



ASE
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

Informe Individual de Auditoría de Desempeño

Secretaría de Administración

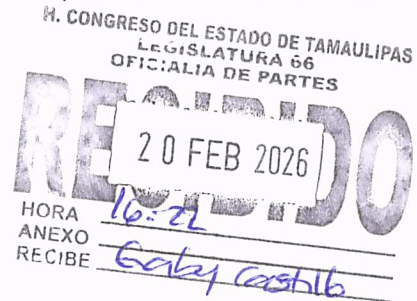
**P229 Conducción de la Política de Apoyo
Administrativo Estatal: Procedimiento de
Compras en todas sus modalidades.**

Ejercicio Fiscal 2024



Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 18 de febrero de 2026.

DIP. ELIPHALETH GÓMEZ LOZANO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS



En cumplimiento a lo establecido 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, segundo y cuarto, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 1, 2, 3, 4, fracciones IV y XXI; 5, 6, 12, fracción II; 16, fracciones I y V; 36, 37, 38, 84, fracción III, y 90, fracciones I, X, XIII y XVII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas ("**LFR CET**"); me permito remitir a Ustedes, la H. Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado, el **Informe Individual de la Auditoría de Desempeño No. AED/007/2025** practicada a la **Secretaría de Administración**, en relación con el programa **P229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal: Procedimiento de compras en todas sus modalidades**, correspondiente a los recursos del **ejercicio 2024**, respecto al cumplimiento de metas y objetivos, la orientación a un Presupuesto basado en Resultados ("**PbR**") y la implementación de la Metodología del Marco Lógico ("**MML**" o "**Metodología**").

La Auditoría Superior del Estado (la "**Auditoría Superior**" o "**ASE**") es el Órgano Técnico de Fiscalización, Control y Evaluación Gubernamental del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio; autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones conforme a lo dispuesto en las disposiciones citadas en el párrafo que antecede; además de las previstas en los artículos 1; 2, párrafos primero y segundo, fracción II; 3, 4, fracciones III, IV, V, VI, 12, fracción II; 16, fracciones V, XII y XVI; 36, 37, 38, 90 fracciones I, X, XIII, XVII y XXXVI de la LFR CET; artículos 2, 30 y 33 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas; y en términos de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización ("**NPASN F**") No. 100 y 300; y la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría respecto de los procedimientos.

A. Criterios de Selección.

Esta auditoría se ejecutó en virtud del Oficio No. CVASE-66-2024-01, de fecha 10 de diciembre de 2024, mediante el cual se aprobó el Programa Anual de Auditoría 2025 (PAA-2025) para la Fiscalización y Revisión de las Cuentas Públicas correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84, fracción IV y 90, fracciones II y IV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Los temas de la auditoría número **AED/007/2025** fueron seleccionados con base en los criterios de relevancia de la actuación institucional, evaluación financiera, programática y presupuestal, identificación de áreas de riesgo y antecedentes de la revisión.



Asimismo, ésta se realizó conforme a los procedimientos establecidos en las **NPASNF**, así como en los procesos instrumentados por el ente auditado para la elaboración de su planificación estratégica utilizando la **Metodología** y la Matriz de Indicadores para Resultados ("**MIR**").

B. Objetivo.

El objeto de la revisión es el asunto que se audita, el cual no está limitado a programas, entes públicos o fondos específicos, sino que también puede incluir actividades (con productos, resultados e impactos) o situaciones existentes (incluidas sus causas y consecuencias). Además, se pretende medir o valorar el impacto social de programas, políticas, procesos o actividades evaluadas.

C Alcance.

Revisar la aplicación de los recursos del **Programa** correspondientes al ejercicio fiscal 2024 para fomentar la economía, eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental, contribuyendo a la rendición de cuentas y la transparencia de los entes públicos. Para ello, se analizó el marco normativo aplicable para identificar posibles deficiencias en su aplicación que puedan dificultar el logro de los objetivos establecidos. Además, se busca proporcionar información útil, tanto a la ciudadanía, como a las instituciones públicas sobre los resultados de las actividades gubernamentales, con el fin de facilitar el aprendizaje institucional y la mejora continua en la administración pública.

D. Procedimiento de Auditoría y Servidores Públicos involucrados.

Para cumplir con el proceso de fiscalización, se consideró efectuar una revisión de gabinete con la evidencia que entregó la **Secretaría** al inicio de la auditoría, a fin de comprobar las acciones producidas con los recursos del programa. El análisis de gabinete comprende el conjunto de actividades que implican la recolección, organización y valoración de información que se encuentra concentrada en registros administrativos, documentos normativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas, entre otras.

