



Oficio número HCE/OSFE/FS/DFEG/0922/2025

Asunto: Se notifica orden de auditoría

No. 1-TET-24-AS2-FI02

Villahermosa, Tabasco, a 26 de febrero de 2025

C. Margarita Concepción Espinosa Arméngol,  
Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral de Tabasco.  
Calle José N. Rovirosa s/n esq. Nicolás Bravo 3er. y 4to. piso,  
Centro, Tabasco.  
Presente.

C. Juan José Peralta Fócil, Fiscal Superior del Estado, le comunico que en ejercicio de la atribución contenida en el artículo 81, fracciones I y IV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento F del Periódico Oficial del Estado No. 8230 de fecha 21 de julio de 2021, se aprobó el Programa Anual de Auditorías (PAA) de fecha 21 de agosto de 2024, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, mismo que fue enviado al H. Congreso del Estado y a la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública para su conocimiento, y publicado en la página oficial de este Órgano Superior de Fiscalización.

Con base a dicho documento, para dar inicio a los trabajos de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de ese Ente Público, por el periodo comprendido del **1 de julio al 31 de diciembre de 2024**, con fundamento en los artículos 14, 16, 116, segundo párrafo, fracción II sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracción XLI, 40 primero, segundo y cuarto párrafo, fracciones I, II, III y V; 41 cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1 párrafos primero y segundo, 2 fracción I; 3, 6, 12 último párrafo; 14 fracciones I, III y IV; 15, 17 fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII; 18, 22, 23, 24, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 62, 75, 81 fracciones I, XI, XII, XIII y XXXVIII (Sic) y 82 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor; 6, 7, 8, 10 y 11 fracción XV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en vigor, se emite la presente **ORDEN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON ENFOQUE FINANCIERO No. 1-TET-24-AS2-FI02**, para revisar los ingresos, ejercicio del gasto público, procesos administrativos, así como, los de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de los recursos estatales y federales, con la finalidad de determinar los objetivos esenciales de la revisión de la Cuenta Pública, señalados en el arábigo 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Para llevar a cabo la auditoría señalada, con fundamento en los artículos 26 primer párrafo, 27 y 29 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor; 23 párrafo primero, fracciones II, VIII, IX y X del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, vigente, **hago de su conocimiento los nombres y cargos del personal debidamente comisionado** para tal efecto, sin perjuicio del aumento o sustitución de personal que pudiera necesitarse en el transcurso de la misma, fungiendo como representantes de este Órgano Técnico, con la facultad de actuar en forma individual o conjunta en el proceso de la revisión y fiscalización:

**NOMBRE**

**C. MARÍA DONAJÍ CALDERÓN MÚJICA**

**C. MAGDALENA CORREA MORENO**

**C. CEILA BALBOA SOSA**

**CARGO**

**Jefe de Departamento**

**Jefe de Grupo**

**Jefe de Grupo**

En este contexto, le informo que se ha designado como responsable del grupo de auditores en su carácter de **Jefe de Grupo** al **C. Magdalena Correa Moreno**, quien además actuará como **Enlace** por parte de este Órgano Superior de Fiscalización, por lo que, en esa tesitura, en aras de propiciar un clima de estrecha comunicación y colaboración en pro de una eficaz y eficiente fiscalización, mucho le agradeceré **notifique mediante oficio, la designación del servidor público que fungirá como Enlace entre ese ente público y este Órgano Técnico**, a través de quien se harán llegar los requerimientos de información y documentación correspondientes; en tal virtud, la persona que tenga a bien nombrar, debe tener conocimiento de las áreas ejecutoras del gasto y resguardo de la información; así como de los procesos que permitan orientar y apoyar en el desarrollo de la auditoría, a fin de garantizar la fluidez en el debido intercambio de información. Ahora bien con fundamento a los artículos 9, primer y segundo párrafo y 17, fracción I, primer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, solicito proporcione la información referida en el anexo de este documento.

