



Contraloría del Estado GOBIERNO DE JALISCO



Comisión Estatal del Agua Jalisco



Jalisco GOBIERNO DEL ESTADO

15 SEP. 2020
13:38 NDBNA
RECIBIDO
Oficialía de Partes
1 OFICIO ORIGINAL 5 ANEXO COPIA SIMPLE

NÚMERO: 2255/DGVCO/DAOC/2020
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA
ORDEN DE AUDITORÍA No. UAG-AOR-046-2020-14-PROAGUA

Guadalajara, Jalisco; 11 de septiembre de 2020

Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka
Director General del Organismo Público
Descentralizado del Gobierno del Estado denominado
Comisión Estatal del Agua Jalisco (CEA Jalisco)
Av. Francia No. 1726, Colonia Moderna
Guadalajara, Jalisco
C.P. 44190
Presente.

Asunto: Se ordena la práctica de Auditoría que se indica.

La Secretaría de la Función Pública aprobó el Programa Anual de Fiscalización 2020, de conformidad con las atribuciones conferidas por los numerales 14, párrafo primero, 16, 18, 26 y 37, fracciones 1, IX, XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1, 6 y 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 305, 306 y 307, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 6 párrafo primero, fracción IV; 11 y 41, fracciones XIV y XXXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 16 de abril de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se emite la presente orden para realizar la auditoría **UAG-AOR-046-2020-14-PROAGUA al Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento**, cuyo objetivo es revisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la administración y ejercicio de las transferencias de los recursos federales, correspondiente al ejercicio fiscal 2019; misma que se efectuará a partir del día **18 de septiembre del año en curso**.

Para tal efecto, y con fundamento en el artículo en el artículo 311, fracción I, inciso C, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se comunica a usted el nombre y cargo del personal designado para la práctica de la auditoría, que puede actuar en forma individual o conjunta: Omar González Vera, Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; Saúl Eduardo Morales Salazar, Director de Auditoría; Helio Alejandro Lara Tejeda, Subdirector de fiscalización; Ivo Alejandro Salazar Guevara, Subdirector de análisis; Rubén Mendoza Díaz, Jefe de Departamento, personal adscrito a la Secretaría de la Función Pública.

Conforme al Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, podrán incorporarse al desarrollo de las auditorías el personal que la Contraloría del Estado de Jalisco determine designar.

Como Jefe de Grupo y responsable, se designa al C. Omar González Vera, Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, quien también actuará como enlace por parte de la Secretaría de la Función Pública.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO



15 SET. 2020

DESPACHADO
OFICIALÍA DE PARTES



NÚMERO: 2255/DGVCO/DAOC/2020
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN
Y CONTROL DE OBRA

ORDEN DE AUDITORÍA No. UAG-AOR-046-2020-14-PROAGUA

En mi carácter de enlace oficial designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante oficio No. 105/2020, de fecha 04 de septiembre del 2020, solicito instruya a quien corresponda para atender la auditoría en mención a partir su apertura y se proporcione al personal comisionado las facilidades necesarias para el acceso y disposición de los libros, programas, documentos, bases de datos y demás información vinculada con el objeto de la auditoría la cual se detalla en la relación anexa, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de esta orden de auditoría; así como cualquier otra información y documentación que en su caso el personal comisionado le requiera por conducto del Jefe de Grupo.

Por lo anterior, se ha programado la formalización de la respectiva **Acta de Inicio de la Auditoría** el próximo **18 de septiembre** del año en curso a las **11:00 horas**, en las instalaciones que ocupa la Contraloría del Estado de Jalisco, ubicadas en Avenida Vallarta No. 1252, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco. Para ello será necesario contar con **su presencia, la del Titular del Órgano Interno de Control y un enlace**, quien deberá presentarse con oficio de designación e identificación oficial correspondiente.

Finalmente, agradeceré girar instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones a su cargo y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin más por el momento, me despido reiterando mi más alta consideración.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo. No Reelección".