Como parte del proceso de fiscalización, se llevaron a cabo las siguientes actividades con el objetivo de evaluar la eficiencia, eficacia, coherencia y resultados de los programas presupuestarios:

- **Verificación del cumplimiento de metas y objetivos:** Se verificó el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios, con base en la **MIR**.
- **Análisis del diseño del programa:** Se analizó la lógica y congruencia del diseño del **Programa**, su alineación con la planeación sectorial y nacional, la consistencia entre dicho diseño y la normatividad aplicable, así como las posibles complementariedades y/o coincidencias con otros programas federales.
- **Evaluación de la orientación a resultados:** Se identificó si el Programa cuenta con instrumentos de planeación que reflejen una orientación hacia la obtención de resultados.



- **Revisión de la estrategia de cobertura:** Se examinó si el **Programa** ha definido una estrategia de cobertura a mediano y largo plazo, así como los avances registrados durante el ejercicio fiscal evaluado.
- **Análisis de procesos y normatividad:** Se analizaron los procedimientos de compras en todas sus modalidades conforme a la normatividad aplicable, incluyendo los sistemas de información disponibles y los mecanismos de rendición de cuentas implementados.
- **Instrumentos de medición de satisfacción:** Se identificó si el **Programa** dispone de mecanismos para recabar información sobre el grado de satisfacción de los beneficiarios y para evaluar los resultados obtenidos.
- **Evaluación de resultados:** Se examinaron los resultados alcanzados por el **Programa** en relación con la problemática que motivó su creación, a fin de determinar su efectividad y pertinencia.

En virtud de lo anterior, para la ejecución de la auditoría se designó formalmente por la **ASE**, a la Lic. Julieta Rivera Villanueva, Lic. Raúl Rodrigo Vicencio Mondragón, y Mtra. Sara Guadalupe Tovar Pineda.

E. Fundamento Jurídico.

El marco normativo relativo al **Programa** se integra por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Tamaulipas; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Desarrollo Social; Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley de Planeación de Tamaulipas; Ley de Gasto Público; Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas; Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas; Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas; Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal.

Otros marcos de referencia considerados en la fiscalización son la **Metodología** emitida por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Guía para el Diseño de la **MIR** y el **PbR**, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la Ley General de Desarrollo Social (Artículos 72 al 80), respecto a la revisión periódica al cumplimiento del objetivo social de los programas, metas y acciones, para corregirlos, modificarlos, adicionarlos, reorientarlos o suspenderlos total o parcialmente; y en atención a los Términos de Referencia del



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas.

F. Resumen Ejecutivo.

En Tamaulipas, la Secretaría de Administración es la dependencia responsable de la correcta aplicación y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales, así como de los bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias del Gobierno del Estado, esto con el objetivo de proteger los intereses y el patrimonio del estado llevando a cabo la mejora continua en los procesos y en el personal que da servicio en cada organismo estatal.

La Secretaria de Administración, durante el ejercicio 2024, instrumentó el Programa P 229 Conducción de la Política de Apoyo Administrativo Estatal, del cual, en su Diagnóstico contempla la definición clara del problema como situación negativa, identifica la población afectada y establece el plazo de revisión y actualización anual. Expone claramente el problema central, resaltando los siguiente: "Las dependencias y entidades ... tienen una deficiente aplicación y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales; así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del estado." La fiscalización abordó el Procedimiento de Compras en todas sus modalidades, siendo un componente de la Matriz de Indicadores para Resultados ("**MIR**") del Programa P229C06.1 Procedimientos de compras atendidos.

Como parte de la revisión, se verificó que el procedimiento de compras en sus distintas modalidades cumple con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Asimismo, se revisó una muestra de expedientes correspondientes a procedimientos de compras y contratación de servicios, constatándose que éstos se ajustan a la integración del expediente del proceso de compra conforme a los montos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2024.

En relación con las fuentes de ingresos del Programa P 229, el presupuesto aprobado inicialmente fue de \$17,603,833.02 (Diecisiete Millones Seiscientos Tres Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos 02/100 M.N.), mismo que se modificó a \$44,471,119.47 (Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Ciento Diecinueve Pesos 47/100 M.N.). De este monto, se pagaron \$43,168,640.50 (Cuarenta y Tres Millones Ciento Sesenta y Ocho Mil Seiscientos Cuarenta Pesos 50/100 M.N.), y se reportó un comprometido real por el total del presupuesto modificado, es decir, \$44,471,119.47 (Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Ciento Diecinueve Pesos 47/100 M.N.), como se refleja en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Presupuesto aprobado (inicial), Presupuesto modificado, Devengado y Pagado, desglosado por proyecto.

