo, a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Asimismo, de los lineamientos, modalidades y rangos de los montos vigentes y aplicables en dichas transacciones.
- n) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los proveedores con los que realizó operaciones, utilizando el formato denominado "Proveedor". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- o) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos realizados directamente en forma electrónica en las cuentas bancarias de los beneficiarios, utilizando el formato denominado "Pagos Electrónicos". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.
- p) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos realizados mediante cheque, utilizando el formato denominado "Pagos Cheque". Dicha información deberá presentarse de manera completa y acumulada desde el inicio del ejercicio al cierre de cada trimestre.



- q) Archivo electrónico certificado PDF, de los convenios celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y, en su caso, Municipal (transferencias de recursos, pari passus, etc.).
- r) Archivo electrónico certificado PDF, de las reglas de operación, lineamientos y normatividad de los programas ejecutados con recurso federal y/o estatal.
- s) Archivos electrónicos certificados PDF, de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, terminadas y en proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, integrándolos conforme a la relación que se incluye en el Anexo denominado "Documentación a integrar en el Expediente Unitario", y relacionarlos utilizando el formato denominado "Expedientes Unitarios", en el que se indique los montos devengado y pagado por cada obra o servicio en el ejercicio; lo anterior, aún en el caso de que alguna otra dependencia o entidad haya ejecutado las obras respectivas.
- t) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las cantidades retenidas durante el periodo trimestral a trabajadores, prestadores de servicios y, en general, a cualquier proveedor, contratista o tercero, por concepto de contribuciones u otras cuentas por pagar, que deban enterarse a terceros institucionales o empresas del sector privado, tales como: Servicio de Administración Tributaria (SAT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), entre otros, utilizando el formato denominado "Pagos a terceros de cantidades retenidas".
- u) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los enteros de las contribuciones causadas por la entidad durante el periodo trimestral, utilizando el formato denominado "Pagos de contribuciones causadas".
- v) Archivo electrónico Excel que contenga la relación de los pagos de una cantidad equivalente al uno al millar del monto total, incluyendo el impuesto al valor agregado, 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 Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas en correlación con lo estipulado en el artículo 8 sexto párrafo del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, utilizando el formato denominado "Pagos del Uno al Millar".
- w) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de la relación de los bienes que componen su patrimonio al cierre del trimestre, en los formatos autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) actualizado, en los términos del artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- x) Archivos electrónicos Excel de la relación de las operaciones realizadas en el trimestre correspondiente, respecto a:
 - 1. Bienes muebles adquiridos, utilizando el formato denominado "Bienes Muebles".
 - 2. Bienes muebles arrendados, utilizando el formato denominado "Bienes Arrendados".
 - 3. Dispositivos electrónicos adquiridos (laptops, ordenadores, impresoras, plotters, discos duros externos, pantallas, monitores, etc.) utilizando el formato denominado "Hardware".
 - 4. Adquisición de software o renovación del mismo, utilizando el formato denominado "Software".
 - 5. Todo tipo de Vehículos adquiridos (motocicletas, automóviles, camiones, autobuses, remolques, botes, motos de agua, etc.), utilizando el formato denominado "Vehículos".

Por cada una de las relaciones a que se refieren los puntos señalados, proporcionará archivos electrónicos certificados PDF, de los resguardos de los bienes adquiridos en el trimestre correspondiente.

