Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría Anticorrupción

RECIBIDO
31 ENE 2025
GOBIERNO D
DESPACHO DE LA GOBERNADORA
SECRETARIA PARTICULAR

Oficio SABG/400/0033/2025
Asunto: Se emite orden de la auditoría "A PROCESO-001-025-2025"
Exp. 1S.16/UACG-DGFR-Fisc.025/I/2025

Ciudad de México, a 24 de enero de 2025.

Lic. Lorena Cuéllar Cisneros
Gobernadora Constitucional del Estado de Tlaxcala
Presente

015211 '25 ENE 31 9:24

De conformidad con el Plan Anual de Fiscalización 2025, se emite la orden de la auditoría "A PROCESO-001-025-2025", denominada *"Recursos para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento"*, cuyo objetivo consistirá en verificar el ejercicio de los recursos federales transferidos a esa entidad federativa para el desarrollo de la infraestructura hídrica, correspondientes al programa presupuestario S074 "Agua Potable, Drenaje y Tratamiento", del ejercicio fiscal 2024.

El acto de fiscalización se ejecutará de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en el periodo comprendido del 27 de enero al 31 de octubre de 2025, en las oficinas que ocupan las dependencias, entidades y demás áreas del Gobierno del Estado vinculadas con la aplicación de los referidos recursos, entre ellas, las ubicadas en Palacio de Gobierno, Planta Alta, Plaza de la Constitución Número 3, colonia Centro, código postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, en la inteligencia de que dicho periodo podrá ser ampliado de considerarse necesario.

En ese sentido, se comunica el nombre y cargo del personal comisionado para la práctica de la auditoría, mismo que podrá actuar en forma individual o conjunta y tendrá el carácter de representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:

Nombre	Cargo
Alejandro Juárez Estrada	Director de Fiscalización Regional 4
Abigail Zapata Rodríguez	Subdirectora de Fiscalización Regional D
Alberto Gregorio Hernández Basave	Subdirector de Fiscalización Regional G
Rubén Mendoza Díaz	Subdirector de Fiscalización Regional H

La coordinación del grupo auditor corresponde al C. Rubén Mendoza Díaz, Subdirector de Fiscalización Regional H, quien también actuará como enlace por parte de esta dependencia; asimismo, con el objeto de coadyuvar en el desarrollo de las actividades encomendadas, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala podrá designar, mediante oficio, al personal que se incorporará a la ejecución de la auditoría en cuestión.

Para que las actividades de la auditoría se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, entre el personal del área auditora y las áreas administrativas que se auditarán, se considera pertinente que se notifique mediante oficio la designación de un representante de esa entidad, a efecto de que éste funja como enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sea el conducto para entregar los requerimientos de información, así como la documentación de las áreas auditadas.

Por otra parte, se solicita señalar un área de acceso restringido, ubicada dentro de sus instalaciones, para que el grupo fiscalizador desarrolle la revisión correspondiente; asimismo, agradeceremos instruya a quien corresponda con la finalidad de que, desde la apertura de la auditoría, se proporcione al personal comisionado las facilidades necesarias para contar con acceso a los libros, programas, documentos, bases de datos y demás información y documentación vinculada con la materia de la auditoría, de acuerdo con lo que se detalla en el requerimiento anexo al presente

2025 Año de La Mujer Indígena

Subsecretaría Anticorrupción

Oficio SABG/400/0033/2025
Asunto: Se emite orden de la auditoría "A PROCESO-001-025-2025"
Exp. 1S.16/UACG-DGFR-Fisc.025/I/2025

documento, el cual deberá atenderse dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la presente orden.

Cabe señalar que, para la entrega de la información y documentación que se requiera, se podrá emplear preferentemente el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción XIII, 37, fracciones I, IV, VIII, IX, XXVIII, XXXI, XLI y XLVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Transitorios Cuarto y Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2024; 3 y 6, párrafo primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria[1]; 8, fracción III, 305, 306, 307 y 311, de su Reglamento[2]; 1, 2 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo[3]; 2, apartado A, fracción II, 7, fracción XIV, y 9, fracciones II, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno[4]; y 5, 6, 7, 17, 18, 19 y 21 del Acuerdo mediante el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización[5]; así como en lo previsto en las cláusulas cuarta, fracción II, y quinta, fracción I, del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y Estado de Tlaxcala, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción[6].

Reciba usted un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Mtra. Guadalupe Araceli García Martínez
Subsecretaria Anticorrupción

C.c.p. **Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez**, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno.
C.P. María Isabel Delfina Maldonado Textle, Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tlaxcala. En atención al Programa Anual de Trabajo 2025 concertado.
Unidad de Auditoría y Control Gubernamental.
Dirección General de Fiscalización Regional. Para su archivo y seguimiento.

[1] Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006; última reforma del 30 de abril de 2024.
[2] Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006; última reforma del 27 de septiembre de 2024.
[3] Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994; última reforma del 18 de mayo de 2018.
[4] Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2024.
[5] Publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020 y modificado el 8 de diciembre de 2022.
[6] Publicado en el DOF el 8 de febrero de 2008.

Solicitud de documentación e información al Gobierno del Estado de Tlaxcala, relacionada con la auditoría "A PROCESO-001-025-2025", denominada: Recursos para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
I. Marco legal y normativo				
I.1 Normativa federal y estatal aplicable para la recepción, administración, manejo y ejercicio de los Recursos del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), incluyendo y el listado de los siguientes documentos: Convenio Marco y Anexo de Ejecución y Anexo Técnico; y el listado de los documentos siguientes: reglas de operación, criterios de operación, reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, que contenga fecha y medio de publicación, así como las disposiciones locales para la adjudicación de las obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios.	X			X
I.2 Actas de sesión de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) correspondientes al ejercicio 2024 (ordinarias y extraordinarias), debiendo entregar todas las actas generadas para la aplicación de los recursos. Asimismo, se deberán adjuntar las solicitudes de traspasos validadas por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	X			X
II. Organización de la gestión				
II.1 Relación del personal responsable de la gestión y 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 (RFC) con Homoclave, Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilios particulares, números telefónicos actuales, 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 (SHCP) 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 la 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 de la entidad federativa 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 y xml, detalle de movimientos en formato Excel (descargados desde el portal bancario), de forma mensual del 2024 y a la fecha del último mes de corte de 2025. 4. Comprobantes fiscales de ingresos expedidos por la Secretaría de Finanzas 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.	X		✓	X
III.2 Respecto a las Aportaciones Estatales se requiere: 1. Relación de las Aportaciones Estatales recibidas en las que se incluya: póliza contable, comprobante fiscal de ingresos, fecha de depósito, nombre del banco y número de cuenta bancaria donde se depositó la aportación. 2. Relación de la aplicación de las Aportaciones Estatales en las que se incluya: póliza contable, comprobante fiscal de egresos, concepto de pago y fecha de pago. 3. Indicar si el gasto se efectuó combinando recursos federales y estatales, en su caso desglosar. 4.	X		✓	X

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
IV. Información contable y presupuestal				
IV.1 Informe físico-financiero firmado (en medio magnético y 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 combinando recursos de otros programas, y que especifique la aportación de cada fuente de financiamiento, ejecutor y la modalidad de adjudicación.	X		✓	X
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 1 de enero al 31 de diciembre de 2024. 2.2.- Clasificación administrativa. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024. 2.3.- Por capítulo/ concepto/ partida general/ partida específica/ fuente de financiamiento. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024. **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. **Nota:** Con corte al 31 de diciembre de 2024 y a marzo del 2025, firmados (en medio magnético y en formato de Excel).	X		✓	X

IV.3 Reporte del monto y aplicación de los rendimientos financieros generados por la inversión de los recursos, durante el ejercicio 2024 y con corte a marzo de 2025 o al cierre de la cuenta bancaria, que contenga:
 	
• En el título:
  • El número de las cuentas 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.
 	
Nota:
En medio magnético y en formato de Excel. **ANEXO 2**
	X		✓	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.	X		✓	X

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
• Pólizas de egresos con su documentación comprobatoria. • Guía Contabilizadora. • Requisitar los **ANEXOS 3 y 4.** **Nota:** Poner a disposición del auditor la documentación en original. Con corte al 31 de diciembre de 2024 y a marzo del 2025, firmados (en medio magnético y en formato de Excel).				
IV.5 Cuenta Pública Estatal 2024, donde se indiquen los rubros del recurso revisado.	X			X
IV.6 Balanza de comprobación acumulada a detalle, hasta el último nivel, firmada y 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 2024 y al 31 de marzo de 2025.	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 2024, firmados, (en medio magnético y en formato Excel).	X		✓	X
V.2. En el caso de haber realizado reintegros se requiere: • Oficio donde se indica que se realizó el reintegro. • Línea de captura de Tesorería de la Federación (TESOFE). • Documentación que acredite la transferencia electrónica. • Estado de cuenta bancario del mes correspondiente al pago para el reintegro.	X		✓	X
VI. Obras Públicas				
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: 1. Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y presupuestos. 2. Documentación que acredite la difusión a través de CompraNet y la página en internet del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Documentación que acredite la suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra. 4. Trámites gestionados ante las autoridades competentes, licencias, permisos, derechos de banco y liberación de derecho de vía. 5. Estudios de impacto ambiental. 6. Estudios, proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programa de ejecución para la realización de las obras públicas. 7. Documentación que acredite la creación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 8. Actas de sesiones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 9. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, la adjudicación directa. 10. Padrón de contratistas. 11. Facturas y pólizas de pago. 12. Evidencia completa del uso de bitácoras electrónicas de obra pública y convencionales, cuando se acrediten las condiciones para su uso. a. Para el caso de la licitación pública. 1. Oficio de autorización y aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y 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 (DOF). 4. Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos y sus condiciones ambientales. 5. Planeación Integral para realizar los trabajos. 6. Análisis de los precios unitarios de los conceptos.	X			X