Proyecto / Unidad ejecutora	Presupuesto Aprobado (Inicial)	Presupuesto Modificado	Devengado	Pagado	Comprometido Real
PROY23 PROYECTOS 2023	– (sin desglose inicial)	12,105,496.76	<i>No reportado</i>	12,105,496.76	12,105,496.76
23-0006-10 Dirección Gral. Compras	–	58,315.67	<i>No reportado</i>	58,315.67	58,315.67



23-0006-11 Dirección de Adquisiciones	-	28,362.74	No reportado	28,362.74	28,362.74
23-0006-12 Dirección de Contratos	-	12,818.35	No reportado	12,818.35	12,818.35
23-0916-01 Asesoría Procesos Administrativos	-	12,006,000.00	No reportado	12,006,000.00	12,006,000.00
PROY24 PROYECTOS 2024	17,603,833.02	32,365,622.71	7,689.27	31,063,143.74	32,365,622.71
24-0006-10 Dirección Gral. Compras	7,884,652.27	7,421,711.13	7,689.26	7,391,481.00	7,421,711.13
24-0006-11 Dirección de Adquisiciones	6,370,146.29	6,072,066.78	No reportado	6,055,121.17	6,072,066.78
24-0006-12 Dirección de Contratos	3,349,034.46	2,745,044.80	No reportado	2,737,021.57	2,745,044.80
24-0686-01 Asesoría Procesos Administrativos	-	1,334,000.00	No reportado	1,334,000.00	1,334,000.00
24-0980-01 Capacitación en Materia de " Ley General de Responsabilidades Administrativas y Otras Leyes Relacionadas", "El Ciclo Presupuestal" y Control Interno"	-	2,320,000.00	No reportado	2,320,000.00	2,320,000.00
24-1001-01 Servicio de Asesoría, Análisis, Revisión Documental y Acompañamiento Jurídico de los Procesos de Adjudicación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Ejercicio Fiscal 2024	-	12,472,800.00	0.01	11,225,520.00	12,472,800.00
Total	17,603,833.02	44,471,119.47	7,689.27	43,168,640.50	44,471,119.47

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Entidad Fiscalizada, según Reporte de Cierre Presupuestal al 31 de diciembre 2024.

El Programa documenta sus resultados mediante indicadores de la MIR, mostrando un cumplimiento anual del 101.01 % en el indicador de procedimientos de compras atendidos, con un avance trimestral constante del 100 %. Se fiscalizó una muestra representativa de expedientes, verificando procedimientos en licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa, con un monto total revisado de \$1,367,992,096.25 (Mil Trescientos Sesenta y Siete Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Noventa y Seis Pesos 25/100 M.N.). Asimismo, se observó que, considerando la fecha de requisición y la fecha del acta de fallo, los procedimientos en la modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores presentan una duración que oscila entre 11 y 70 días hábiles, incumpliendo con los plazos normativos en Materia de Adquisiciones que señala, debe ser de 5 a 12 días hábiles.



Por otra parte, en la etapa de solventación, se recibieron un total de 443 solicitudes y/o requisiciones de compras, expedientes integrados conforme a la normatividad vigente de los cuales se revisó el 100%, que incluían los documentos ya observados.

G. Valoración de los criterios del gasto.

- **Eficacia.** El Programa presenta un nivel de eficacia alto, al registrar en la Matriz de Indicadores para Resultados un cumplimiento anual del 101.01 % en el indicador de procedimientos de compra atendidos, lo que evidencia que la meta programada del 99 % no solo fue alcanzada, sino superada, reflejando una adecuada capacidad operativa para atender la demanda prevista y cumplir los objetivos establecidos en el ejercicio evaluado.
- **Eficiencia.** Los recursos se aplicaron conforme a lo autorizado. De un presupuesto modificado de \$44,471,119.47 (Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Ciento Diecinueve Pesos 47/100 M.N.), se ejercieron \$43,168,640.50 (Cuarenta y Tres Millones Ciento Sesenta y Ocho Mil Seiscientos Cuarenta Pesos 50/100 M.N.), evidenciando un manejo adecuado y sin observaciones relevantes, destinando correctamente los incrementos presupuestales a fortalecer la operación y la integración de expedientes.
- **Economía.** El criterio se valida al optimizar el uso de los recursos públicos mediante una planeación, programación y ejecución del presupuesto alineadas a los objetivos del procedimiento de compras, así como al sustentar de manera técnica, documental y normativa la aplicación de los incrementos presupuestales autorizados. Lo anterior, permite asegurar que las ampliaciones presupuestarias respondan a necesidades debidamente justificadas, se encuentren vinculadas a resultados medibles y se ejerzan en estricto apego a la normativa aplicable, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y racionalidad del gasto público, así como la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencia.