[Handwritten signature: María Teresa Brito Serrano]
Lic. María Teresa Brito Serrano.
Contralora del Estado y enlace designado
por el C. Gobernador Constitucional
para atender la auditoría.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA DEL ESTADO

15 SET. 2020

DESPACHADO
OFICIALÍA DE PARTES

- c.c.- Lic. Omar González Vera- Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública.- Av. Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020.
- Mtro. Luis Enrique Barboza Niño. - Director General de Verificación y Control de Obra de la Contraloría del Estado. -Av. Vallarta 1252, Col. Americana. - Para su atención y seguimiento.
- L.A. Javier Eduardo Barriga Carranza. - Director de Área de Obra Convenida de la Contraloría del Estado.- Independencia #100, Colonia Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. - Mismo fin.

LEBN/JEBC/rbv.

"2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia
Contra las Mujeres y su Igualdad Salarial".

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Solicitud de información al Estado de Jalisco, relacionada con la auditoría UAG-AOR-046-2020-14-PROAGUA al Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (Proagua), correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
I Marco legal y normativo				
I.1 Normativa federal, estatal y aplicable para la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos del "Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento", incluyendo convenios y anexos, con sus modificaciones, reglas de operación, criterios de operación, reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, etc., así como las disposiciones locales para la adjudicación de las obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios aplicables al ejercicio fiscal 2019.	X			X
I.2. Actas de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) correspondientes al ejercicio 2019 (ordinarias y extraordinarias), debiendo de notificar que se entregan todas las actas de sesión que fueron generadas para la aplicación de los recursos. Asimismo, se deberán adjuntar las solicitudes de traspasos validadas por la CONAGUA.	X			X
II Organización de la gestión				
II.1 Relación del personal responsable de la aplicación del Programa, en sus etapas de planeación, ejecución y seguimiento, que contenga la siguiente información: nombramientos donde se especifique el puesto y periodos en los que ocupa el cargo; Registro Federal de Contribuyentes con Homo clave; Clave Única de Registro de Población; domicilios particulares; y números telefónicos actuales, constancias de mayoría, nombramientos, identificaciones oficiales, constancias de movimiento (alta y baja, en su caso). ANEXO 1.	X			X
III. Transferencia de recursos				
III.1.- Importes remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las ministraciones entregadas de los recursos. Deberán acompañar con la documentación soporte:				
1. Contrato de apertura de la cuenta bancaria para la recepción, manejo y administración de los recursos y rendimientos financieros generados, en el que se muestren los nombres y las firmas de los servidores públicos facultados para firmar cheques, autorizar transferencias y, en su caso, los documentos que se hayan tramitado ante el banco para cambios de firmas, por parte del Estado y de las dependencias ejecutoras.				
2. Conciliaciones bancarias en la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos.				
3. Estados de cuenta bancarios en formato pdf, xml, detalle de movimientos en formato Excel (descargados desde el portal bancario), de forma mensual del 2019 y a la fecha del último mes de corte.	X			X
4. Comprobante fiscal de ingresos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o su equivalente, así como de los ejecutores de los recursos, que correspondan a los recursos federales y las aportaciones estatales y/o municipales.				
5. Comprobación de los ingresos: - Auxiliares contables de bancos, ingresos y rendimientos financieros. - Pólizas de ingresos con su documentación comprobatoria.				
Nota: Poner a disposición del auditor la documentación en original.				
IV. Información contable y presupuestal				
IV.1 Informe físico-financiero firmado (impreso y en medio magnético, en formato de Excel) de las obras y acciones financiadas con los recursos del programa, que identifique la estructura financiera, detallando las obras y acciones que se realizaron con mezcla de recursos de otros programas, y que especifique la	X		0	X