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
7. Programa de ejecución de los trabajos de acuerdo con el 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. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de aportaciones patronales del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 15. Contrato formalizado con sus anexos. 16. Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos y, en su caso, ampliaciones de éstas. 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. En su caso, documento que acredite el 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 con 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, en su caso, 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. En su caso, rescisión administrativa del contrato. 31. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada al contratista y del conocimiento al Órgano Interno de Control (OIC). 32. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 33. Recepción física de los trabajos mediante acta-entrega correspondiente. 34. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y de obra debidamente requisitado. 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 del inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas finales, según corresponda, así como las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes muebles instalados. 37. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones. 38. Documentación sobre el uso de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP). 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 (PEF) del ejercicio presupuestal a revisar.				

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
5. Invitación a 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. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT, del IMSS, y del 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. 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. En su caso, documento que acredite el 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 con 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, en su caso, 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 OIC. 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. 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 e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas finales, según corresponda, así como 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. Documentación sobre el uso de la BESOP 34. Facturas y pólizas de pago.				
c. Para el caso de las adjudicaciones directas. 1. Montos máximos del PEF 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. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT, del IMSS, y del 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.				

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
10. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra. 11. En su caso, documento que acredite el 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). 13. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo con 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, en su caso, 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 e hizo y del conocimiento al OIC. 22. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 23. Recepción física de los trabajos mediante acta-entrega 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 e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas finales, según corresponda, así como, 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. Documentación sobre el uso de la BESOP. 29. Facturas y pólizas de pago. d. Para el caso de administración directa. 1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso con anexo financiero y/o técnico. 2. Programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo. 3. 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. 4. Bitácora de obra. 5. Acta de recepción de los trabajos. 6. Facturas y pólizas de pago. **Nota:** Requisitar el **ANEXO 5**, 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: 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.	X			X

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
4. Documentación que acredite la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Creación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 6. Actas de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 7. Requisiciones del área que solicita el bien o los servicios con su correspondiente justificación y anexos. 8. Investigaciones de mercado. 9. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, adjudicación directa. 10. Padrón de proveedores. 11. Informe enviado al OIC de los contratos formalizados y el dictamen del análisis de las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. 12. Registro en el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), cuyo monto sea igual o superior a 15 millones de pesos sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), o su equivalente en moneda extranjera. 13. 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 DOF. 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. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT, del IMSS, y de aportaciones patronales del 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 OIC 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. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT, del IMSS), y de aportaciones patronales del 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.				

Concepto	Medio Magnético	Copia Simple	Original	Certificada
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. 3. Consulta sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT, del IMSS, y de aportaciones patronales del INFONAVIT del licitante a quien se adjudicó el contrato. 4. Contrato y/o pedido. 5. De ser el caso, 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:** Requisitar el **ANEXO 6**, y poner a disposición del auditor la documentación que la respalda.				
VIII. Transparencia y difusión de la información				
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
VIII.3 Documentación que acredite la emisión del cierre del ejercicio.	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. Requisitar los anexos adjuntos.

III. Derivado de un caso fortuito que impida entregar la documentación solicitada, se deberá proporcionar una nota que aclare y justifique las causas del incumplimiento, lo cual incluye aquellos requerimientos que no le son aplicables según su participación y competencia en la recepción, administración, manejo y ejercicio de los recursos.

IV. Para facilitar la consulta de la información por parte del personal auditor, toda la información solicitada mediante este documento, deberá entregarse en medio magnético certificado (CD, DVD o, de considerarlo conveniente, USB) con motivo de la atención de este requerimiento inicial. En su caso, la documentación original deberá ser puesta a disposición del personal auditor, en cuanto ésta sea solicitada.

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 y;
   b) Del servidor público que requisitó el formato.
3. Los servidores públicos referidos deberán rubrica en todas las hojas y páginas con contenido.
4. Numerar las hojas, indicando el número total de la serie (ejemplo: 1 de xx, 2 de xx, etc.)

Requerimientos para la conexión remota y para comunicación del grupo de auditores con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para el desarrollo de la revisión.
5.	Número de conmutador o clave de salida para obtener línea externa.
6.	Impresora conectada a las computadoras de los auditores.

Simbología: ✓ Solo para cotejo. X Para entrega al grupo auditor