H. Aspectos Evaluados.

Para la ejecución de la auditoría, se analizaron y evaluaron los siguientes aspectos:

- I. Diseño;
- II. Planeación y Orientación a Resultados;
- III. Cobertura y Focalización;
- IV. Operación;
- V. Percepción de la Población Atendida;
- VI. Medición de Resultados;
- VII. Comprobación del Gasto;
- VIII. Igualdad de Género; y
- IX. Control Interno.



I. Observaciones, recomendaciones y justificaciones.

Mediante Oficio No. ASE/AED/0024/2026, en fecha 27 de enero de 2026, la Auditoría Superior notificó a la Secretaría la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares derivada de la orden de Auditoría de Desempeño No. AED/007/2025, respecto al Programa que, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública 2024, se realizó a ésta.

Al respecto, se detallan las siguientes observaciones:

I. <u>Diseño.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
En relación con este aspecto evaluado, no se detectaron observaciones que den lugar a la emisión de recomendaciones.	
Justificación:	
No aplica.	

II. <u>Planeación y Orientación a Resultados.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
<p>II.1. Se identifica que el Programa P 229 no utiliza informes de evaluaciones externas como insumo regular para la toma de decisiones, ni cuenta con procedimientos institucionalizados que integren dichos resultados a la planeación y mejora de la gestión. Esta situación limita el cumplimiento pleno de los principios de la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados ("PbR") y de lo establecido en la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas, la cual señala la obligación de orientar los recursos públicos a resultados y de utilizar herramientas de evaluación que fortalezcan la eficiencia, eficacia y transparencia del gasto.</p>	<p>II.1. Gestionar la realización evaluaciones externas sobre el desempeño del Programa, con la participación de operadores, responsables de procesos y personal de planeación y evaluación.</p> <p>Esta acción es fundamental para generar evidencia objetiva y técnicamente sustentada sobre su eficacia, eficiencia y resultados, identificar áreas de mejora en el diseño y la operación, fortalecer la toma de decisiones basada en resultados, asegurar la rendición de cuentas y la transparencia, y promover la mejora continua mediante la incorporación de recomendaciones que optimicen el uso de recursos y el logro de los objetivos institucionales.</p>
Justificación:	
<p>Oficio de Respuesta: SA/00051/2026, recibido el 04 de febrero de 2026.</p> <p>Posición Institucional:</p> <p>II.1. La Secretaría señala en su oficio de respuesta que "A la fecha el Programa Presupuestario P 229, no ha sido incluido en el Programa Anual de Evaluación diseñado por la Secretaría de Finanzas", sin embargo, ya realizaron las acciones correspondientes para ser incluidos en el Programa Anual de Evaluación a ejecutar en el presente año,</p>	



remitiendo en archivo electrónico los acuses de los oficios: DGCYOP/0182/2026 Y SA/DA/SUBDA/00152/2026, por los cuales formalizan la solicitud de incorporación al Programa Anual de Evaluación ante la Secretaría de Finanzas.

ASE: Con base en la evidencia presentada por la Secretaría, la recomendación se considera **atendida**.

III. Cobertura y Focalización.	
Observaciones:	Recomendaciones:
En relación con este aspecto evaluado, no se detectaron observaciones que den lugar a la emisión de recomendaciones.	
Justificación:	
No aplica.	

IV. Operación.	
Observaciones:	Recomendaciones:
<p>IV.1. El Programa no cuenta con Diagramas de Flujo que describan el proceso general para cumplir con bienes y servicios ni los procesos clave de operación.</p> <p>Al respecto, el procedimiento para cumplir con los bienes y servicios se encuentra normado a través de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios de los artículos 22 al 24 y 35 al 38, que obliga a realizar procesos de adquisición mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. Si bien el diagnóstico reportó que no existen diagramas documentados, la Ley sí establece las etapas: solicitud de bienes/servicios, validación por el Comité, convocatoria, recepción de propuestas, fallo y adjudicación (Art. 41-61).</p> <p>Además, la Metodología y las buenas prácticas de planeación institucional recomiendan contar con este tipo de herramientas visuales para fortalecer el diseño y la gestión por resultados de programas presupuestarios.</p>	<p>IV.1. Documentar los procedimientos en diagramas de flujo alineados a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios para acreditar los procesos clave, facilitando a los funcionarios involucrados el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos.</p>
Justificación:	
<p>Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.</p> <p>Posición Institucional: IV.1. La Secretaría remite el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de septiembre de 2024, en el que se plasman los Diagramas de flujo del Procedimiento Solicitud</p>	



de Registro y Actualización en el Padrón de Proveedores. Aunado a lo anterior, en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se llevan a cabo los trabajos de actualización de los procedimientos, específicamente el que corresponde a control y archivo de expediente unitario; acredita lo expuesto mediante oficio SA/SSA/DGP/164/2025. Asimismo, mencionan que, durante el primer semestre del presente año, se tiene proyectado iniciar con el mapeo de los procesos sustantivos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el propósito de que sean revisados y validados para su incorporación al Manual en mención, antes del término del año.