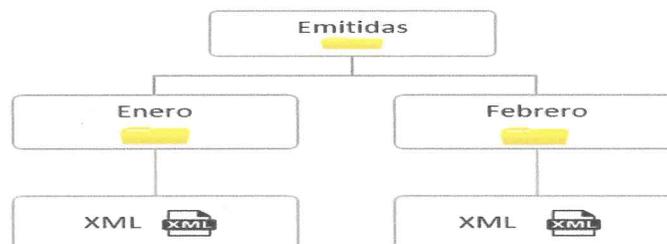


- y) Archivos electrónicos en Excel de la relación de los montos pagados en el trimestre por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, utilizando el formato "Subsidios y Ayudas", así como el enlace electrónico (hipervínculo) en archivo electrónico Word de la publicación en la página de internet de la entidad, conforme lo establece el artículo 67 tercer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- z) En el caso de los organismos operadores de agua, archivo electrónico Excel, que contenga la información respecto a los montos efectivamente cobrados de los derechos por el servicio de suministro de agua potable durante el trimestre respectivo, separando la recaudación corriente y de rezago, desagregando los accesorios y la información adicional; la cual se proporcionará de manera acumulada desde el inicio del ejercicio hasta el cierre del trimestre correspondiente, utilizando el formato "Recaudación_COMAPA".
- aa) Archivo electrónico certificado del respaldo acumulado trimestral de la información generada del sistema de contabilidad gubernamental utilizado por la entidad, mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando, en archivo electrónico Word, la siguiente información:
- Nombre y versión del sistema;
 - Claves de acceso al mismo, incluyendo, en su caso, la clave encriptada;
 - Nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes.
- bb) Archivos electrónicos certificados, en Excel y PDF, de los libros contables acumulados, desde enero al mes de cierre del trimestre respectivo: Libro Diario Cronológico, Libros Auxiliares Analíticos de Cuentas, Libro Mayor y Balanza de Comprobación.
- cc) El respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) emitidos y recibidos, en archivo electrónico XML, de las operaciones realizadas por la entidad; así como el reporte de resultados "Consulta CFDI", en archivo electrónico PDF; generados al cierre de cada mes, del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y conforme al siguiente esquema:

1. Se creará carpeta denominada "Emitidas"

2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.

3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI) del mes de que se trate.





1. Se creará carpeta denominada "Recibidas"

2. La carpeta anterior, contendrá otra carpeta por cada uno de los meses del trimestre de que se trate.

3. Se adjuntará el respaldo masivo mensual de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) en formato XML, así como, el reporte de resultados "Consulta CFDI) del mes de que se trate.



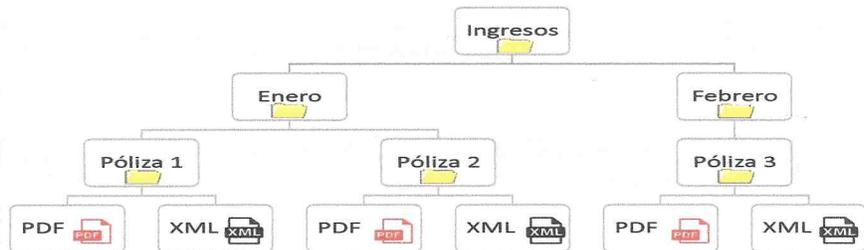
dd) Archivos electrónicos certificados PDF, de la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables realizadas, agrupadas en carpetas electrónicas individuales que contengan la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's), en formato XML, conforme al siguiente ejemplo gráfico:

1.- Se creará carpeta denominada "Ingresos".

2.- Se generarán carpetas por cada uno de los meses del trimestre que se trate.

3.- Se crearan carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza

4.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa escaneada, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, que la respalde en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.



5.- Se creará carpeta denominada "Egresos".

6.- Se generarán carpetas por cada uno de los capítulos del gasto, incluyendo el capítulo 1000 "Servicios Personales".

7.- La carpeta anterior, contendrá otra por cada uno de los meses del trimestre que se trate.

8.- Se crearan carpetas por cada póliza generada, identificándolas con el número de dicha póliza.

9.- Se adjuntará la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa Escaneada que la respalde, incluyendo la que acredite la autenticidad de la operación y la aplicación de los recursos en los fines de la entidad, en formato PDF, así como los CFDI's en formato XML.



Como parte del punto 9 de la gráfica anterior, en el caso del Capítulo 1000 "Servicios Personales" deberá proporcionar las nóminas firmadas por los responsables de su elaboración y autorización, escaneadas en formato PDF. Asimismo, se adjuntarán los comprobantes de pago, escaneados en formato PDF, en los que conste la firma de los servidores públicos que los recibieron, utilizando para este efecto la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI's).

Asimismo, deberá entregar, debidamente autorizado, lo siguiente:



1.- Programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón a sus necesidades, de conformidad con el artículo 19 numeral 1 fracción I de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en formato electrónico Excel y escaneado en formato PDF.

2.- Programa de adquisiciones de bienes y servicios, que deban realizarse mediante licitaciones públicas, de conformidad con el artículo 19 numeral 1 fracción II de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en formato electrónico Excel y escaneado en formato PDF.

3.- Programa de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en formato electrónico Excel y escaneado en formato PDF, debidamente autorizado, utilizando el formato denominado "Programa Obra Pública", así como las modificaciones realizadas en el transcurso del ejercicio fiscal, adjuntando en todos los casos las actas de la sesiones o asambleas del Órgano de Gobierno en donde consta su aprobación en formato PDF.

4.- Enlace electrónico (hipervínculo) de la página de internet donde se publique la información financiera, de conformidad con lo establecido artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en archivo electrónico Word.