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
aportación de cada fuente de financiamiento, ejecutor y la modalidad de adjudicación.				
IV.2. De los recursos ejercidos presentar lo siguiente: IV.2.1. Estados e información presupuestaria que consideren: 1. Estado analítico de ingresos. 2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, 2.1.- Clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto) Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019. 2.2.- Clasificación administrativa. Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019. 2.3.- Por capítulo/ concepto/ partida general/ partida específica/ fuente de financiamiento. Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019. IV.2.2. Estados e información contable de los recursos: 1. Estado de situación financiera. 2. Estado de actividades. 3. Estado de flujo de efectivo. 4. Estado analítico de la deuda y otros pasivos. 5. Nota a los estados financieros. IV.2.3. Reportes presupuestales: 1. De ingresos y egresos (flujo de efectivo) 2. Analítico de ingresos presupuestarios 3. Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. IV.2.4. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables. Con corte al 31 de diciembre de 2019 y a marzo del 2020, firmados (impresos y en medio magnético, en formato de Excel).				
IV.3 Reporte del monto y aplicación de los rendimientos financieros generados por la inversión de los recursos, durante el ejercicio 2019 y lo correspondiente en 2020 que contenga: • En el título: • El número de la cuenta en que se generaron. • El nombre de la institución bancaria en que se encuentra registrada la cuenta. • En columnas: • La fecha en que se refleja cada depósito de los rendimientos, según el estado de cuenta bancario. • El monto de cada depósito de rendimientos bancarios, sumando los rendimientos generados en el año. • Aprobación de la aplicación de los rendimientos financieros y el monto autorizado. (En medio magnético, en formato de Excel). ANEXO 2.	X		0	X
IV.4 Comprobación del gasto: • Auxiliares contables de egresos (Libro Diario y Mayor) en formato Excel por concepto del gasto y fuente de financiamiento. • Pólizas de egresos con su documentación comprobatoria. • Guía Contabilizadora • Requisar los ANEXOS 3 y 4. Nota: Poner a disposición del auditor la documentación en original. Con corte al 31 de diciembre de 2019 y a marzo del 2020, firmados (impresos y en medio magnético, en formato de Excel).	X		0	X

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
IV.5. Cuenta Pública Estatal 2019, donde se indiquen los rubros del recurso revisado.	X			X
IV.6. Balanza de comprobación acumulada a detalle, hasta el último nivel de manera impresa, firmada y/o validada por el área que genera la información y en archivo electrónico, formato Excel, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y al 31 de marzo 2020.	X		□	X
V. Destino de los recursos				
V.1. Reporte analítico de recursos ejercidos por capítulo, concepto del gasto y unidad administrativa, por el ejercicio fiscal 2019, firmados, (impresos y en medio magnético, en formato Excel.	X		□	X
V.2. En el caso de haber realizado reintegros se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio donde se indica que se realizó el reintegro. • Línea de captura de TESOFE. • Transferencia electrónica. • Estado de cuenta bancario del mes de donde salió el pago para el reintegro. 	X			X
V.3. Requisar el Anexo 5, en términos de los gastos de operación del PROAGUA y por cada uno de sus apartados.	X		□	X
VI Obra pública				
VI.1 Para el caso de los proyectos de infraestructura de obra pública, se deberá de incluir en el expediente para cada una de las obras o acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y presupuestos. 2. Difusión a través de Compranet y la página en internet del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Trámites ante las autoridades competentes, licencias, permisos, derechos de banco y liberación de derecho de vía. 4. Estudios de impacto ambiental. 5. Estudios, proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programa de ejecución para la realización de las obras públicas. 6. Creación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 7. Actas de sesiones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 8. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, la adjudicación directa. 9. Padrón de contratistas. 10. Facturas y pólizas de pago. <p>a. Para el caso de la licitación pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico. 2. Bases de licitación. 3. Publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de Compranet y en el Diario Oficial de la Federación. 4. Manifestación escrita de conocer al sitio de los trabajos y sus condiciones ambientales. 5. Planeación Integral para realizar los trabajos. 6. Análisis de los precios unitarios de los conceptos. 7. Programa de ejecución de los trabajos de acuerdo al catálogo de conceptos. 8. Visitas al sitio de realización de los trabajos. 9. Actas de Juntas de aclaraciones. 10. Actas de apertura, técnica y económica de las proposiciones. 11. Dictámenes de evaluación técnica y económica de las propuestas. 12. Actas de Fallo y su difusión en Compranet. 13. Propuestas de los licitantes ganadores. 14. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 	X			X