ASE: Con base en la evidencia presentada por la Secretaría, la recomendación se considera **atendida**.

Observaciones:	Recomendaciones:
<p>IV.2. Se identificó que no se han realizado cambios sustantivos en el documento normativo en los últimos tres años que permitan agilizar el proceso de apoyo a los solicitantes. Esto implica que los procedimientos continúan operando bajo los mismos lineamientos y que no se han incorporado mejoras normativas orientadas a simplificar trámites, reducir tiempos o facilitar la atención a la población objetivo.</p>	<p>IV.2. Revisar de forma integral el documento normativo vigente enfocado a la operación por parte de la instancia responsable del Programa, con el objetivo de identificar procesos que puedan simplificarse o actualizarse para agilizar la atención a los solicitantes.</p> <p>Es recomendable incluir ajustes como la implementación de formatos digitales, la reducción de requisitos redundantes, la integración de plataformas tecnológicas para registro y seguimiento y la homologación de criterios operativos entre las distintas áreas ejecutoras. Asimismo, se sugiere establecer un mecanismo periódico de actualización normativa que permita incorporar buenas prácticas y cambios legales recientes, garantizando procesos más eficientes, transparentes y acordes a las necesidades de la población objetivo.</p>

Justificación:

Oficio de Respuesta: SA/00051/2026, recibido el 04 de febrero de 2026.

Posición Institucional:

IV.2. La Secretaría señala en su oficio de respuesta, que los documentos normativos por los cuales se sustentan los procedimientos principalmente en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, cuya reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre del 2024, así como la publicación de Los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal de fecha 09 de junio del 2023, los cuales fueron modificados el 04 de julio de 2024 y publicados en el Periódico Oficial del Estado el 05 de junio del mismo año, por lo que refieren, desde el ejercicio 2024, se iniciaron acciones de coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Finanzas, para la reforma de los mismos, lo cual se pudieron constatar en los oficios: CG/SCYA/0183/2024; CG/0229/2024; DGCYOP/1342/2024; SA/0063/2025; CG/0609/2025; SF/SSE/0556/2025; SABG/0020/2025 Y SABG/0307/2025. Por lo que actualmente se encuentran en revisión por parte de la Secretaría de administración, para que los mismos sean publicados dentro del primer trimestre del presente ejercicio.

ASE: Con base en la evidencia presentada por la Secretaría, la recomendación se considera **atendida**.



V. <u>Percepción de la Población Atendida.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
<p>V.1. El Programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida.</p> <p>Se aplicó la Encuesta de Satisfacción Laboral de Servidores Públicos 2024, la cual se realiza de manera que no induce las respuestas, corresponde a las características de los beneficiarios y los resultados que arroja son representativos.</p> <p>A pesar de contar con este instrumento, no existe una métrica específica que permita valorar la eficiencia en los procedimientos de compras y operaciones patrimoniales, lo que limita la retroalimentación integral sobre estos procesos, aplicada a la población objetivo atendida.</p>	<p>V.1. Implementar una encuesta orientada a evaluar específicamente la eficiencia y efectividad de los procedimientos de compras y operaciones patrimoniales, que permita detectar áreas de oportunidad y el establecimiento de acciones y estrategias que lleven a la mejora continua.</p>
Justificación:	
<p>Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.</p> <p>Posición Institucional:</p> <p>V.1. La Secretaría señala que "Realizo el diseño de la encuesta, la cual será remitida a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Administración, para que la misma sea revisada durante el mes de febrero proyectando su aplicación a partir del segundo trimestre del presente ejercicio.</p> <p>ASE: Con base en la evidencia presentada por la Secretaría, la recomendación se considera atendida.</p>	

VI. <u>Medición de resultados.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
<p>VI.1. En la revisión efectuada se observó que, considerando la fecha de requisición y la fecha del acta de fallo, los procedimientos en la modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores presentan una duración que oscila entre 11 y 70 días hábiles, concentrándose en su mayoría entre 15 y 20 días hábiles, cuando, de acuerdo a los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones el plazo debe ser de 5 a 12 días hábiles. Es importante destacar que la adecuada administración de los plazos es un factor clave para lograr procesos de adquisición más eficientes, pues</p>	<p>VI.1. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control interno a fin de asegurar que los procedimientos administrativos se desarrollen dentro de los plazos normativos señalados en los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones. Esto permitirá garantizar el cumplimiento legal, optimizar la eficiencia de la gestión institucional, prevenir retrasos injustificados y asegurar la transparencia en los procesos, contribuyendo así a una adecuada rendición de cuentas.</p>