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

Ejemplo:

Tipo de dispositivo	Descripción física				Descripción de archivos		
	Marca	Color	No. Identificación o Serie	Capacidad	Tipo	Número de archivos	Tamaño (bytes)
DVD	sony	gris	23434345	4.2 gb	excel	4	56,748
					pdf	6	7,869
Total						10	64,617
USB	kingston	roja	d343e4	16 gb	pdf	3	34,556
					xml	15	4,555
Total						18	39,111

La documentación proporcionada en formato PDF deberá contener los sellos oficiales y las firmas de los servidores públicos responsables del ejercicio presupuestal, tal cual obran en sus originales.

La información y documentación requerida deberá ser relacionada y entregada **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, mediante oficio suscrito autógrafamente por el titular de la entidad sujeta de fiscalización o, excepcionalmente, por quien legalmente le represente, acreditando esta circunstancia con el fundamento legal y/u original o copia certificada del documento idóneo, debidamente sellado, en el orden antes señalado y de conformidad con los formatos disponibles; además, si la información solicitada en algún numeral o inciso no es aplicable a la entidad o fue proporcionada previamente en alguno de los informes trimestrales del ejercicio, deberá manifestarlo en el oficio de referencia, mencionando, acreditando y fundamentando la justificación correspondiente, la cual deberá ser suficiente a juicio de esta Auditoría, y consignar en el formato correspondiente la leyenda "NO APLICA".

Se hace de conocimiento que los formatos están disponibles en el sitio de internet: <http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-estatales>. Tratándose de formatos cuya emisión corresponda al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), serán aplicables los vigentes al momento de la emisión de la información.

Se apercibe que de no proporcionar la documentación e información requerida en tiempo y forma, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y la imposición de multas, conforme a lo establecido por los artículos 9 párrafo cuarto, 70 fracciones I inciso d) y IV, 71, 72 y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas,



independientemente de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

Se firma el presente ACUERDO GENERAL en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el 03 de enero de 2022.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



MTRO. JORGE ESPINO ASCANIO

**AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO**


CEH/



ANEXO

Documentación a integrar en el Expediente Unitario

- a) Proyecto ejecutivo de la obra (planos arquitectónicos y de ingeniería, catálogo de conceptos).
- b) Presupuesto base (debidamente sellado, fechado y firmado).
- c) Permisos, licencias, así como los derechos de la propiedad donde se ubica la obra.
- d) Para obras adjudicadas por el procedimiento de licitación pública, se requiere la convocatoria pública (su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación); así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- e) Para obras adjudicadas por el procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas, se requiere los oficios de invitación a participar en el concurso; así como bases de licitación, anexos técnicos, económicos y documentos solicitados en las bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen que sirve de base para el fallo, y acta de fallo.
- f) Dictámenes fundados y motivados para la excepción a la licitación pública (esto es para el caso de obras adjudicadas por invitación a cuando menos tres contratistas y por adjudicación directa).
- g) Contrato de obra pública debidamente firmado y requisitado de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.
- h) Catálogo de conceptos de los participantes.
- i) Tarjetas de precios unitarios del ganador.
- j) Garantías (Anticipo, cumplimiento y en su caso ampliación por convenios modificatorios, vicios ocultos).
- k) CFDI del anticipo (en su caso; para anticipos mayores al 30%, la autorización escrita por el comité).
- l) Oficio de designación del servidor público encargado de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la obra pública.
- m) Estimaciones de obra **que contenga**: comprobante de pago (transferencia electrónica, estado de cuenta, póliza de cheque), recibo de la estimación, CFDI, conceptos estimados, generadores de obra debidamente detallados, en los que se describa el largo, ancho y alto de los conceptos estimados; croquis en los que se pueda apreciar a detalle los trabajos realizados con sus medidas respectivas, memoria fotográfica a color con un máximo de dos fotos por hoja, en las cuales se aprecie la realización de cada uno de los conceptos estimados; asimismo, fotografías en las que se observe la terminación de la obra; pruebas de laboratorio.
- n) Bitácora de obra debidamente fechada, foliada y firmada por las partes (en caso de obras cuyo recurso proviene de programas federales, dicha bitácora deberá ser electrónica, o en su caso la autorización de la Secretaría de la Función Pública para el uso de la bitácora convencional).
- o) En su caso, convenios modificatorios (de monto y/o plazo).
- p) En su caso, autorización de cantidades y/o conceptos extraordinarios.
- q) Acta de recepción física de la obra debidamente fechada y firmada por las partes.
- r) Acta de entrega al organismo encargado de su operación (CFE, COMAPA).
- s) Acta o carta finiquito debidamente fechada y firmada por las partes, en la que se hagan constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, así como el resumen de los conceptos contratados contra los ejecutados y pagados.
- t) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones de las partes.