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
15. Contrato con sus anexos.				
16. Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos y, en su caso, ampliaciones de las mismas.				
17. Notificación al contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble.				
18. Oficio de asignación del residente responsable de la obra.				
19. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra.				
20. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo.				
21. Estimaciones (número generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.				
22. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el informe final sobre el cumplimiento del contratista.				
23. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato.				
24. Autorización por escrito de prórrogas.				
25. Convenios modificatorios.				
26. Solicitud y autorización de los ajustes de costos.				
27. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato.				
28. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.				
29. Suspensión temporal de los trabajos contratados.				
30. Rescisión administrativa del contrato.				
31. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipa al contratista y hizo del conocimiento al Órgano Interno de Control.				
32. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista.				
33. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente.				
34. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.				
35. Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses.				
36. Entrega a la operadora el inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados.				
37. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones.				
38. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública.				
39. Facturas y pólizas de pago.				
b. Para el caso de las invitaciones restringidas a mínimo tres personas.				
1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico.				
2. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área.				
3. Difusión de la Invitación en Compranet y en la página de Internet de la dependencia o entidad.				
4. Montos máximos del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar.				
5. Invitación a los tres contratistas.				
6. Visitas al sitio de realización de los trabajos.				
7. Actas de Junta de aclaraciones.				
8. Actas de apertura, técnica y económica de las proposiciones.				
9. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato.				
10. Propuestas de los licitantes ganadores.				
11. Contrato y sus anexos.				
12. Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos, y en su caso ampliaciones de las mismas.				

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 13. Notificación a la contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble. 14. Oficio de asignación del residente responsable de la obra. 15. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra. 16. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo. 17. Estimaciones (número generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación. 18. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el Informe final sobre el cumplimiento del contratista. 19. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato. 20. Convenios modificatorios. 21. Solicitud y autorización de los ajustes de costos. 22. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato. 23. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. 24. Suspensión temporal de los trabajos contratados. 25. Rescisión administrativa del contrato. 26. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada al contratista y del conocimiento al órgano interno de control. 27. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 28. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente. 29. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable. 30. Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses. 31. Entrega a la operadora del inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados. 32. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones 33. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública. 34. Facturas y pólizas de pago. 				
<p>c. Para el caso de las adjudicaciones directas.</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Montos máximos del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar. 2. Cotización a tres proveedores. 3. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico. 4. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área. 5. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato 6. Contrato y sus anexos. 7. Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos, y en su caso ampliaciones de las mismas. 8. Notificación a la contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble. 9. Oficio de asignación del residente responsable de la obra. 10. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra. 11. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo. 12. Estimaciones (número generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación. 				

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
13. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el informe final sobre el cumplimiento del contratista. 14. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato. 15. Convenios modificatorios. 16. Solicitud y autorización de los ajustes de costos. 17. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato. 18. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. 19. Suspensión temporal de los trabajos contratados. 20. Rescisión administrativa del contrato. 21. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada al contratista y del conocimiento al órgano interno de control. 22. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 23. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente. 24. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable. 25. Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses. 26. Entrega a la operadora el Inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados. 27. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones. 28. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública. 29. Facturas y pólizas de pago.				
d. Para el caso de administración directa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones. 2. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso con anexo financiero y/o técnico. 3. Programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. 4. Acuerdo de ejecución correspondiente, previo al inicio de las obras por administración directa, suscrito por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos. 5. Bitácora de obra. 6. Acta de recepción de los trabajos. 7. Facturas y pólizas de pago. 				
Nota: Requisar el ANEXO 6, y poner a disposición del auditor la documentación que la respalda.				
VII Adquisiciones, arrendamientos y servicios				
VII.1 Para el caso de las adquisiciones, equipamiento y servicios, se deberá de incluir en el expediente para cada una de las acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debidamente autorizado. 2. Difusión a través de Compranet y en la página de internet del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Autorización del titular para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, y el dictamen del área. 4. Creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Actas de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 6. Requisiciones del área que solicita el bien o los servicios con su correspondiente justificación. 7. Investigaciones de mercado. 8. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, adjudicación directa. 9. Padrón de proveedores. 	X			X