<p>reduce tiempos de respuesta y permite una mejor planeación de recursos.</p>	
<p>Justificación:</p>	
<p>Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.</p> <p>Posición Institucional:</p> <p>VI.1. En el oficio de respuesta se señala que “A partir del segundo semestre del ejercicio 2025, el Departamento de Fiscalización de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, implementó el Sistema “Expedientes de Compras”, mediante el cual se lleva a cabo la bitácora de registro de expedientes técnicos, mediante el cual se agregan los datos del expediente como área requirente, concepto, tipo de recurso, monto etc.; posteriormente es asignado a un fiscalizador a fin de que revise la documentación presentada por el área y en su caso notifique las observaciones, una vez solventadas en su totalidad, se turna a la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales para su procedimiento de adjudicación” La secretaria menciona que el procedimiento de contratación da inicio, con el Formato de Solicitud de Inicio de Proceso de compra F-01, considerando como tal, la fecha del sello de recepción de este documento.</p> <p>ASE: La recomendación se considera parcialmente atendida con la información contenida en la evidencia, la implementación del Sistema “Expedientes de Compras”, mediante esta Bitácora, se establece un sistema de control interno, sin embargo, se observa una ambigüedad en el lineamiento, toda vez que no considera, el tiempo requerido para la solventación del área requirente, cuando esta tiene observaciones por el fiscalizador.</p>	
<p>Observaciones:</p>	<p>Recomendaciones:</p>
<p>VI.2. En la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres, con base en la muestra fiscalizada de 42 expedientes, se detectó la ausencia de diversos documentos indispensables para la correcta integración de los mismos. En 24 expedientes no se encontró el Acta Constitutiva; en 15, el Poder Notarial e identificación oficial del Representante Legal; en 19, la Constancia de Situación Fiscal; en 6 expedientes no se localizó el Pedido de Compra Original; y en 7, se careció del Contrato formalizado.</p> <p>La falta de estos documentos compromete la integridad y la trazabilidad de los expedientes, generando un riesgo de incumplimiento de los requisitos legales y administrativos que regulan el procedimiento de contratación, así como posibles observaciones en procesos de auditoría y fiscalización posteriores.</p>	<p>VI.2. Implementar mecanismos de control interno más estrictos en la integración de expedientes de compras del gobierno estatal, es útil para fortalecer la legalidad, transparencia y trazabilidad de los procesos de adquisición, reducir riesgos de errores, omisiones o prácticas indebidas, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, mejorar la calidad y consistencia de la documentación soporte, y contribuir a una gestión más eficiente, ordenada y confiable de los recursos públicos, facilitando además la fiscalización, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencia.</p>



Justificación:

Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.

Posición Institucional:

VI.2. La Secretaría señala en su oficio de respuesta, que “Remitieron los expedientes completos correspondientes a 443 solicitudes y/o requisiciones de compras en lo que obran como anexos al contrato el Acta Constitutiva, el poder notarial e identificación oficial del Representante Legal y Constancia de Situación Fiscal, precisan que los documentos antes mencionados obran en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, en cuanto a la ausencia del Pedido de compra original, conforme al artículo 16 fracción II de los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal, dicho documento no es requerido, cuando se trata de servicios de mantenimiento de bienes en los que no es posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes y en el caso contratos abiertos, así como también mencionan que conforme a la normativa se elaboran contratos siendo estos de recurso estatal a partir de \$250,0001.00 y de recurso federal en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la U.M.A.; en cuanto a las Entidades es responsabilidad de estas la elaboración del contrato y los recibos de pago, toda vez que conforme a lo previsto a los artículos 11 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio”.

ASE: La recomendación se considera **atendida** de acuerdo a la validación de la evidencia que se presenta por la entidad fiscalizada, sin embargo, se sugiere que integren los expedientes como establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como considerar integrar al expediente todas las etapas del procedimiento de compras, desde el inicio, contrato y anexos, hasta concluir con el pago del bien o servicio, a manera de control interno, así como implementar sistemas de archivo digitalizado, que permitan acceder a la información de manera expedita, y fortalecer la transparencia de los recursos públicos.