Es importante mencionar que la documentación requerida deberá ser proporcionada al personal comisionado en un plazo no mayor de 10 (Diez) días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efecto la notificación de este oficio, ello con fundamento en el artículo 9, cuarto párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor, APERCIBIDO que de no atender el requerimiento sin que medie causa justificada o ajena a sus responsabilidades, se hará acreedor a una MULTA mínima en cantidad de \$16,971.00 (Dieciséis mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.) equivalente a ciento cincuenta (150) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) a razón de \$113.14 (Ciento trece pesos 14/100 M.N.) esto con sustento en el artículo 10, fracción I, del citado ordenamiento jurídico.

Ahora bien, atentos a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor, agradeceré que una vez abierta la auditoría, proporcione al personal actuante los medios y facilidades necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como espacio físico adecuado, en buenas condiciones y de acceso restringido a terceros, ubicado dentro de sus instalaciones, sin perjuicio de que puedan desplazarse a otros lugares que por la naturaleza de la revisión lo amerite, y en general, todo aquello que sea necesario para que se pongan a disposición de aquellos, datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria original relativa al ingreso y gasto público y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría.

No omito manifestarle que la negativa a entregar información a este Organismo Superior de Fiscalización, así como los actos de simulación que se realicen para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes penales aplicables, y en el caso de aportar documentación o información falsa, quienes resulten responsables serán sancionados conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, ello de acuerdo a lo precisado en el artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor.

Sin otro particular, seguro de la buena coordinación y cooperación que habrá de imperar en el desarrollo de los trabajos de fiscalización, le reitero la seguridad de mi atenta consideración.

Anexo: Requerimiento de Documentación e información y formatos.

Atentamente,

Fiscal Superior del Estado



C. Juan José Peralta Focil

Handwritten signature of Juan José Peralta Focil

Elaboró: C. Jorge Alberto Gutiérrez Laguna/Subdirector, Revisó: C. Erika Villalpando Sánchez/Directora, Vo.Bo.: C. Armando Reyes de la Cruz/Fiscal Especial.

C.I. 89  
C.p.- L.C.P. Sebastián Fernández Casas. - Contralor Interno del TET.  
C.p.- C. Armando Reyes de la Cruz. - Fiscal Especial del OSFE.  
C.p.- C. Erika Villalpando Sánchez. - Directora de Fiscalización y Evaluación Gubernamental del OSFE.  
C.p.- CC. Jorge Alberto Gutiérrez Laguna. - Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Organismos Autónomos y los Recursos Federales del OSFE.  
C.p.- Archivo

## Solicitud de información preliminar para la evaluación del segundo semestre del ejercicio fiscal 2024

### Órgano Autónomo (TET) TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Solicitud de información relacionada con los Recursos Estatales y Federales, recibidos y aplicados por la Entidad, correspondiente al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024.

#### 1. NORMATIVA.

- 1.1 Normativa aplicable a la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos estatales y federales, reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, etc., así como las disposiciones locales para la adjudicación de adquisiciones de bienes y servicios aplicables al ejercicio fiscal 2024.

#### 2. GESTIÓN.

- 2.1 Relación del personal responsable de la aplicación de los recursos estatales y federales, en sus etapas de planeación, ejecución y seguimiento, que contenga la siguiente información: Nombramientos donde especifique el puesto y periodos en los que ocupa el cargo, Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, Clave Única de Registro de Población, Domicilios particulares, Números telefónicos actuales, Nombramientos, Identificaciones oficiales, y Constancias de movimiento (alta y baja, en su caso). (En medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 1.**