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
10. Informe enviado al órgano interno de control de los contratos formalizados y el dictamen del análisis de las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.				
11. Facturas y pólizas de pago.				
a) Para el caso de la licitación pública.				
1. Bases de licitación.				
2. Publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de Compranet y en el Diario Oficial de la Federación.				
3. Solicitudes de aclaración.				
4. Actas de Junta de aclaraciones.				
5. Actas de presentación y apertura de proposiciones.				
6. Dictámenes de evaluación técnica y económica de las propuestas.				
7. Actas de Fallo y su difusión.				
8. Propuestas de los licitantes ganadores.				
9. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato.				
10. Contrato y/o pedido.				
11. Convenios modificatorios.				
12. Garantías de los proveedores y, en su caso, ampliaciones a las mismas.				
13. Finiquito de contrato o pedido.				
14. Cancelación de garantías.				
15. Entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos.				
16. Inventario de los bienes adquiridos.				
17. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados.				
18. Relación de bienes que, en su caso, hayan sido entregados en comodato.				
19. Proceso de rescisión de contrato.				
20. Terminación anticipada del contrato.				
21. Aplicación de penas convencionales.				
22. Facturas y pólizas de pago.				
b) Para el caso de las invitaciones restringidas a mínimo tres personas.				
1. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área.				
2. Difusión de la invitación en Compranet y en la página de internet de la dependencia o entidad.				
3. Invitación al órgano interno de control para el acto de presentación y apertura de proposiciones.				
4. Montos máximos del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar.				
5. Invitación a los tres proveedores.				
6. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato.				
7. Contrato y/o pedido.				
8. Convenios modificatorios.				
9. Garantías de los proveedores y en su caso ampliaciones a las mismas.				
10. Finiquito de contrato o pedido.				
11. Cancelación de garantías.				
12. Entradas y salidas de Almacén de los bienes adquiridos.				
13. Inventario de los bienes adquiridos.				
14. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados.				
15. Relación de bienes que en su caso hayan sido entregados en comodato.				
16. Proceso de rescisión de contrato.				
17. Terminación anticipada del contrato.				
18. Aplicación de penas convencionales.				
19. Facturas y pólizas de pago.				
c) Para el caso de las adjudicaciones directas.				
1. Montos máximos del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar.				
2. Cotización a tres proveedores.				