Observaciones:	Recomendaciones:
<p>VI.3. En la modalidad de licitación se detectó la ausencia de dos documentos fundamentales en los expedientes revisados: el contrato formalizado y la carta de no conflicto de interés. El contrato es el instrumento jurídico que acredita la obligación y los compromisos establecidos entre la dependencia y el proveedor, garantizando la certeza legal del procedimiento y la correcta aplicación del gasto público. Por su parte, la carta de no conflicto de interés es esencial para asegurar la imparcialidad y la transparencia en la adjudicación, acreditando que no existen vínculos que puedan influir indebidamente en el proceso. La falta de estos documentos limita la integridad y trazabilidad de los expedientes, por lo que se observa la necesidad de integrar completa y oportunamente dichos soportes.</p>	<p>VI.3. Implementar controles internos más estrictos para que, previo al cierre de cada expediente de licitación, se verifique la incorporación de todos los documentos obligatorios, evitando con ello riesgos de observaciones futuras y fortaleciendo la rendición de cuentas.</p>



Justificación:

Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.

Posición Institucional:

VI.3. La Secretaría señala en su oficio de respuesta, que “Remitieron los expedientes completos correspondientes a 443 solicitudes y/o requisiciones de compras en lo que obran los contratos, en lo que respecta a la carta de no conflicto de interés, obra en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, toda vez que, conforme a la solicitud de registro, es requisito indispensable para el trámite de registro y actualización en el Padrón” confirman que en atención a la recomendación a partir del ejercicio fiscal 2025, se incluye en los expedientes de procedimientos de contratación la carta de no conflicto de interés.

ASE: Con base en la evidencia presentada por la Secretaría, la recomendación se considera **atendida**.

Observaciones:	Recomendaciones:
-----------------------	-------------------------

VI.4. En la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres – Vía Correo Electrónico, derivado de la muestra fiscalizada de 35 expedientes, se identificó la ausencia de diversos documentos esenciales para la integración completa de los mismos: en 11 expedientes no se encontró el Acta Constitutiva; en 10 expedientes faltó el poder notarial e identificación oficial del Representante Legal; en 10 expedientes no se presentó la Constancia de Situación Fiscal; y en 6 expedientes, se careció del contrato formalizado.

La falta de estos documentos limita la validez documental de los expedientes y afecta la trazabilidad del procedimiento de contratación, generando un riesgo de incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y de posibles observaciones en procesos de auditoría o fiscalización superior.

VI.4. Establecer controles internos más rigurosos que aseguren que, previo al cierre de cada expediente de contratación, se integren la totalidad de los documentos requeridos por la normatividad, en particular el contrato formalizado, así como los documentos legales y fiscales de los proveedores. Adicionalmente, se sugiere completar las listas de verificación (checklist) y procesos de revisión periódica para garantizar la integridad y correcta integración de los expedientes, fortaleciendo con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

Justificación:

Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.

Posición Institucional:

VI.4. La Secretaría señala en su oficio de respuesta, que “Remitieron los expedientes completos correspondientes a 443 solicitudes y/o requisiciones de compras en lo que obran como anexos al contrato el Acta Constitutiva, el poder notarial e identificación oficial del Representante Legal y Constancia de Situación Fiscal, precisan que los documentos antes mencionados obran en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, en cuanto a la ausencia del Pedido de compra original,



conforme al artículo 16 fracción II de los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal, dicho documento no es requerido, cuando se trata de servicios de mantenimiento de bienes en los que no es posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes y en el caso contratos abiertos, así como también mencionan que conforme a la normativa se elaboran contratos siendo estos de recurso estatal a partir de \$250,0001.00 y de recurso federal en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la U.M.A.; en cuanto a las Entidades es responsabilidad de estas la elaboración del contrato y los recibos de pago, toda vez que conforme a lo previsto a los artículos 11 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio ”.

ASE: La recomendación se considera **atendida** de acuerdo a la validación de la evidencia que se presenta por la entidad fiscalizada, sin embargo, se sugiere que integren los expedientes como establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como considerar integrar al expediente todas las etapas del procedimiento de compras, desde el inicio, contrato y anexos, hasta concluir con el pago del bien o servicio, a manera de control interno, así como implementar sistemas de archivo digitalizado, que permitan acceder a la información de manera expedita, y fortalecer la transparencia de los recursos públicos.

Observaciones:	Recomendaciones:
<p>VI.5. En la modalidad de Adjudicación Directa, con base en la muestra fiscalizada de 40 expedientes, se identificó que, en 3 de ellos no se encontró la Constancia de Situación Fiscal y, en 18 no se integró el Contrato formalizado.</p> <p>La carencia de estos documentos afecta la correcta integración de los expedientes de adjudicación directa, limitando la evidencia documental que respalde la legalidad del procedimiento y la aplicación de los recursos públicos. En particular, la ausencia del contrato formalizado representa un riesgo significativo, ya que es el instrumento jurídico que acredita las obligaciones de las partes y da certeza sobre la operación realizada.</p>	<p>VI.5. Reforzar los procesos de control interno para asegurar que, previo al cierre de cada expediente de adjudicación directa, se incorporen todos los documentos requeridos, dando especial seguimiento a la formalización de los contratos. Asimismo, es conveniente completar adecuadamente las listas de verificación y revisiones periódicas que permitan detectar a tiempo cualquier omisión, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>

Justificación:

Oficio de Respuesta: SA/00051/2026 recibido el 04 de febrero de 2026.