#### 3. MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

- 3.1. Relación de todas las cuentas bancarias administradoras y pagadoras de los recursos, (Conciliadas con el Auxiliar de Bancos, en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 3.2. Contratos de apertura de las cuentas bancarias donde se realizó la recepción, administración, inversión y erogación de los recursos, en la que se muestren los nombres y las firmas de los servidores públicos facultados para firmar cheques y, en su caso, los documentos que se hayan tramitado ante el banco para cambio de firmas (en medios magnéticos en formato PDF).
- 3.3. Oficios de solicitud de cancelación de las cuentas bancarias donde se realizó la recepción, administración, inversión y erogación de los recursos (en medios magnéticos en formato PDF).
- 3.4. Estados de cuenta bancarios donde se recibieron y administraron los recursos (Conciliadas con el Auxiliar de Bancos en medios magnéticos en formato PDF).
- 3.5. Recibos oficiales de recepción de los recursos y/o contra recibos emitidos por la Secretaría de Finanzas a favor de la entidad (en medios magnéticos en formato PDF).
- 3.6. Conciliaciones bancarias, de todas las cuentas bancarias en las que se administraron recursos (en medios magnéticos en formato PDF).

- 3.7. Estados de cuenta bancarios en los que se administraron recursos, donde se refleje el cobro de los cheques en tránsito referenciados en las conciliaciones bancarias (incluyendo os estados de cuenta donde se refleje el cobro de los cheques en tránsito del 31 de diciembre de 2024, en medios magnéticos en formato PDF).
- 3.8. Integración de los ingresos recibidos (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 3.**
- 3.9. Integración de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias por el manejo de los recursos (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 3-A.**
- 3.10. Pólizas de ingresos, con la documentación soporte de las ministraciones y de los rendimientos financieros (en medios magnéticos en formato PDF).

#### 4. INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

- 4.1. Estados e Información Presupuestaria, que consideren (en medios magnéticos en formato PDF y Excel):
  - Estado Analítico de Ingresos.
  - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
  - Clasificación por Objeto el Gasto (Capítulo y Concepto).
  - Clasificación Administrativa.
  - Por Capítulo / Concepto / Específica.
- 4.2. Estados e Información Contable (en medios magnéticos en formato PDF y Excel):
  - Estado de Situación Financiera.
  - Estado de Actividades.
  - Estado de Cambios en la Situación Financiera
  - Estado de Flujo de Efectivo.
  - Estado Analítico del Activo.
  - Estado de Variación en la Cuenta Pública
  - Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.
  - Informe sobre Pasivos Contingentes
  - Notas a los Estados Financieros.
  - Información en apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios del Primer y Segundo Trimestre:

- Estado de Situación Financiera Detallado - LDF.
- Informe Analítico de la Deuda Pública y otros Pasivos - LDF
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF.
- Balance Presupuestario - LDF.
- Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado -LDF (Clasificación por Objeto el Gasto (Capítulo y Concepto), Clasificación Administrativa, Por Capítulo / Concepto / Específica).
- Proyecciones de Ingresos - LDF.
- Proyecciones de Egresos - LDF.
- Resultados de Ingresos - LDF.
- Resultados de Egresos - LDF.
- Informes sobre Estudios Actuariales - LDF.
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:

#### 4.3. Reportes Presupuestales (en medios magnéticos en formato PDF y Excel):

- De Ingresos y Egresos (Flujo de efectivo).
- 4.4. Auxiliar de Movimientos de todas las operaciones realizadas de forma mensual y acumulada (registros contables, presupuestales, Activo, Pasivo y Patrimonio, en medios magnéticos en formato PDF y Excel).

Villahermosa, Tabasco; a 26 de febrero de 2025

- 4.5. Informes de avances físico-financiero firmados (Autoevaluación) (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 4.6. Balanza de Comprobación mensual y acumulada al último nivel, en donde se identifiquen las operaciones realizadas con los recursos (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 4.7. Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, que se utilizó en el registro de las operaciones (en medios magnéticos en formato PDF).
- 4.8. Inventario de existencias de almacén con importes al 31 de diciembre 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 4.9. Papeles de trabajo de las políticas y métodos aplicados para la determinación de la depreciación de bienes muebles e inmuebles, conciliados con los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 4.10. Disponibilidad Financiera al 31 de diciembre de 2024, incluyendo las documentales que amparan las cifras (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 7.**
- 4.11. Solicitud de Confirmación de Saldos al 31 de diciembre de 2024, requerida a las instituciones bancarias con las que hayan firmado contratos y/o aperturado cuentas. Se turnará copia al equipo auditor (en medios magnéticos en formato PDF). **Anexo 8.**
- 4.12. Confirmación de Saldos al 31 de diciembre de 2024, de las instituciones bancarias con las que se hayan firmado contratos y/o aperturado cuentas. Dicha confirmación deberá acompañarse con los estados de cuenta debidamente certificados (en medios magnéticos en formato PDF). **Anexo 8-A.**
- 4.13. Informe de la plataforma tecnológica en uso, para el registro y control del presupuesto, los ingresos, de las operaciones contables, almacén, recursos humanos, entre otros (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 9.**
- 4.14. Pólizas de egresos, orden y de diario, así como su documentación soporte, que acrediten el gasto realizado con los recursos, (en medios magnéticos en formato PDF).

**Nota:**

Los reportes contables y presupuestales se requieren de enero a junio de 2024, firmados, correspondientes a la aplicación de los recursos estatales y federales (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).

**5. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.**

- 5.1. Información del ejercicio de los recursos, por partida específica y capítulo del gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, anexando las pólizas contables que acrediten las cifras, con su documentación soporte (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 12 al 12-H.**
- 5.2. Información de los enteros o pagos con su documentación soporte, de los conceptos registrados en la cuenta de Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, así como los papeles de trabajo que sirvieron de base para el cálculo y elaboración de la declaración del 3% del Impuesto sobre Nómina y demás documentos que sirvieron de sustento para su registro contable y presupuestal (Incluyendo el pago del mes de diciembre, en medios magnéticos en formato PDF y Excel): **Anexo 13 y 16.**
- 5.3. Padrón histórico de bienes muebles, inmuebles e intangibles, propios, arrendados y en comodato, anexando las facturas, resguardos, contratos; o documento análogo que contenga como mínimo lo requerido en los Anexos 14 al 14-C (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 14 al 14-C.**
- 5.4. Bitácoras de combustible y mantenimiento de los bienes muebles, propios, arrendados y en comodato. (en medios magnéticos en formato Excel y PDF).
- 5.5. Relación de programas a corto, mediano y largo plazo a cumplir (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel).
- 5.6. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la totalidad de operaciones efectuadas con proveedores, contratistas y prestadores de servicios (en medios magnéticos en formato PDF y XML), así como, una relación en forma mensual de los proveedores, indicando en cada columna los conceptos que

- integren el CFDI, como: nombre, R.F.C., importe, descripción, contrato, pedido y/o requisición, deducciones, total, folio fiscal, entre otros (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 5.7. Evidencia documental que sustente el cumplimiento a lo ordenado en el artículo 50 tercer párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, que a la letra cita: "Los ejecutores de gasto por cualquier motivo al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Secretaría dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio" (en medios magnéticos en formato PDF).
- 5.8. Información del presupuesto modificado al 31 de diciembre de 2024 emitida por el área de presupuesto, anexando los oficios de autorización inicial y sus adecuaciones con los soportes correspondientes (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel). **Anexo 15.**
- 5.9. Padrón de beneficiarios de los principales programas de apoyo social de la entidad fiscalizada, anexando las cédulas de registro correspondientes (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 5.10. Información detallada de los programas que promueven la equidad entre mujeres y hombres, que incluya relación de proyectos que integran los programas, ficha técnica e indicadores de resultados, anexando la documentación soporte del cumplimiento a dichos programas (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).

## 6. SERVICIOS PERSONALES.

- 6.1. Totalidad de nóminas ordinarias, extraordinarias, compensaciones y complementarias, de manera mensual de julio a diciembre de 2024, (Anotando en cada columna la partida a la que corresponde, en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, NÓMINAS.**
- 6.2. Totalidad de nóminas de honorarios asimilables a salarios, de manera mensual julio a diciembre de 2024, (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, NÓM\_HON.**
- 6.3. Resúmenes contables de las nóminas (ordinarias, complementarias, extraordinarias, compensaciones, etc.) que incluya el número de registros, total de inversión, total de deducciones y total neto, de manera mensual de julio a diciembre de 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, RES\_CONTA.**

- 6.4. Integración de transferencias realizadas desde las cuentas concentradas a las pagadoras de nómina por concepto de servicios personales, y del pago de las nóminas (dispersión, cheques o efectivo) que contenga como mínimo las pólizas contables, datos de las cuentas bancarias, fecha del movimiento, concepto de nómina, importe transferido o pagado, de manera mensual de enero a junio de 2024, de acuerdo con el Lay Out correspondiente (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, EDOS\_CTA\_EL.**
- 6.5. Listado de cheques cancelados, de manera mensual de julio a diciembre de 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, TRANSF\_CAN.**
- 6.6. Relación de reintegros por movimientos bancarios cancelados (transferencias electrónicas o cheques), de manera mensual de julio a diciembre de 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, REINTEGROS.**

- 6.7. Catálogo de percepciones y deducciones, así como, la relación de conceptos de percepciones y deducciones, con la descripción de los códigos que se aplican en la nómina, junto con la partida presupuestal que afecta cada uno, por el periodo de julio a diciembre de 2024; debidamente signada por los funcionarios responsables (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, CAT\_PERDED.**
- 6.8. Plantilla de personal pagado, inicial y sus actualizaciones durante el periodo julio a diciembre de 2024, firmada por el personal facultado para emitirla, con la documentación autorizada que lo soporta (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, PLANTILLA.**

Villahermosa, Tabasco; a 26 de febrero de 2025

- 6.9. Analítico de plazas autorizado del personal pagado, con la documentación autorizada que lo soporta (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 6.10. Relación de contratos del personal contratado por honorarios asimilables a salarios celebrados durante el periodo julio a diciembre de 2024, anexando los contratos correspondientes (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 6.11. Catálogos de las claves que se utilicen en las diferentes tablas solicitadas (tipo de movimientos, unidades distribuidoras o pagadoras de cheques, catálogo de puestos, unidad, subunidad, percepciones y retenciones, nivel de sueldo, etc.), con la documentación autorizada que lo soporta. (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 6.12. Totalidad de la normatividad laboral aplicable durante el periodo de julio a diciembre de 2024 (en medios magnéticos en formato PDF).
- 6.13. Relación de personal que causó baja definitiva de la dependencia por diferentes motivos, así como, del personal que contó, durante el periodo de julio a diciembre de 2024, con licencia sin goce de sueldo (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, BAJAS y Anexo 17, LICENCIAS.**
- 6.14. Tabulador autorizado de sueldos, compensaciones y para el personal contratado por honorarios, así como, sus modificaciones durante el periodo julio a diciembre de 2024, que incluya los incrementos salariales y la evidencia de su autorización y/o publicación en medio oficial (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, TAB\_SUELDO.**
- 6.15. Normatividad local aplicable a la operación de los sistemas de nómina, al registro y pago de la misma (en medios magnéticos en formato PDF).
- 6.16. Documentación del pago de las nóminas a los trabajadores o personal beneficiario de acuerdo con lo siguiente:
  - Para el personal pagado por transferencia electrónica, se requieren todas las dispersiones electrónicas, proporcionadas por el banco o institución financiera con la confirmación de los pagos y/o rechazos (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel).
  - Para el personal pagado a través de cheques, se requiere la totalidad de los cheques cobrados por los trabajadores, así como, una relación que incluya número de cheque, cuenta bancaria, banco o institución financiera y fecha de cobro (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel).
  - En caso del personal pagado en efectivo, se requiere la lista de raya o la totalidad de los recibos firmados por los trabajadores (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel).

**Nota:** En caso de rechazos de pagos en las dispersiones electrónicas, que se transfirieron en otra fecha posterior, también se requiere la dispersión o evidencia del depósito a los trabajadores (en medios magnéticos en formatos PDF y Excel).
- 6.17. Pólizas contables y presupuestales del registro de los pagos de la nómina, con su documentación soporte, de manera mensual de julio a diciembre de 2024 (dispersiones, cheques o efectivo; en medios magnéticos en formato PDF).
- 6.18. Resumen de nómina, indicando el total por tipo de concepto y quincena pagada, debidamente requisitado en el Lay Out correspondiente (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 17, RES\_NOM.**
- 6.19. Totalidad de archivos de las nóminas, desglosadas por quincenas, trabajadores, percepciones y deducciones generados directamente por el sistema de nómina en uso (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 6.20. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por concepto de nóminas ordinarias, extraordinarias, compensaciones, complementarias, honorarios asimilables a salarios, etc. (en medios magnéticos en formato PDF y XML), así como, una relación en forma mensual del personal, indicando en cada columna los conceptos que integren el CFDI, como: nombre, categoría, cargo, R.F.C., área de adscripción, importe de las percepciones, deducciones, sueldo líquido, folio fiscal, entre otros (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).

6.21. Oficios de autorización del personal que no realiza registro de asistencia (en medios magnéticos en formato PDF).

**Nota:**

- a) El detalle de la información solicitada en medios magnéticos deberá presentarse en su totalidad bajo las características específicas en el Lay Out, **Anexo 17**, en caso de un campo solicitado no aplicable deberá llenarse con N/A.
- b) La información solicitada de tabuladores, plantillas de personal, catálogos, matrices y analítico, debe ir correlacionada con las nóminas cubiertas con los recursos estatales y federales.
- c) La información solicitada en medios magnéticos corresponde al 100% del capítulo 1000, pagado con recursos estatales y federales.

**7. LICITACIONES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS.**

- 7.1. Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del ejercicio 2024 (en medios magnéticos en formato PDF y Excel).
- 7.2. Relación de las licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios pagados con recursos estatales y federales (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 18.**
- 7.3. Publicación oficial que contenga los montos máximos de adjudicación para la contratación de licitaciones, adquisición de bienes y servicios, así como, la documentación donde se establece el presupuesto autorizado para las adquisiciones del ejercicio 2024 (en medios magnéticos en formato PDF).
- 7.4. Padrón de proveedores autorizado en la entidad, vigente en 2024 (en medios magnéticos en formato PDF).
- 7.5. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras del ejercicio 2024 (en medios magnéticos en formato PDF).
- 7.6. Expedientes unitarios de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que contenga la documentación legal que sustenta los procesos de licitación, adjudicación, contratación, cumplimiento, entrega, y pago de los contratos, (en medios magnéticos en formato PDF).

**8. ACCIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES Y JURIDICAS.**

- 8.1. Dictamen financiero y presupuestal, informe ejecutivo, carta de irregularidades, observaciones y recomendaciones por auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Despacho Externo u otra entidad fiscalizadora, el más reciente, anexando oficio de la orden, así como, el seguimiento (en medios magnéticos en formato PDF).
- 8.2. Informe del área jurídica respecto al estado procesal actual de los juicios que se encuentran en trámite ante la instancia correspondiente, así como, relación de los expedientes (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 19.**
- 8.3. Informe del área jurídica referente al seguimiento del inicio de los procedimientos de responsabilidades a los servidores públicos (en medios magnéticos en formato PDF y Excel). **Anexo 20.**

**Notas:**

- 1. Los anexos se integran en formato electrónico en CD adjunto al presente.
- 2. En caso de que cierta información no le aplique, deberá notificarse por oficio, fundamentando y motivando, el por qué no se entrega.
- 3. Toda la documentación requerida, deberá entregarse en medios magnéticos integrada en CD u otro medio electrónico, respetando los formatos establecidos, debidamente firmados por el personal encargado de su elaboración y autorización.