Anexo del Oficio SFCC/200/126/2020

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
3. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 4. Contrato y/o pedido. 5. Convenios modificatorios. 6. Garantías de los proveedores y en su caso ampliaciones a las mismas. 7. Finiquito de contrato o pedido. 8. Cancelación de garantías. 9. Entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos. 10. Inventario de los bienes adquiridos. 11. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados. 12. Relación de bienes que, en su caso, hayan sido entregados en comodato. 13. Proceso de rescisión de contrato. 14. Terminación anticipada del contrato. 15. Aplicación de penas convencionales. 16. Facturas y pólizas de pago. Nota: Requisar el ANEXO 7, y poner a disposición del auditor la documentación que la respalda.				
VIII Transparencia				
VIII.1. Informes trimestrales reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), incluir la evidencia documental del envío.	X			X
VIII.2. Publicación de los informes trimestrales en su respectivo órgano local de difusión o en su página electrónica o medios locales de difusión, considerando los plazos establecidos en la normativa, incluir la evidencia documental de la publicación.	X			X
NOTAS:				
I. La entrega de estos requerimientos al grupo de auditores deberá efectuarse por escrito, relacionando la información que se entrega identificándola con el numeral correspondiente, según este anexo. II. Varios de los requerimientos son relaciones en las que se debe requisitar información que en cada numeral se detalla. III. En el fortuito caso de no estar en condiciones de entregar la documentación solicitada, se deberá proporcionar una nota que aclare y justifique las causas del incumplimiento.				
Estos documentos, deben contener:				
1. Papel membretado del ente auditado. 2. Anotar al final del documento el nombre, puesto, firma, teléfono y correo electrónico: a) Del titular o encargado del área que genera la información. b) Del servidor público que requisitó el formato. 3. Rubricar en todas las hojas. 4. Numerar las hojas, indicando el número total de la serie (ejemplo: 1 de xx, 2 de xx, etc.)				
REQUERIMIENTOS PARA LA CONEXIÓN REMOTA PARA LA COMUNICACIÓN DEL GRUPO DE AUDITORES CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
1. Acceso a la red local con salida a Internet a través de una conexión inalámbrica o nodo instalado en el espacio físico destinado a los auditores.				
2. Asignación de direcciones IP dinámica o fija para las computadoras de los auditores.				
3. Asignación de cuentas de usuario.				
4. Línea telefónica analógica (extensión o línea directa) instalada en el espacio físico destinado a los auditores de la SFP para el desarrollo de la revisión.				
5. Número de conmutador o clave de salida para obtener línea externa.				
1. Impresora conectada a las computadoras de los auditores.				

Simbología

- Solo para cotejo
- Para entrega al grupo auditor

ANEXO 1 DIRECTORIO

NO.	CARGO	NOMBRE (EN ABREVIATURAS)	PERIODO DE GESTIÓN (DÍA, MES Y AÑO)		RFC (CON HOMOCLEAVE)	CURP	DOMICILIO PARTICULAR (CON CÓDIGO POSTAL)	TELÉFONOS ACTUALES CON LADA			CORREO ELECTRÓNICO	IDENTIFICACIÓN OFICIAL		DOCUMENTO CON EL QUE ADHERITA EL PUESTO:
			INICIO	TERMINO				CASA PARTICULAR	CELULAR	OFICINA		TIPO	MARCA	
1	Comisar Jeroquecimista, Indicar los servicios responsables de la administración, y evaluación de participaciones con conformidad con los manuales de organización de la Entidad Federativa o las funciones atribuidas al encargo público.	Escibir el nombre del servicio al público en las abreviaturas.	Indicar la fecha de inicio del encargo al público con formato dd/mm/aaaa.	Indicar la fecha de término del encargo público con formato dd/mm/aaaa.	Indicar el RFC del servidor público con el formato dd/mm/aaaa.	Indicar la Clave Única de Registro de Población del servidor público con el formato dd/mm/aaaa.	Indicar el domicilio particular del servidor público con código postal.	Indicar el teléfono celular del servidor público con código de área.	Indicar el teléfono oficina del servidor público con código de área.	Indicar el correo electrónico del servidor público con el formato nombre.apellido@entidad.gob.mx.	Indicar el tipo de identificación que se adjunte al formulario (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, etc.).	Indicar el número de identificación con el formato dd/mm/aaaa.	Documento que adjuntar: CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

9

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS

Mes	Estado			Ejecutor						
	Rendimientos Financieros Generados	Póliza contable con que se registró	Fecha en que se transfirió al ejecutor	Rendimientos Financieros transferidos del Estado	Póliza contable con que se registró	Rendimientos Financieros Generados de la Cuenta XXX	Póliza contable con que se registró	Rendimientos Financieros Generados de la Cuenta XXX	Póliza contable con que se registró	TOTAL
Enero										0.00
Febrero										0.00
Marzo										0.00
Abril										0.00
Mayo										0.00
Junio										0.00
Julio										0.00
Agosto										0.00
Septiembre										0.00
Octubre										0.00
Noviembre										0.00
Diciembre										0.00
Totales		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS

Capítulo	Cuenta	Partidas de Gasto	Importe
		Sueldo Base	
		Prima de Antigüedad	
		Prima Vacacional	
		ISR Prima Vacacional	
		Aguinaldo	
		ISR Aguinaldo	
		Material Didáctico	
		ISSSTE	
		CUOTA SOCIAL ISSSTE	
		CESANTIA	
		CUOTA SOCIAL CESANTIA	
		FOVISSSTE	
		SAR	
		Seguro Institucional (NSI)	
		Despensa	
		Ajuste a Calendario	
		Est. por Puntualidad y Asistencia	
		Económicos No Disfrutados	
		Descanso Obligatorio (Festivos)	
		Eficiencia en el Trabajo	
		Apoyo a la Superación Académica	
		Compensación por Actuación y Productividad	
		Otras Prestaciones	
		TOTAL	0.00 B
		Comprobación	0.00 A-B

INGRESOS

Ministración del mes de:	Importe de la ministración	Estado			Ejecutor				
		Fecha en que el Estado recibió los recursos	Núm. de cuenta y banco donde el Estado recibió los recursos	Comprobante fiscal de ingresos de la ministración	Póliza contable con que se registró	Fecha en que el ejecutor recibió los recursos	Núm. de cuenta y banco donde el ejecutor recibió los recursos	Comprobante fiscal de ingresos de la ministración	Póliza contable con que se registró
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Totales	0.00								

J
R

HOJA DE DATOS GENERALES

Ejercicio Fiscal Revisado: (3)
 Entidad Fiscalizada: (4)
 Unidad Administrativa Revisada: (5)
 Auditoría Núm.: (6)
 Título: (7)
 Tipo: (8)

Nombre (15):
 Cargo (16):

Elaboró:

Elaboración de las Cédulas Fecha: XX-XX-XX (21)

Nombre (17):
 Cargo (18):

Revisó:

Rev. y Aut. de las Cédulas Fecha: XX-XX-XX (22)

Nombre (19):
 Cargo (20):

Autorizó:

CONCEPTOS QUE SE UTILIZARAN EN LAS CEDULAS,
 CON CUIDADO AL MODIFICARLAS

PROGRAMA	MODIFICATORIO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	
APARTADO PROYECTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO (PRODI)	PRODI	PRIMERO	AGUA POTABLE	OBRA NUEVA	EQUIPAMIENTO
APARTADO RURAL (APARURAL)	APARURAL	SEGUNDO	ALCANTARILLADO	OBRA MEJORADA	ACCIONES
APARTADO URBANO (APAUUR)	APAUUR	TERCERO	SANEAMIENTO	OBRA REHABILITADA	MUESTREO
APARTADO DE AGUA LIMPIA (AAL)	AAL	CUARTO	SUPERVISIÓN TÉCNICA	MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA	PROTECCIÓN
PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)	PTAR	QUINTO	SEGUIMIENTO NORMATIVO	NO APLICA	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
		SEXTO	CONTRALORÍA SOCIAL		NO APLICA

Ejercicio Fiscal Revisado:
 Entidad Fiscalizadora:
 Unidad Administrativa Revisada:
 Auditoría Num.:
 Título:
 Tipo:
 Cédula:

(3)
 (4)
 (5)
 (6)
 (7)
 (8)

RELACION DE OBRAS DEL PRONGUA

No	PROGRAMA	AMERO MODIFICATORIO	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	MUNICIPIO	LOCALIDAD	POBLACIÓN	Nº OBRA	OBRA	MONTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL
1	PRODI	QUINTO	CONTRALORÍA SOCIAL	NO APLICA	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO						0.00			
2	APAU	SEGUNDO	ALCANTARILLADO	MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA	NO APLICA									
3														
4														
5														
6														
7														
8														

X 9