Posición Institucional:

VI.5. La Secretaría señala en su oficio de respuesta, que “Remitieron los expedientes completos correspondientes a 443 solicitudes y/o requisiciones de compras en lo que obran los contratos, en lo que respecta a la Constancia de Situación Fiscal, obra en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, toda vez que, conforme a la solicitud de registro, es requisito indispensable para el trámite de registro y actualización en el Padrón de Proveedores, mencionan que conforme a la normativa se elaboran contratos



siendo estos de recurso estatal a partir de \$250,0001.00 y de recurso federal en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la U.M.A.; en cuanto a las Entidades es responsabilidad de estas la elaboración del contrato y los recibos de pago, toda vez que conforme a lo previsto a los artículos 11 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio”.

ASE: La recomendación se considera **atendida** de acuerdo a la validación de la evidencia que se presenta por la entidad fiscalizada, sin embargo, se sugiere que integren los expedientes como establece la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como considerar integrar al expediente todas las etapas del procedimiento de compras, desde el inicio, contrato y anexos, hasta concluir con el pago del bien o servicio, a manera de control interno, así como implementar sistemas de archivo digitalizado, que permitan acceder a la información de manera expedita, y fortalecer la transparencia de los recursos públicos.

VIII. <u>Igualdad de género.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
En relación con este aspecto evaluado, no se detectaron observaciones que den lugar a la emisión de recomendaciones.	
Justificación:	
No aplica.	

IX. <u>Control interno.</u>	
Observaciones:	Recomendaciones:
En relación con este aspecto evaluado, no se detectaron observaciones que den lugar a la emisión de recomendaciones.	
Justificación:	
No aplica.	

Se determinaron un total de **9 recomendaciones**, de las cuales fueron atendidas **9** con evidencia suficiente que respalda la solventación de los hallazgos correspondientes. Solo se detectan oportunidades de mejora en la integración de sus archivos físicos y digitalizados.

J. Dictamen.

La **Auditoría de Desempeño No. AED/007/2025**, practicada al **Programa**, correspondiente a los recursos del **ejercicio 2024**, instrumentados a través de **Secretaría de Administración**, se realizó para verificar el cumplimiento de metas y objetivos, la implementación de la estrategia **PbR** y la observancia a la **Metodología**, con el fin de obtener información que retroalimente la lógica y congruencia en el diseño, planeación y orientación a resultados, cobertura y focalización, operación, percepción de la población atendida, medición de resultados, comprobación del gasto, igualdad de género y control interno, mediante la revisión de



gabinete de la evidencia proporcionada por la **Secretaría**, de cuya veracidad es responsable. La auditoría se desarrolló conforme al objetivo y alcance establecidos, y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios, en consecuencia, existe una base razonable para sustentar la opinión.

En conclusión, la **Auditoría Superior**, sobre el desempeño del **Programa**, determinó que la **Secretaría CUMPLIÓ** con los objetivos y metas planteados, integro adecuadamente los expedientes conforme a cada modalidad de los procedimientos de compras, se constató el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como la existencia de evidencia documental suficiente, pertinente y competente que respalda el uso adecuado de los recursos asignados.

La documentación revisada incluye expedientes completos de cada uno de los procedimientos tramitados ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración. Si bien se identificaron áreas susceptibles de mejora en cuanto a la integración de sus archivos físicos y digitalizados, dichas observaciones no comprometen la legalidad ni la razonabilidad del ejercicio del gasto, ni afectan el cumplimiento de los objetivos sustantivos del **Programa**.

Con base en la documentación presentada, el dictamen se emite en sentido **POSITIVO**, respecto al programa evaluado, debido a que cumple razonablemente con los objetivos establecidos para el ejercicio fiscal 2024, y los recursos públicos fueron ejercidos de manera legal, eficiente y con apego a la normatividad vigente.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las **NPSNF** No. 100 y 300, y en atención al marco normativo del **Programa**, la **Metodología** y el Presupuesto Basado en Resultados.

Finalmente, según lo previsto en el artículo 76, párrafo cuarto, fracción II, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como en el artículo 40 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, una vez realizada la notificación correspondiente, se considera formalmente emitido el dictamen en sentido positivo y se entiende que las recomendaciones formuladas por esta **Auditoría Superior** han sido atendidas. En consecuencia, se establece que, dentro de un plazo de 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación de este acto, la **Secretaría** deberá presentar un oficio en el que confirme la recepción del presente Informe.

ATENTAMENTE

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO