



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXIX  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 3 DE ABRIL  
DE 2014  
No. 27

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

ACUERDO.-

POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO  
FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

PAG. 2

ACUERDO No. 793/2013

POR EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACION PARA IMPARTIR  
EDUCACION PREESCOLAR EN TURNO MATUTINO, CON  
ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA A LA  
PERSONA MORAL PROMOTORA DE EDUCACION  
PROMEDAC, A.C. POR MEDIO DE LA INSTITUCION  
EDUCATIVA DENOMINADA COLEGIO PROMEDAC.

PAG. 102

ESTADO FINANCIERO.-

CORRESPONDIENTE AL BIMESTRE ENERO-FEBRERO AL  
EJERCICIO FISCAL 2014, DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 106

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO - 6, POR MEDIO DEL CUAL SE EMPLAZA A LA  
PERSONA MORAL DENOMINADA AGROPECUARIA  
LUANMA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,  
PROMOVIDO POR CANDELARIO FLORS ARAGON.

PAG. 107

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**ACUERDO por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal 2014.**

Al margen, un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

**ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracción XII, y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión publica las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1.- El Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales.

2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. ASF: Auditoría Superior de la Federación.
- II. Entidades Federativas: los Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.
- III. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. ICADEFIS: Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrito a la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación.
- V. TESOFE: Tesorería de la Federación.
- VI. UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. EFSL: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VIII. Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- IX. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- X. PEF 2014: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- XI. PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
- XII. Reglas: Reglas de Operación del PROFIS.
- XIII. CVASF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.
- XIV. Formatos: Los formatos e instructivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de las Reglas de Operación.

3.- Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las disposiciones para la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del PROFIS.

4.- Estas Reglas regulan también los recursos a que se refiere el artículo 82, fracción XI, de la LFPRH, destinados a la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de federal.

La ASF, en los términos de la LFPRH, artículo 82, fracción XII, deberá acordar con las EFSL las Reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales, señalados en el párrafo anterior.

5.- En el anexo I que forma parte de estas Reglas se presenta el plan de auditorías (programa preliminar) para el ejercicio fiscal 2014, que detalla los fondos y recursos a fiscalizar, así como la cobertura por entidad federativa de las auditorías a realizarse dentro del programa, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, incisos a y d, de la Ley. Este programa podrá registrar adecuaciones durante su ejercicio.

En relación con los criterios normativos y metodológicos para las auditorías, señalados en el artículo 38, fracción II, inciso b, de la Ley, serán aplicables los publicados en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009, en lo conducente y conforme al ámbito de competencia de cada EFSL. En el anexo II, de estas Reglas, se incluyen los procedimientos y métodos necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos federales, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, inciso c, de la Ley.

## CAPÍTULO II

### CONCERTACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

6.- La ASF fiscalizará el ejercicio de los recursos federales realizado por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 y 37 de la Ley.

Las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el numeral 1 de las presentes Reglas, que lleven a cabo las EFSL, se realizarán sin perjuicio de que la ASF ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.- En los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la ASF con las EFSL se establecen las bases generales para la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

## CAPÍTULO III

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

8.- Los recursos del PROFIS no podrán destinarse a fines diferentes del que señala su objeto, ni suplen los recursos que las EFSL reciben de su presupuesto local; en tal sentido, son recursos federales adicionales con destino específico y de aplicación acorde con las presentes Reglas.

9.- La TESOFE ministrará a las EFSL los recursos del PROFIS por medio de las respectivas tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes, así como a la ASF. Para la ministración de los recursos del PROFIS a la ASF y a las EFSL, éstas deberán proporcionar a la TESOFE la información necesaria para agilizar el trámite correspondiente.

10.- La ASF podrá distribuir hasta el 50 por ciento de los recursos del Programa a las EFSL, para que fiscalicen los recursos federales administrados o ejercidos por las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. El resto de los recursos será aplicado por la ASF para realizar auditorías, a esos mismos recursos, de manera directa.

11.- Los recursos del PROFIS, \$368,710,056.00 (trescientos sesenta y ocho millones setecientos diez mil cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) aprobados en el PEF 2014, se distribuirán de la manera siguiente:

I.- El 50 por ciento se entregará a la ASF para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. La ASF podrá destinar hasta el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal, al contratado por honorarios en 2014 y al personal de las EFSL, así como de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para lo cual privilegiará los temas técnicos que coadyuven con el objetivo del PROFIS, que se mencionan en el numeral 14, Fracción IV, incisos a y b, de las presentes Reglas y en el Plan de Profesionalización de la ASF en lo correspondiente a las actividades de capacitación para el personal de la ASF.

II.- El 50 por ciento restante se distribuirá entre las EFSL de conformidad con los elementos siguientes: el 10 por ciento se asignará con base en una cantidad igual para cada EFSL como factor de equidad; el 70 por ciento, de acuerdo con los resultados de una evaluación de la operación del PROFIS en el ejercicio fiscal anterior, que realizará la ASF; el 12 por ciento, para que las EFSL instrumenten actividades de capacitación dirigidas a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los órganos

político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, sobre las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable, respecto de los recursos federales que se les transfieren, y apoyarlos en su gestión adecuada; 3 por ciento con base en la proporción que representó cada entidad federativa, en 2013, en la asignación nacional del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, del Ramo General 33, en el Distrito Federal se considera sólo su asignación del segundo fondo; y el 5 por ciento con base en el factor de fortalecimiento institucional de cada EFSL.

El factor de fortalecimiento institucional involucra la creación de capacidades y la mejora continua de las EFSL. Para la determinación de este factor se consideran elementos relacionados con temas de autonomía y buenas prácticas de esas entidades; también se valora la participación de las EFSL en proyectos de interés conjunto con la ASF.

Los recursos asignados para capacitar a los servidores públicos de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se distribuirán entre las EFSL, con base en lo siguiente:

- a) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada EFSL, para capacitación a los gobiernos de las entidades federativas.
- b) Un 5 por ciento con base en un monto igual para cada EFSL, para capacitación a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- c) El restante 2 por ciento, que se destinará a ~~capacitación~~ de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se distribuirá de acuerdo con la asignación del FISM de cada entidad federativa en el ejercicio 2013. En virtud de que el Distrito Federal no participó en dicho fondo, para los efectos de la distribución de los recursos, el cálculo se realizará con la inclusión en la estructura porcentual indicada anteriormente, del 50 por ciento del promedio nacional en dicho fondo para esta entidad federativa.

Las EFSL distribuirán el monto que se les asigne para capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con base en la distribución proporcional anterior.

Para el caso de la evaluación de la operación del PROFIS en el ejercicio fiscal anterior, la ASF considerará los elementos siguientes:

- i. Calidad y alcance de los Informes de las auditorías solicitadas. Sus componentes y ponderación se presentan en el anexo III.
- ii. Entrega de los Informes de las auditorías solicitadas, así como oportunidad en la misma.
- iii. Oportunidad y calidad en la respuesta de las EFSL a las acciones promovidas por la ASF respecto de las auditorías solicitadas correspondientes a la Cuenta Pública 2011.

La distribución y calendarización de los recursos del PROFIS, de acuerdo con la consideración de los criterios señalados en el presente capítulo de estas Reglas, se presenta en el anexo IV.

#### CAPÍTULO IV

#### OPERACIÓN Y EJECUCIÓN

12.- Las EFSL formularán su programa de trabajo correspondiente al PROFIS, en el cual señalarán al personal asignado para su ejecución, que se coordinará con el responsable operativo designado por la EFSL para el manejo del Programa, mencionado en el numeral 32, para lo cual observarán las presentes Reglas y los formatos e instructivos del 1 al 10, con excepción de los formatos 7 y 8; y lo presentarán a la ASF, dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En los casos en que la Cuenta Pública no hubiere sido entregada a la Legislatura correspondiente, en la fecha de publicación de las Reglas, se deberá elaborar un programa de trabajo preliminar, que será entregado a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha publicación. El programa de trabajo definitivo se entregará a la ASF, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se proporcione a la Legislatura correspondiente la Cuenta Pública respectiva; para tal efecto, se presentará en los mismos formatos e instructivos del 1 al 10.

Igualmente, la ASF formulará su programa de trabajo del PROFIS, para lo cual observará las Reglas y los formatos e instructivos del 1 al 10.

El programa de trabajo de los recursos asignados a las EFSL para capacitación, señalados en el anexo IV, se presentará en el formato 5 para los recursos y acciones destinados a los gobiernos de las entidades federativas y en el formato 6 para los municipios y para los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

13.- Recibidos los programas de trabajo a que se refiere el numeral anterior, la ASF verificará que cumplen con las Reglas y, en su caso, hará del conocimiento de las EFSL las observaciones que correspondan, dentro de los quince días hábiles posteriores a las fechas límite determinadas en el numeral 12.

14.- Los recursos correspondientes al PROFIS serán aplicados a la fiscalización de recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales; asimismo, se apoyarán acciones de capacitación para realizar un ejercicio adecuado de los recursos federales.

Lo señalado anteriormente se llevará a cabo de la manera siguiente:

I.- La contratación de personal profesional. Las EFSL y la ASF deberán celebrar contratos por honorarios, en observancia de la normativa aplicable y de los tabuladores vigentes para cada caso. El personal contratado con cargo en el PROFIS deberá estar vinculado con alguno de los conceptos siguientes: planeación, práctica, ejecución y apoyo de las auditorías, seguimiento de las acciones jurídicas derivadas de éstas y de las que se hubieren realizado en ejercicios anteriores, operación del programa de capacitación a las EFSL y actividades de las unidades administrativas de la ASF que, en el ámbito de sus competencias, apoyen la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Al efecto, la ASF y las EFSL, en la contratación de personal profesional, aplicarán los profesiogramas y perfiles previstos por su normativa.

Las contrataciones no deberán rebasar el ejercicio presupuestario de 2014, tendrán el carácter de no regularizables para el PROFIS y, en el caso de las EFSL, no implicarán relación jurídica alguna con la Federación, por lo que será responsabilidad de éstas la relación jurídica establecida con los contratados.

El personal profesional contratado deberá guardar reserva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus actividades. Igualmente, observará la política de integridad de la ASF, la cual incluye el Código de Ética, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y en el caso de las EFSL observarán sus políticas equivalentes, junto con el Código de Ética (NPSNF 30) -aprobado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización- como una de las normas profesionales aplicables para los organismos de fiscalización a nivel nacional.

Los viáticos y pasajes que se asignen al personal para apoyar el cumplimiento del objeto del PROFIS, se otorgarán y comprobarán en los términos de la normativa aplicable de las EFSL y de la ASF, según sea el caso.

II.- La contratación de despachos externos para la realización de algunas de las auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos. Las EFSL y la ASF verificarán que los despachos cuentan con la capacidad y experiencia necesarias en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos acreditarán el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con las bases determinadas en cada caso por las EFSL y la ASF, conforme a su normativa, y presentarán constancias de no inhabilitación tanto del despacho como del personal que participe en las actividades relacionadas con el PROFIS; además, deberán guardar estricta reserva respecto de los resultados de su actuación, obligación que deberá estipularse en los contratos que para el caso se celebren.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de ejecución, sólo cuando la ASF o las EFSL no cuenten con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías. Para la contratación de despachos externos las EFSL se sujetarán al modelo de contrato que se presenta en el anexo V de estas Reglas.

Con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deberán concluir la ejecución de sus programas de trabajo con cargo en el PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2014.

17.- La ASF y las EFSL contratarán las adquisiciones y servicios bajo su respectiva responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18.- Los recursos del PROFIS, incluidos los rendimientos financieros obtenidos, se deberán destinar exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 54 de la LFPRH, los recursos que, por cualquier motivo, al 31 de diciembre, no hubieren sido devengados por las EFSL o por la ASF, deberán ser reintegrados por éstas a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa.

19.- Los informes de las auditorías solicitadas a las EFSL que se incorporarán en el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2013 deberán remitirse a la ASF en los plazos siguientes: el 40 por ciento de los mismos antes del 1 de septiembre y el resto a más tardar el 1 de octubre de 2014.

Las EFSL atenderán lo siguiente:

- a) Presentar los informes con el formato y estructura definidos por la ASF.
- b) Alinear los resultados con los dictámenes de las auditorías.
- c) Asegurarse de que todos los procedimientos de auditoría manifestados en el informe se expresen en resultados.
- d) Incluir en el informe de auditoría todos los resultados obtenidos, aun aquellos que no tengan observaciones o que se hubieren solventado durante el desarrollo de las auditorías.
- e) Registrar las recuperaciones de recursos y las probables recuperaciones.
- f) Incorporar en los informes de auditoría el apartado de cumplimiento de metas y objetivos.
- g) Alinear las conclusiones del apartado de cumplimiento de objetivos y metas con los resultados del Informe.
- h) Precisar en los resultados la normativa que se incumple o la normativa a la que se da cumplimiento.
- i) Verificar la consistencia de las cifras y de la información en general.
- j) Los resultados presentados en los informes deberán corresponder exclusivamente a los procedimientos considerados en las guías de auditoría (anexo II).

Para la integración de los informes de auditoría a que se refiere el párrafo anterior, las EFSL observarán los lineamientos que la ASF les remitirá a más tardar el 30 de mayo de 2014.

20.- La ASF revisará los informes referidos en el numeral 19 de las presentes Reglas, a fin de que observen los aspectos de forma y estructura solicitados, así como sus aspectos técnicos, para su homologación e incorporación en el Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2013; asimismo, propondrá a las EFSL, en su caso, las adecuaciones procedentes. Para tal objeto, se mantendrá la coordinación necesaria con las EFSL.

21.- Las EFSL enviarán a la ASF, para cada una de las auditorías realizadas a los recursos federales transferidos, incluidas las auditorías solicitadas, la cédula de información básica que se indica en el anexo VIII de estas Reglas. La cédula de referencia se llenará por cada una de las auditorías señaladas en los programas de trabajo del PROFIS, incluidas sus modificaciones, y deberá ser proporcionada a más tardar el 7 de noviembre de 2014. En el caso de que algún fondo o programa sea fiscalizado durante el año de manera periódica, es decir en varias ocasiones, porque así lo prevea su marco jurídico, se formulará una sola vez la cédula para la entidad, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal auditado, con los resultados finales, por lo que no se llenará una cédula para cada una de las revisiones efectuadas.

## CAPÍTULO V

### INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

22.- La ASF solicitará a la UPCP la liberación de los recursos del PROFIS y la ministración de los recursos por la TESOFE a las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes y a la propia ASF. La transferencia de los recursos se realizará por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta que previamente designó y comunicó cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

23.- Las EFSL y la ASF deberán establecer cuentas productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS 2014 y de sus rendimientos financieros.

24.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes enviarán a la UPCP el recibo de la ministración de los recursos del PROFIS, dentro de los diez días naturales posteriores al traspaso electrónico.

Asimismo, las EFSL enviarán a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales a la fecha del traspaso electrónico.

25.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes transferirán a las EFSL los recursos del PROFIS, dentro de los siguientes cinco días hábiles a su recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

26.- La aplicación del PROFIS será responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos será regulado por la Ley, el PEF 2014, estas Reglas y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL podrán aplicar la legislación local en lo que no contravenga a la federal.

27.- En caso de incumplimiento de las presentes Reglas, la ASF podrá solicitar la suspensión de la ministración de los recursos a la EFSL correspondiente. Una vez subsanadas las causas que motivaron lo anterior, la ASF solicitará que se reanude la ministración de los recursos.

Para el caso en que opere la suspensión en la ministración de los recursos, la EFSL de que se trate no estará exenta de cumplir con su programa de trabajo inherente al PROFIS.

Dará lugar a la suspensión de la ministración de los recursos del PROFIS a las EFSL y a la ASF:

I.- El destino de los recursos a un fin distinto del establecido para el PROFIS y que se indica en el numeral 1 de estas Reglas.

II.- La no entrega por las EFSL, a la ASF, de los informes trimestrales de avance del Programa; asimismo, la falta de formulación por la ASF de sus informes trimestrales.

III.- La falta de publicación, en sus páginas de Internet, de los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del Programa.

IV.- La no entrega, por parte de las EFSL, de cualquiera de los informes de las auditorías solicitadas por la ASF y de la cédula de información básica, en las fechas previstas en los numerales 19 y 21 de las presentes Reglas, salvo en los casos plenamente justificados y con el visto bueno de la ASF; la suspensión de los recursos será por las ministraciones restantes del año.

28.- Las EFSL deberán enviar a la ASF la información trimestral del avance del PROFIS en los formatos e instructivos del 11 al 17 de las presentes Reglas, con excepción de los formatos 14 y 15; para el caso del primero, segundo y cuarto trimestres, ésta se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno. Los informes deberán ser requisitados y enviados, incluso en caso de que no exista gasto ejercido.

Para atender lo dispuesto en el artículo 38, fracción IV, de la Ley, la información correspondiente al tercer trimestre se acotará al periodo del 1º de julio al 15 de agosto y deberá ser proporcionada a la ASF a más tardar el 22 de agosto de 2014, en los formatos e instructivos del 11 al 17 de las presentes Reglas, con excepción de los formatos 14 y 15.

La ASF formulará igualmente informes trimestrales, del avance del PROFIS, en los formatos e instructivos del 11 al 17 de las presentes Reglas, en los mismos términos y fechas que las EFSL.

29.- La ASF deberá informar a la CVASF sobre el cumplimiento del objeto del PROFIS en el mes de septiembre, a efecto de que ésta cuente con elementos para evaluar dicho cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 38 de la Ley.

El informe citado se acompañará de un resumen ejecutivo, que deberá ser entregado a la CVASF, en forma impresa y en medio magnético.

30.- A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL proporcionarán a la ASF, a más tardar el 22 de agosto de 2014, el informe respectivo de su entidad federativa, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remitirá a más tardar el 17 de junio de 2014.

31.- Las EFSL enviarán a la ASF un informe ejecutivo anual del ejercicio presupuestal de los resultados del PROFIS, a más tardar el 16 de enero de 2015, que contendrá, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en el programa de trabajo. Para tal fin, la ASF entregará a las EFSL los lineamientos para su formulación, a más tardar el 1 de diciembre de 2014.

#### CAPÍTULO VI

##### SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

32.- Con el fin de facilitar la coordinación para la operación, seguimiento y control del PROFIS, cada una de las EFSL deberá nombrar un responsable operativo del Programa, que fungirá como enlace operativo entre las partes. Su nombramiento y comunicación a la ASF deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

33.- La ASF y las EFSL mantendrán los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados. La documentación original comprobatoria del PROFIS, debidamente cancelada con la leyenda "Operado PROFIS Ejercicio Presupuestal 2014", quedará bajo su guarda y custodia, y deberá ser presentada por la ASF o las EFSL cuando les sea requerida por el órgano de control o su equivalente, por la ASF para el caso de las EFSL o por cualquier otra entidad con atribuciones de fiscalización de dichos recursos, de conformidad con las facultades que les confieren las leyes correspondientes.

34.- La ASF podrá revisar que los recursos del PROFIS, ejercidos por las EFSL, se ajusten a estas Reglas.

35.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal en el ejercicio del PROFIS, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

36.- La distribución de los recursos del PROFIS y las presentes Reglas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que correspondan.

37.- Con objeto de transparentar el manejo y operación del PROFIS, y atender las disposiciones del artículo 38, fracción V, de la Ley, la ASF y las EFSL deberán publicar, en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, registrados en los formatos e instructivos del 11 al 17 de las presentes Reglas.

38.- Para los efectos de la transparencia y rendición de cuentas, las EFSL deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes del ejercicio del gasto público a la Legislatura Local o a la Asamblea Legislativa, según corresponda, la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

En el mismo sentido y con similar objetivo en los casos procedentes, la ASF, respecto de los recursos del PROFIS 2014 que le corresponden, cumplirá con la información.

#### CAPÍTULO VIII

##### DISPOSICIONES FINALES

39.- Las presentes Reglas podrán ser modificadas por la ASF cuando ocurran circunstancias que lo ameriten, siempre en beneficio de un mejor cumplimiento del objeto del PROFIS; los cambios serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Previamente a su modificación, la ASF someterá a opinión de la CVASF y de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados los cambios propuestos de las Reglas.

40.- La ASF interpretará para los efectos administrativos las presentes Reglas.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- El Auditor Superior de la Federación, Juan Manuel Portal Martínez.- Rúbrica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato No. 1

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014									
PROGRAMA DE AUDITORIA APoyADO CON RECURSOS DEL PROFIS									
CUENTA PÚBLICA 2013									
(Miles de pesos)									
EFIS: <input type="checkbox"/> (1)		PROGRAMA DE TRABAJO PREMIMINAR: <input type="checkbox"/> (3)		ESTADO O MUNICIPIO A FISCALIZAR (6)		AUDITORIA SOLICITADA POR LASF (7)		RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL RAMO, FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (8)	
ASF: <input type="checkbox"/>		PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/>		SI NO		MUESTRA POR AUDITAR (9)		RECURSOS PROFIS ASIGNADOS POR RAMO, FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (10)	
								MONTO (10)	
								% (11)	
								PRIMERO (12)	
								SEGUNDO (13)	
								TERCERO (14)	
								CUARTO (15)	
TOTAL									
FECHA DE ELABORACIÓN: (16)									
AUTORIZÓ:									
NOMBRE Y PUESTO: (17)									
FIRMA: (18)									

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA  
APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS CUENTA PÚBLICA 2013**

**Formato No. 1**

**Objetivo:** Conocer el impacto de la fiscalización de los recursos PROFIS (por ramo, fondo o programa) y la ubicación en donde se realizarán las revisiones, determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa, así como definir los avances programados que realizarán las auditorías en el ejercicio, y su gasto asignado de cada auditoría apoyada con los recursos del PROFIS. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Anotar el nombre del Ramo, Fondo o Programa que se auditará.
- 5.- Registrar el número oficial de cada auditoría, definido en el programa de trabajo, apoyada con el PROFIS.
- 6.- Anotar el nombre de la entidad federativa por fiscalizar (sólo para las auditorías programadas por la ASF) y del municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal por revisar.
- 7.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar si la auditoría respectiva es o no solicitada por la ASF.
- 8.- Anotar el monto del recurso federal asignado al estado, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal en el Fondo o Programa por fiscalizar de cada una de las auditorías. En los fondos del Ramo General 33 se considerarán, para el caso de las entidades federativas, los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación y para los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal los que se publicaron en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 9.- Anotar el importe de la muestra programada por revisar en cada una de las auditorías. Además se deberá registrar de forma agregada por Ramo, Fondo y Programa.
- 10.- Registrar el monto de recursos asignados del PROFIS para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa.
- 11.- Registrar el porcentaje de recursos del PROFIS que se asignará para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa.
- 12.- Registrar el porcentaje programado de avance al primer trimestre del año, de cada una de las auditorías que integran el programa de auditorías que se apoyarán con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 13.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al segundo trimestre del año, de cada una de las auditorías que integran el programa de auditorías que se apoyarán con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 14.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al tercer trimestre del año, de cada una de las auditorías que integran el programa de auditorías que se apoyarán con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 15.- Registrar el porcentaje programado de avance acumulado, al cuarto trimestre del año, de cada una de las auditorías que integran el programa de auditorías que se apoyarán con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado.
- 16.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 17.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 18.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

## Formato No. 2

## PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014

## PROGRAMA DE AUDITORÍA APoyADO CON RECURSOS DEL PROFESIONAL

## PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES

EESSL:  (1)  (2)   
 ASF:  (3)  (4)

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (5)

ENTIDAD FEDERATIVA: (2)

NIVEL O CATEGORÍA DEL PERSONAL A CONTRATAR	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR	PERÍODO DE CONTRATACIÓN (Meses)	PERÍODO DE CONTRATACIÓN (Meses)	RECURSOS PROFESIONALES ASIGNADOS
				(7)
TOTAL				
Director				
Subdirector				
Jefe de Departamento				
Coordinadores				
Auditores				
Otros (Señalar)				

FECHA DE ELABORACIÓN: (8)

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y PUESTO: (9)

FIRMA: (10)

P. 1

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA  
APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR Y RECURSOS  
PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES**

**Formato No. 2**

**Objetivo:** Conocer el impacto que ha tenido el PROFIS en el fortalecimiento de las instancias fiscalizadoras en materia de recursos humanos, mediante la contratación del personal profesional, indicando el nivel, periodo de contratación y recursos asignados del PROFIS a este rubro. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Registrar las categorías o niveles del personal que se va a contratar con los recursos del PROFIS, de acuerdo con la clasificación considerada en el formato.
- 5.- Registrar el número de personas que se prevé contratar en el ejercicio con los recursos del PROFIS, para cada uno de los niveles o categorías del personal a contratar.
- 6.- Indicar el periodo de contratación programado para cada uno de los niveles o categorías del personal.
- 7.- Registrar en esta columna el monto de recursos PROFIS asignados para el personal por contratar por nivel o categoría de puesto.
- 8.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 9.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 10.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No.3

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014		PROGRAMA DE AUDITORÍA APÓYADO CON RECURSOS DEL PROFIS	
PROGRAMA DE AUDITORÍA A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS		AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS	
EFSC: <input checked="" type="checkbox"/> (1)	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR <input checked="" type="checkbox"/> (2)	EFSC: <input checked="" type="checkbox"/> (1)	PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO <input checked="" type="checkbox"/> (2)
ENTIDAD FEDERATIVA: <input checked="" type="checkbox"/> (3)		ENTIDAD FEDERATIVA: <input checked="" type="checkbox"/> (4)	
RAMO, FONDO O PROGRAMA Y NÚMERO DE AUDITORÍA <input checked="" type="checkbox"/> (5)	NOMBRE DEL DESPACHO EXTERNO AUDITOR <input checked="" type="checkbox"/> (6)	RECURSOS PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) <input checked="" type="checkbox"/> (7)	
TOTAL			

FECHA DE ELABORACIÓN: (17)

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y PUESTO:  (8)  
 FIRMA:  (9)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA

APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS

Formato No. 3

**Objetivo:** Conocer las auditorías realizadas por despachos externos y financiadas con los recursos del PROFIS, y permitir un control sobre las contrataciones de despachos, debido a que su utilización es excepcional y debe de estar justificada. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSI que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Anotar el nombre del Ramo, Fondo o Programa por auditar, así como el número oficial de la auditoría por realizar por medio del despacho externo.
- 5.- Registrar el nombre de los despachos externos de auditoría que llevarán a cabo cada una de las revisiones programadas por realizar mediante esta modalidad.
- 6.- Registrar para cada una de las auditorías por realizar por medio de despachos externos, el monto de los recursos PROFIS asignados.
- 7.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 8.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No. 4

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014			
PROGRAMA DE AUDITORIA APoyado CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZADO			
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES			
ENTIDAD FEDERATIVA: [2]			
<input type="checkbox"/> (1) ASF		<input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO PREMIMAR	
<input type="checkbox"/> (3) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO			
CONCEPTO [4]	UNIDAD DE MEDIDA [5]	CANTIDAD [6]	RECURSOS PROFESIONALIZADOS (Miles de pesos) [7]
			TOTAL
EQUIPO (Especificar):			
SOFTWARE:			
OTROS (Especificar):			

ELABORACIÓN (1)

**AUTORER:**

101  
FIRMA:  
NOMBRE Y PUESTO: (SI)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE**

**EQUIPO DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES**

**Formato No. 4**

**Objetivo:** Señalar los recursos asignados a la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo, software y el mantenimiento de dichos bienes informáticos, y a la adquisición de consumibles informáticos, relacionados con las funciones y actividades objeto del PROFIS, así como al entrenamiento y a la asistencia correspondiente, para identificar la importancia de este rubro de gasto en el PROFIS. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Anotar los conceptos de equipo informático y software programados a adquirir, identificados de manera separada por equipo y software; en otros especificar.
- 5.- Indicar la unidad de medida de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 6.- Registrar la cantidad por adquirir en los distintos conceptos.
- 7.- Anotar el importe asignado PROFIS para cada uno de los conceptos de adquisición programados.
- 8.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 9.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 10.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZAR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES	MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X)	NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR	NÚMERO DE DEFENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES A CAPACITAR	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (PROSESOS)	RECURSOS PROFESIONALES PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (MÉS DE PESOS)
19	19								
TOTAL									

卷之三

AUTORES:

ADMISIÓN PUESTO: 119  
FECHA: 11/09

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA  
APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS  
ENTIDADES FEDERATIVAS**

**Formato No. 5**

**Objetivo:** Conocer el alcance de las actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Indicar el nombre de la entidad federativa a la que corresponden los cursos de capacitación por realizar (sólo para las actividades de capacitación programadas por la ASF).
- 5.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar.
- 6.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 7.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 8.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se impartirán.
- 9.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 10.- Anotar en este espacio el número de dependencias o entidades estatales a capacitar.
- 11.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 12.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a capacitación.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014		FORMATO N° 6	
PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFS		ENTIDAD FEDERATIVA: (2)	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS			
<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR <input type="checkbox"/> (3)		<input checked="" type="checkbox"/> MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): (7) <input type="checkbox"/> PRESENCIAL (8) <input type="checkbox"/> NO PRESENCIAL (9)	
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (10)		NOMBRE O ORGANIZACIÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (11) NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (12)	
ENTIDAD FEDERATIVA: (6)		NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (13) NÚMERO DE MUNICIPIOS A CAPACITAR (14)	
		DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (15)	
		RECURSOS PROFS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (MILES DE PESOS) (16)	
TOTAL			

FIRMA DE ELABORACIÓN: (17)

AUTORIZA:  
NOMBRE Y PUEBLO: (18)  
FIRMA: (19)

## PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA

## APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS

## Formato No. 6

**Objetivo:** Conocer el detalle del alcance de las actividades de capacitación a los gobiernos municipales en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Indicar el nombre de la entidad federativa a la que corresponden los cursos de capacitación por realizar (sólo para las actividades de capacitación programadas por la ASF).
- 5.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar.
- 6.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 7.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 8.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se impartirán.
- 9.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 10.- Anotar en este espacio el número de municipios y órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a capacitar.
- 11.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 12.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a capacitación.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL (CADERFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONDURANOS					
FORMATO N° 7		PROGRAMA DE CAPACITACION			
PROGRAMA DE TRABAJO PELUANAS: (1) PROGRAMA DE TRABAJO DE FRENTE A: (2)		MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): (4)		DURACION DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE SE IMPARTIRAN (5)	
NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACION A REALIZAR (2)		NOMBRE DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE SE IMPARTIRAN (6)		RECURSOS PROFESIONALIZAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL (CADERFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONDURANOS (7)	
TOTAL					

FECHA DE ELABORACION: (8)

AUTORES:

NOMBRE Y PUESTOS: (10)  
FIRMA: (11)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA

APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS)

PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONORARIOS

Formato No. 7

**Objetivo:** Conocer el detalle del alcance de las actividades de capacitación al personal de la ASF y al contratado por honorarios en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 2.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar.
- 3.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 4.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 5.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se impartirán.
- 6.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 7.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 8.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación del personal.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 10.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No. 6

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFG  
 PROGRAMA DE CAPACITACION POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFS.

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO [1]	ENTIDAD FEDERATIVA [2]	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACION A REALIZAR [3]	NOMBRE O RAZON SOCIAL DE CAPACITADORES [4]	MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): [5]	NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE SE IMPARTIRAN [6]	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR [7]	DURACION DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE SE IMPARTIRAN [8] [9]	RECURSOS PROFE PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (Miles de pesos) [10]

FECHA DE ELABORACION [10]

AUTORES:  
 NOMBRE Y PUESTO [11]  
 FRANK [12]

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA

APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS)

PARA LAS EFSL

Formato No. 8

Objetivo: Conocer el detalle del alcance de las actividades de capacitación al personal de las EFSL en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL a la que corresponden los cursos de capacitación por realizar.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se impartirán.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación del personal.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Form No. 6

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
PROGRAMA DE AUDITORIA APÓYADO CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZADO  
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, SEGUROS Y REPARACIONES**

101

**PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR**  **PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO**

ESTADO FEDERATIVO: (2)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014			
PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZADO			
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES			
EPSL:	<input type="checkbox"/> (1)	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:	<input type="checkbox"/> (5)
ASF:	<input type="checkbox"/> (2)	PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:	<input type="checkbox"/> (6)
ENTIDAD FEDERATIVA:		[7]	
		RECURSOS PROFES ASIGNADOS (Miles de pesos)	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
DESCRIPCIÓN		(5)	(6)
TOTAL			
VEHÍCULOS (Características por unidad)			
COMBUSTIBLES			
LUBRICANTES			
MANTENIMIENTO			
TENENCIAS			
DERECHOS			
SEGUROS			
REPARACIONES			
OTROS CONCEPTOS (Señalar)			

FECHA DE ELABORACI<sup>ON</sup> (D)

AUTORÓ

110  
FEMINISMO

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA

APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS)

PARA LAS EFSL

Formato No. 8

Objetivo: Conocer el detalle del alcance de las actividades de capacitación al personal de las EFSL en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado.

Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL a la que corresponden los cursos de capacitación por realizar.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número de los cursos, talleres o actividades de capacitación que se impartirán.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación del personal.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No. 9

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 PROGRAMA DE AUDITORÍA APoyado CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZADO  
 PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTES DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES

ENTIDAD FEDERATIVA:  (2)

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (1)

PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (2)

ENTIDAD:  (1)

ASF:  (2)

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSOS PROFES ASIGNADOS (Miles de pesos)
TOTAL			
VEHICULOS (Características por unidad)			
COMBUSTIBLES			
LUBRICANTES			
MANTENIMIENTO			
TENENCIAS			
DERECHOS			
SEGUROS			
REPARACIONES			
OTROS CONCEPTOS (Señalar):			

FECHA DE ELABORACIÓN: (6)

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y PUESTO: (7)  
 FFMA: (10)

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA  
APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y  
ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES,  
MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES

Formato No. 9

Objetivo: Conocer el alcance de los recursos PROFIS en la adquisición de vehículos de trabajo y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Señalar los conceptos de gasto programados de cada adquisición correspondiente a vehículos, combustibles, lubricantes, etc.; en el caso de los vehículos se describirán sus características principales por unidad y costo.
- 5.- Indicar las unidades de medida de los conceptos por adquirir.
- 6.- Anotar la cantidad de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 7.- Registrar los recursos asignados por el PROFIS para cada uno de los rubros programados.
- 8.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 9.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 10.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No.10

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014						
PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFESIONALIZADO						
PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES FINANCIEROS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE						
CUENTA PÚBLICA 2013		ENTIDAD FEDERATIVA: (2)		AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO ACUMULADO POR TRIMESTRE (%)		
EFSL: (1)	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: (3)	CONCEPTO	RECURSOS PROFESIONALIZADOS (Miles de pesos) (5)	PRIMEROS (6)	SEGUNDO (7)	TERCERO (8)
ASF:	PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: (4)					CUARTO (9)
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL						
CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS						
ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES						
CAPACITACIÓN:						
EFSL (Gobiernos de las entidades federativas y/o municipios)						
ASF (ICADEFIS)						
ARRENDAMIENTOS, ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDICUEN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFESIONALIZADO (Se señalar principales conceptos)						
ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES.						
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
ASESORÍAS						
OTROS REQUERIMIENTOS (Se señalar principales conceptos):						
FECHA DE ELABORACIÓN: (10)		AUTORIZÓ:				
		NOMBRE Y PUESTO: (11)				
		FIRMA: (12)				

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA  
APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES  
FINANCIEROS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE CUENTA PÚBLICA 2013**

**Formato No. 10**

**Objetivo:** Conocer la programación para cada uno de los conceptos de gasto de acuerdo con el monto asignado de los recursos del PROFIS de manera trimestral. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en el numeral 12 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 4.- Anotar los conceptos de gasto programados a realizar en el programa de trabajo de la ASF o de la EFSL.
- 5.- Registrar los recursos programados del PROFIS para cada uno de los conceptos de gasto programados a realizar de la ASF o las EFSL.
- 6.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado para el primer trimestre en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 7.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el segundo trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 8.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el tercer trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 9.- Indicar el porcentaje del avance financiero programado acumulado, para el cuarto trimestre, en cada uno de los conceptos o rubros del programa de gasto del PROFIS.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No. 11

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 AVANCE DE LAS AUDITORIAS APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFI  
 TRIMESTRE REPORTADO: II

ENTIDAD FEDERATIVA: CO

EPL  
 AAF

AVANCE FÍSICO ACUMULADO TRIMESTRAL DEL  
 PROGRAMA DE AUDITORIA (%)

RAMO, FONDO O PROGRAMA	NÚMERO DE AUDITORIA	ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO	RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO EN EL RAMO, FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos)	RECURSOS PROFI EJERCIDOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS POR RAMO, FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos)	AVANCE FÍSICO ACUMULADO EN LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS POR RAMO, FONDO O PROGRAMA (%)			
					MONTO	%	PRIMER TRIMESTRE (%)	SEGUNDO (%)
<b>TOTAL</b>								

FECHA DE ELABORACION: 11/0

AUTORIZO:

Nombre y Puesto: 115  
 FIRMA: 110

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCE DE LAS AUDITORÍAS APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFIS

Formato No. 11

Objetivo: Conocer los recursos ejercidos y el avance físico de las auditorías programadas y apoyadas con los recursos del PROFIS, de manera trimestral. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 4.- Señalar el nombre del Ramo, Fondo o Programa, al cual pertenecen las auditorías de las que se informa su avance.
- 5.- Indicar el número de auditoría de cuyo avance se informa.
- 6.- Anotar el nombre de la entidad federativa, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal fiscalizado.
- 7.- Anotar el monto asignado a la entidad federativa, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal fiscalizado, en el Fondo o Programa auditados. En los Fondos del Ramo General 33 corresponde al monto publicado en el Diario Oficial de la Federación para el caso de la entidad federativa, y en el periódico oficial de la entidad federativa para los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- 8.- Registrar el monto de los recursos ejercidos, al trimestre reportado y de manera acumulada, por Ramo, Fondo o Programa, para cada una de las auditorías que se están realizando en cada Fondo o Programa.
- 9.- Registrar el porcentaje de los recursos ejercidos, al trimestre reportado y de manera acumulada, por Ramo, Fondo o Programa, para cada una de las auditorías que se están realizando en cada Fondo o Programa.
- 10.- Anotar el avance físico registrado en el primer trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o programas a los cuales corresponden las auditorías correspondientes.
- 11.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el segundo trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 12.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el tercer trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 13.- Anotar el avance físico acumulado registrado en el cuarto trimestre de cada una de las auditorías cuya realización es apoyada con recursos del PROFIS. Asimismo, el avance ponderado de cada uno de los Fondos o programas a los cuales corresponden las auditorías.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 15.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato 12

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS  
 TRIMESTRE REPORTADO: (11)

ESTADO DE MÉXICO

SE PUEDE  
 ASÍ:

ENTIDAD FEDERATIVA (1)	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA (2)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (3)	MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): (7)	NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDAS (8)	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS (9)	NÚMERO DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES CAPACITADAS (10)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDAS (Horas) (11)	RECURSOS PROPIOS EXERCIDOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (12)

FECHA DE ELEGORACIÓN: (13)

AUTÓGRAFO:

NOMBRE Y PUESTO: (14)  
 FIRMA: (15)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCE DEL PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

Formato No. 12

**Objetivo:** Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 4.- Indicar el nombre de la entidad federativa a la que corresponden los cursos de capacitación realizados (sólo para las actividades de capacitación realizadas por la ASF).
- 5.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados.
- 6.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 7.- Indicar si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 8.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 9.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 10.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de dependencias o entidades estatales capacitadas.
- 11.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 12.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato 13

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO 2014

AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION A MUNICIPIOS

TRIMESTRE REPORTADO: 10

ENTIDAD FEDERATIVA: 03

ENTIDAD FEDERATIVA: 04

ASPI: 04

ENTIDAD FEDERATIVA (4)	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACION IMPARTIDO (5)	MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): (6)	NOMBRE DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION IMPARTIDOS (7)	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS (8)	NUMERO DE MUNICIPIOS CAPACITADOS (9)	DURACION DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACION IMPARTIDOS (Horas) (10)	RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (miles de pesos) (12)

FECHA DE ELABORACION: 06

AUTORIZACION:

NOMBRE Y PUESTO: (14)

FIRMAC: (15)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCE DEL PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS**

Formato No. 13

**Objetivo:** Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación a los gobiernos municipales en temas que les permitan mejorar su gestión de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado, y atender de manera preventiva las observaciones de auditoría. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 4.- Indicar el nombre de la entidad federativa a la que corresponden los cursos de capacitación realizados (sólo para las actividades de capacitación realizadas por la ASF).
- 5.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados.
- 6.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 7.- Indicar si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 8.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 9.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 10.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de Distrito Federal capacitados.
- 11.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 12.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato 14

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (CADE) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR CONGRARIOS  
 (II)

TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN IMPARTIDA (2)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (3)	MODALIDAD (SEÑALAR CON UNA X): (4)	NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (5)	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS (6)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (7)	RECURSOS PROPIOS EJERCIDOS EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (8)

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/01/2014

AUTORIZADO

NOMBRE Y PUESTO: (II)  
 FIRMA: (II)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCES DEL PROGRAMA**

**DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR**

**HONORARIOS**

**Formato No. 14**

**Objetivo:** Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación impartidos por la ASF (ICADEFIS) para su personal y al contratado por honorarios en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 2.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados.
- 3.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 4.- Indicar si la actividad de capacitación realizada fue presencial, no presencial o mixta.
- 5.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 6.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 7.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 8.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 10.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.



**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCES DEL PROGRAMA  
DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL**

Formato No. 15

Objetivo: Conocer el avance trimestral de las actividades de capacitación impartidos por la ASF (ICADEFIS) para el personal de las EFSL en temas que permitan fortalecer la fiscalización de los fondos y programas financiados con el gasto federalizado. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL a la que corresponden los cursos de capacitación realizados.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizadas.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar si la actividad de capacitación por realizar es presencial, no presencial o mixta.
- 6.- Anotar el número acumulado, al trimestre reportado, de cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 7.- Indicar la cantidad acumulada, al trimestre reportado, de personas capacitadas.
- 8.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos.
- 9.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal de las EFSL.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

Formato No. 16

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014  
 AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR TRIMESTRE  
 CUENTA PÚBLICA 2013  
 TRIMESTRE REPORTADO: 01  
 ENTIDAD FEDERATIVA: 02

EFSL: 00  
 ASF: 00

CONCEPTO	RECURSOS PROFIS PROGRAMADOS (Miles de pesos)	AVANCES FINANCIEROS ACUMULADOS AL TRIMESTRE (Miles de pesos)					
		PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO	
		Monto	%	Monto	%	Monto	%
TOTAL							
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL							
CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS							
ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES							
CAPACITACIÓN:							
EFSL (Gobiernos de las entidades federativas y/o municipios) ASF (CADEFIS)							
ARRENDAMIENTOS, ADEQUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDICUEN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFIS (señalar principales conceptos)							
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TIENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES							
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN							
ASESORÍAS							
OTROS REQUERIMIENTOS (Se señalar principales conceptos)							

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2014

AUTORIZO:  
 NOMBRE Y PUESTO: H1  
 FIRMA: H12

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 AVANCES FINANCIEROS  
DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR TRIMESTRE CUENTA PÚBLICA**

2013

**Formato No. 16**

**Objetivo:** Conocer los recursos ejercidos de cada uno de los conceptos de gasto programados, correspondientes a los recursos asignados del PROFIS, de manera trimestral. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el trimestre reportado.
- 2.- Indicar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que presenta la información. Para el caso de la ASF este espacio se deja en blanco.
- 3.- Anotar una X en el espacio correspondiente.
- 4.- Registrar los conceptos de gasto en los cuales se aplican los recursos del PROFIS.
- 5.- Registrar los recursos programados correspondientes al programa de trabajo por concepto de gasto.
- 6.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al primer trimestre.
- 7.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al segundo trimestre.
- 8.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al tercer trimestre.
- 9.- Registrar el monto ejercido, y el porcentaje de avance financiero acumulado respecto del importe programado, para cada uno de los conceptos de gasto en que se aplicaron los recursos del PROFIS, al cuarto trimestre.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autorizó la información contenida en el formato.



## PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2014 INDICADORES

Formato No. 17

**Objetivo:** Contar con los elementos sobre el avance y alcance del PROFIS que permitan conocer el cumplimiento del programa para determinar áreas de mejora en el proceso. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 28 de las presentes Reglas.

- 1.- Anotar el nombre de la entidad federativa de la EFSL que reporta el trimestre, o de la ASF
- 2.- Anotar el trimestre reportado.
- 3.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 4.- Registrar la firma y anotar el nombre y puesto de la persona que autorizó la información contenida en el formato.

- Indicador # 1: Anotar el porcentaje que resulte del número de auditorías iniciadas en el trimestre reportado, entre el número de auditorías programadas por iniciar en el mismo trimestre. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 2: Anotar el porcentaje que resulte del número de auditorías terminadas en el trimestre reportado, entre el número de auditorías programadas por terminar en el mismo trimestre. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 3: Anotar el porcentaje que resulte de los recursos ejercidos en el trimestre reportado, entre los recursos programados totales. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 4: Anotar el porcentaje que resulte del número de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal capacitados en el trimestre reportado, entre el número de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal programados por capacitar. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 5: Anotar el porcentaje que resulte de los recursos ejercidos en capacitación de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el trimestre reportado, entre los recursos programados totales en capacitación a municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 6: Anotar el porcentaje que resulte del número de dependencias o entidades estatales capacitadas en el trimestre reportado, entre el número de dependencias o entidades estatales programadas por capacitar. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 7: Anotar el porcentaje que resulte de los recursos ejercidos en capacitación de dependencias o entidades estatales en el trimestre reportado, entre los recursos programados totales en capacitación a dependencias o entidades estatales. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deberán considerar cifras acumuladas.
- Indicador # 8: Anotar el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas en el ejercicio 2014, entre el número de auditorías programadas en el mismo ejercicio.
- Indicador # 9: Anotar el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas en el ejercicio 2014, entre el número de auditorías realizadas en el ejercicio 2013.
- Indicador # 10: Anotar el porcentaje que resulte de la muestra alcanzada en los municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) auditados del ejercicio 2014, entre los recursos asignados en los municipios del FISM auditados del mismo ejercicio. Este indicador se hará también para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).
- Indicador # 11: Anotar el porcentaje que resulte de la muestra alcanzada en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del ejercicio 2014, entre la muestra alcanzada en el FISM del ejercicio 2013. Este indicador se hará también para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).
- Indicador # 12: Anotar el indicador que resulte de dividir los recursos totales ejercidos en capacitación de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el ejercicio 2014, entre el número del personal capacitado en los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el mismo ejercicio.
- Indicador # 13: Anotar el indicador que resulte de dividir los recursos totales ejercidos en capacitación de dependencias o entidades estatales en el ejercicio 2014, entre el número del personal capacitado en las dependencias o entidades estatales en el mismo ejercicio.

**Nota:** Se deberán anotar valores absolutos para cada indicador

ANEXOS

## ANEXO I

**PLAN DE AUDITORÍAS (PROGRAMA PRELIMINAR) DEL GASTO FEDERALIZADO PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2014 CUENTA PÚBLICA 2013**

**RECURSOS A FISCALIZAR POR FONDO O PROGRAMA**

FONDO O PROGRAMA	NÚMERO DE AUDITORÍAS	RECURSOS A FISCALIZAR (Mdp)
FAEB	63	310,744.0
FAETA	31	5,376.0
FAFEF	32	29,731.0
FAM	32	17,286.0
FASP	42	7,632.0
FASSA	64	67,871.0
FISE	31	6,435.0
FISM	222	16,717.0
FORTAMUN-DF	31	10,519.0
FOPEDEP	5	349.0
SUBSEMUN	45	1,887.0
Seguro Popular	64	56,913.0
Programa de Escuelas de Tiempo Completo	10	2,748.0
Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales	15	12,531.0
Subsidios para Centros de Educación	20	26,828.0
<b>TOTAL</b>	<b>707</b>	<b>573,567.0</b>

**PLAN DE AUDITORÍAS (PROGRAMA PRELIMINAR) DEL GASTO FEDERALIZADO PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2014 CUENTA PÚBLICA 2013**

**RECURSOS A FISCALIZAR POR ENTIDAD FEDERATIVA**

ENTIDAD FEDERATIVA	NÚMERO DE AUDITORÍAS	RECURSOS A FISCALIZAR (Mdp)
Aguascalientes	19	6,910.0
Baja California	20	15,890.0
Baja California Sur	17	5,278.0
Campeche	22	6,510.0
Chiapas	43	32,969.0
Chihuahua	24	17,051.0
Coahuila	21	13,473.0
Colima	15	4,116.0
Distrito Federal*	21	44,459.0
Durango	25	11,594.0
Estado de México	23	58,350.0
Guanajuato	24	24,935.0
Guerrero	29	25,333.0
Hidalgo	21	15,844.0
Jalisco	19	27,016.0
Michoacán	24	22,523.0
Morelos	16	9,100.0
Nayarit	20	8,360.0
Nuevo León	23	19,034.0
Oaxaca	24	25,498.0
Puebla	24	26,984.0
Querétaro	22	8,929.0
Quintana Roo	19	8,164.0
San Luis Potosí	19	13,415.0
Sinaloa	24	14,443.0
Sonora	21	12,440.0
Tabasco	20	13,188.0
Tamaulipas	19	14,981.0
Tlaxcala	18	6,906.0
Veracruz	26	38,434.0
Yucatán	23	10,231.0
Zacatecas	22	11,209.0
<b>TOTAL</b>	<b>707</b>	<b>573,567.0</b>

\*Incluye una revisión a la Oficialía Mayor SEP y una a la SHCP.

**PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS NECESARIOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES****PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL (FAEB)****1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del fondo.

**2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

2.1 Verificar que la Entidad Federativa recibió de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por conducto de la TESOFE, los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF.

2.2 Verificar que la Entidad Federativa contó con cuentas bancarias para la recepción y ministración de recursos del fondo, la cual será una cuenta bancaria productiva específica en la que se manejen exclusivamente los recursos federales y sus rendimientos financieros, del ejercicio fiscal, en la que no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones; así como la notificación a los órganos de control y fiscalización local y federal.

2.3 Verificar el importe de los intereses generados por los recursos del FAEB, y comprobar que se destinaron a los fines y objetivos del fondo.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**

3.1 Comprobar la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, que cumpla con la normatividad aplicable y que la información reportada sea coincidente en los diferentes reportes generados.

**4. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

4.1 Verificar que la Entidad Federativa informó a la SHCP trimestralmente sobre:

- El ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo y si fueron publicados en sus medios locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión, así como su calidad y congruencia.
- El avance físico de las obras y acciones y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos (ministrado) y los erogados.
- La información para transparentar los pagos realizados con el fondo en materia de servicios personales.

Revisar la congruencia entre los formatos –Nivel fondo y Formato Único- de los informes trimestrales de la SHCP, así como su congruencia con los reportes generados en el sistema financiero del ejecutor.

4.2 Verificar que las entidades federativas enviaron a la SEP de forma trimestral a más tardar a los veinte días naturales siguientes a la terminación del trimestre correspondiente y que publicaron en su página de Internet la siguiente información:

a) Número total del personal comisionado y con licencia (con nombres, tipo de plaza, número de horas, funciones específicas, claves de pago, fecha de inicio y conclusión de la comisión o licencia, así como el centro de trabajo de origen y destino) y;

b) Pagos retroactivos realizados durante 2013.

4.3 Verificar que la Entidad Federativa cuente con las conciliaciones realizadas por la SEP referente a:

1. Matrícula escolar, correspondiente al inicio del ciclo escolar 2012-2013.

2. Tipo de plazas docentes, administrativas y directivas, y número de horas, por sistema de educación básica y normal.

**5. EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que las nóminas financiadas con el FAEB, incluyeron exclusivamente centros de trabajo dedicados a la educación básica o la formación de docentes.

5.2 Verificar que las nóminas financiadas con el FAEB, incluyeron exclusivamente categorías y puestos dedicados a la educación básica o a la formación de docentes.

5.3 Verificar que el personal contratado con cargo a la partida de honorarios, realizó funciones propias de la educación básica o la formación de docentes.

5.4 Verificar que los conceptos por los que se otorgaron compensaciones, bonos o estímulos especiales, contaron con la autorización y regulación establecida.

5.5 Verificar que no se realizaron pagos en nómina con recursos del FAEB a trabajadores durante el periodo en que contaron con baja definitiva o licencia sin goce de sueldo.

5.6 Verificar que no se hayan emitido pagos con recursos del FAEB a trabajadores comisionados a las diferentes agrupaciones sindicales.

5.7 Determinar el número de empleados pagados con el FAEB, comisionado a dependencias cuyas funciones no estén relacionadas con los objetivos del fondo y verificar que dichas comisiones se otorgaron en base a la legislación local aplicable.

## 6. GASTOS DE OPERACIÓN Y PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES

6.1 Verificar que las erogaciones efectuadas por la Entidad Federativa con cargo a los capítulos diferentes al 1000 (gastos de operación), tuvieron vinculación directa con el apoyo a la educación básica o a la formación de docentes y que la documentación comprobatoria del gasto se canceló con la leyenda "Operado", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo.

6.2 Verificar que se realizó el pago de los terceros institucionales en tiempo (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc.).

## 7. VERIFICACIÓN FÍSICA DE CENTROS DE TRABAJO

7.1 Verificar que el personal registrado en las nóminas estuvo efectivamente en los centros de trabajo, y que existieron controles (asistencia, puntualidad, etc.) para el personal de una muestra determinada.

## 8. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTOS DE LAS ACCIONES DEL FONDO

8.1 Verificar la participación del FAEB en el cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial de Educación; así como la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de los recursos del fondo.

8.2 Verificar si se realizó una evaluación al fondo con base en indicadores estratégicos y de gestión por instancias técnicas independientes a los ejecutores de gasto, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la normativa.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL (FAEB)

### COMPLEMENTARIAS

#### 1. PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.1 Constatar que se constituyeron los consejos escolares de participación social en la educación como órgano de consulta, orientación y apoyo, conforme a las disposiciones aplicables.

#### 2. EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

2.1 Verificar que el personal con más de una plaza, incorporados en las nóminas, dispusieron de la compatibilidad de empleo.

2.2 Verificar que los pagos realizados al personal que recibió el beneficio del programa de carrera magisterial incorporados en las nóminas durante el ejercicio 2013, se ajustaron a los niveles y vertientes autorizados.

2.3 Verificar que la Entidad Federativa realizó los pagos de nómina solamente a personal que dispone del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

2.4 Comprobar que las nóminas disponen de la firma que acredita la recepción del pago.

2.5 Verificar que el personal acreditado como habilitado dispone de su nombramiento y expediente personal debidamente integrado.

#### 3. EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE TRABAJO

3.1 Verificar que los Servicios de Educación Estatal registraron contablemente en cuentas específicas del activo y en el inventario los bienes adquiridos con recursos del fondo.

3.2 Comprobar que las adquisiciones para el equipamiento de centros de trabajo se realizaron de conformidad con los procedimientos de contratación y los montos máximos y mínimos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acrediten de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción.

3.3 Verificar que las adquisiciones para el equipamiento de centros de trabajo efectuados se ampararon en un contrato y/o pedido debidamente formalizado, que cumple con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, es congruente con lo estipulado en las bases de la licitación y que las operaciones se realizaron conforme a los términos y condiciones pactadas en el mismo.

3.4 Constatar que, en caso de incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes adquiridos establecidos en el pedido y/o contrato, se hayan aplicado las penas convencionales correspondientes.

3.5 Comprobar la existencia de mecanismos de control que garanticen un manejo adecuado y transparente de las adquisiciones para el equipamiento de centros de trabajo, que permitan su identificación y fiscalización.

3.6 Constatar que el equipamiento adquirido con los recursos del FAEB se haya distribuido a los centros de trabajo o a las oficinas que desarrollan funciones de educación básica o normal.

#### 4. PROCEDIMIENTOS EN VISITAS A CENTROS DE TRABAJO

4.1 Verificar, mediante visitas a una muestra determinada de centros de trabajo, que el personal frente a grupo registrado en la estadística del estado, estuvo efectivamente en los centros de trabajo desempeñando esa función.

4.2 Constatar, mediante la visita física a los centros de trabajo de una muestra determinada, que los consejos escolares de participación social en la educación operaron conforme a las disposiciones aplicables.

4.3 Comprobar que las adquisiciones para el equipamiento, se entregaron a los centros de trabajo y, en su caso, verificar su existencia en los mismos, así como los resguardos correspondientes.

4.4 Verificar para una muestra determinada, que el personal registrado en las nóminas pagadas con el FAEB laboró efectivamente en los centros de trabajo, y que existieron controles (asistencia, puntualidad, etc.) para el mismo.

4.5 Comprobar que los trabajadores no localizados y los identificados con un movimiento de personal de centro de trabajo, laboraron efectivamente en sus nuevos centros de trabajo de adscripción.

4.6 Obtener, mediante la aplicación de una encuesta, la percepción de los agentes participantes en la gestión de la educación, respecto de los servicios y la calidad educativa.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA)

##### 1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del fondo.

##### 2. TRANSFERENCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS

2.1 Verificar que la Entidad Federativa recibió de la SHCP, por conducto de la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF.

2.2 Verificar que la Secretaría de Finanzas o su similar haya transferido los recursos a las respectivas instituciones operadoras de los fondos, así como a los municipios, según corresponda, de manera ágil y sin más limitaciones ni restricciones que las relativas a los fines que se establecen en las disposiciones aplicables.

2.3 Verificar que la Entidad Federativa contó únicamente con una cuenta bancaria para el fondo, la cual será una cuenta productiva y específica en la que se manejen exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.4 Verificar que la Entidad Federativa envió a la DGPyP "A" los recibos de los recursos depositados por Aportaciones Federales, a más tardar a los 15 días naturales posteriores al último día hábil del mes en que lo reciban.

2.5 Verificar que la Entidad Federativa suscribió los convenios de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica del estado, y descentralización de los servicios de educación para adultos, con el Ejecutivo Federal, para la transferencia de los recursos.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**

3.1 Comprobar la existencia de registros contables y presupuestales específicos del fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe la recepción de los recursos del fondo y los productos financieros generados por su inversión.

3.2 Comprobar la existencia de registros contables y presupuestales específicos del fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados de las erogaciones realizadas y que éstas, se encuentren soportadas con la documentación justificativa y comprobatoria original, la cual debe cumplir con las disposiciones legales y requisitos fiscales; se hayan realizado de conformidad con la normatividad aplicable y se cancelaron con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo.

**4. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

4.1 Verificar que la Entidad Federativa, informó trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo, el grado de avance en el ejercicio de las transferencias federales ministradas, proyectos y metas de los recursos aplicados y su publicación en los órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

4.2 Verificar que las entidades federativas informaron de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y los erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.

4.3 Verificar, el cumplimiento en la entrega de la información, su calidad y congruencia con la aplicación y resultados obtenidos con los recursos (revisar la congruencia entre los mismos formatos –Nivel Fondo y Formato Único- de los informes trimestrales de la SHCP, así como la congruencia entre estos formatos y los reportes generados en el sistema financiero del ejecutor).

4.4 Verificar que la Entidad Federativa entregó a la Secretaría de Educación Pública (SEP) de forma trimestral a más tardar a los veinte días naturales siguientes a la terminación del trimestre correspondiente y que publicaron en su página de Internet la siguiente información:

- a) Número total del personal comisionado y con licencia (con nombres, tipo de plaza, número de horas, funciones específicas, claves de pago, fecha de inicio y conclusión de la comisión o licencia, así como el centro de trabajo de origen y destino).
- b) Los pagos retroactivos realizados durante 2013, precisando el tipo de plaza y el periodo que comprende.

4.5 Verificar que la Entidad Federativa y la SEP se coordinaron para que los pagos de nómina se realicen solamente a personal que cuente con Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**5. EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que la Entidad Federativa destinó los recursos del fondo, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

5.2 Verificar que los recursos del FAETA se destinaron a gastos de operación autorizados y afines a los objetivos del fondo.

5.3 Verificar que los recursos del FAETA, autorizados para el pago de apoyos a figuras solidarias, se ejercieron conforme a las reglas de operación vigentes.

**6. SERVICIOS PERSONALES**

6.1 Verificar que se cumplan las categorías, puestos y número de plazas autorizados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) e Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), de conformidad con los convenios de federalización y descentralización en las nóminas financiadas con recursos del FAETA.

6.2 Analizar los niveles de sueldos de las nóminas del CONALEP e IEEA para constatar el cumplimiento de los tabuladores autorizados.

6.3 Verificar que las prestaciones, estímulos, otorgados en 2013 para el personal del CONALEP e IEEA se ajustaron a la normativa aplicable.

6.4 Verificar que las comisiones del personal del CONALEP e IEEA al sindicato y a otras dependencias, se autorizaron en cumplimiento de la normativa aplicable.

6.5 Comprobar que en la muestra de las nóminas del CONALEP e IEEA no se incluyó personal que causó baja definitiva o con licencia sin goce de sueldo durante el ejercicio.

6.6 Comprobar que en las nóminas o talones de pago del CONALEP e IEEA se contó con la firma que acredite la recepción de las remuneraciones, y en su caso, se contó con la carta poder correspondiente.

6.7 Realizar visita a los centros de trabajo del CONALEP, seleccionados en la muestra, para verificar que el personal registrado en las nóminas estuvo efectivamente adscrito en el centro de trabajo seleccionado y que realizó las actividades para las que fue contratado, y en el caso del IEEA, a las coordinaciones de zona.

6.8 Verificar que el entero de las aportaciones por concepto de seguridad social, con cargo en los recursos del FAETA, se efectuó oportunamente.

6.9 Comprobar que las retenciones y enteros del ISR causado por el pago de sueldos y salarios, honorarios por servicios profesionales, asimilados a salarios con cargo en el FAETA, se realizaron oportunamente.

## 7. IMPACTOS DE LAS ACCIONES DEL FONDO

7.1 Evaluar el impacto de los recursos y acciones del fondo en los servicios de educación tecnológica (CONALEP).

7.2 Evaluar el impacto de los recursos y acciones del fondo en los servicios de educación para adultos (IEEA).

## 8. EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS

8.1 Evaluar la eficiencia en la aplicación de los recursos del FAETA (CONALEP e IEEA).

## 9. EFICACIA EN EL USO DE LOS RECURSOS

9.1 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAETA. Asimismo, verificar el cumplimiento de las metas establecidas por Sistema Educativo (CONALEP e IEEA).

## 10. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

10.1 Evaluar el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de los recursos del fondo.

10.2 Verificar que una instancia técnica de evaluación local y/o federal haya realizado las evaluaciones del desempeño sobre el ejercicio de los recursos del fondo, con apoyo en los indicadores establecidos y que sus resultados se publicaron en la página de internet de las entidades federativas.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF)

### 1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes para constatar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa, y determinar con base en la metodología establecida, las fortalezas y debilidades que presentan las entidades fiscalizadas respecto al orden, ética, economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, transparencia, control y rendición de cuentas; así como los eventos que están relacionados con la operación del fondo.

### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

2.1 Verificar que la Entidad Federativa recibió de la SHCP los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF; asimismo, que abrió una cuenta bancaria productiva específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo del ejercicio fiscal 2013 y sus rendimientos, y que no incorporaron recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones; la cual se hizo del conocimiento previo a la TESOFE para el efecto de radicación de los recursos.

2.2 Verificar que la Entidad Federativa transfirió, en su caso, los recursos a las respectivas dependencias o municipios ejecutores de las obras o acciones del fondo, según corresponda, de manera ágil y sin más limitaciones ni restricciones que las relativas a los fines que se establecen en las disposiciones aplicables.

2.3 Comprobar que no se transfirieron recursos entre los fondos y hacia cuentas en las que se disponga de otro tipo de recursos por la Entidad Federativa.

### 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES

3.1 Verificar que la Secretaría de Finanzas o su equivalente y, en su caso, las instancias ejecutoras, realizaron registros específicos contables y presupuestarios debidamente actualizados, identificados y controlados, del ingreso de los recursos del FAFEF 2013 y de los rendimientos financieros generados, así como que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el registro.

3.2 Verificar que la Secretaría de Finanzas o su equivalente y, en su caso, las instancias ejecutoras, realizaron registros específicos contables, presupuestarios y patrimoniales del egreso de los recursos del FAFEF 2013, debidamente actualizados, identificados y controlados, y que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, la cual debe estar cancelada con la leyenda "Operado", o como se establezca en las disposiciones locales; asimismo, constatar que los pagos realizados se hicieron directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

3.3 Verificar que el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos del fondo se realizó de conformidad con la normatividad aplicable; y que la información reportada por el manejo de los recursos del FAFEF 2013, sea coincidente con los diferentes reportes generados.

#### 4. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

4.1 Verificar que la Entidad Federativa informó a la SHCP trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo y los informes fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales.

4.2 Comprobar que la Entidad Federativa informó trimestralmente de forma pormenorizada a la SHCP sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados; su calidad y congruencia con la aplicación así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

4.3 Verificar que la Entidad Federativa publicó e incluyó en los informes trimestrales enviados a la SHCP, la información relativa a las características de las obligaciones pagadas con recursos del fondo especificando lo siguiente:

- I. Tipo de obligación;
- II. Fin, destino y objeto;
- III. Acreedor, proveedor o contratista;
- IV. Importe total;
- V. Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos del fondo;
- VI. Plazo y;
- VII. Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

a) En el caso de amortizaciones:

1. La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones a que se refiere este artículo, con relación al registrado al 31 de diciembre de 2012;
2. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre de 2012 y la fecha de la amortización y;
3. Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre de 2012 y la fecha de la amortización.

b) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

#### 5. EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS

##### 5.1 Destino de los recursos.

5.1.1 Verificar que la Entidad Federativa destinó los recursos del fondo y sus rendimientos financieros generados, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

5.1.2 Verificar que no se destinó más del 25% de los recursos que anualmente le corresponden al estado por concepto del fondo, para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones; y, que los recursos que dieron origen a las obligaciones se destinaron a los fines establecidos para el fondo.

##### 5.2 Inversión en infraestructura física.

5.2.1 Constatar que los recursos destinados del fondo en inversión en infraestructura física, se aplicaron y erogaron para la construcción, reconstrucción, ampliación, mantenimiento y conservación de infraestructura; así como la adquisición de bienes para el equipamiento de las obras generadas o adquiridas e infraestructura hidroagrícola y que el ente auditado destinó hasta un 3% del costo del programa o proyecto programado en el ejercicio fiscal correspondiente, para gastos indirectos por concepto de estudios, elaboración y evaluación de proyectos, supervisión y control de obras de infraestructura.

**5.3 Saneamiento financiero.**

5.3.1 Verificar que los recursos del fondo destinados en materia de saneamiento financiero, se ejercieron preferentemente a la amortización de deuda pública, expresada como una reducción al saldo registrado al 31 de diciembre del año inmediato anterior y, en caso de destinar recursos para otras acciones de saneamiento financiero, constatar que se presentó un impacto favorable en la fortaleza de las finanzas públicas locales; asimismo comprobar que la contratación de deuda pública se realizó de conformidad con la normatividad establecida.

**5.4 Sistema de pensiones.**

5.4.1 Verificar que los recursos del fondo que se destinaron para el saneamiento y reformas a los sistemas de pensiones del ente auditado, se canalicen prioritariamente a reservas actariales.

**5.5 Modernización de los registros públicos de la propiedad.**

5.5.1 Comprobar que los recursos del fondo se destinaron a la modernización de los registros públicos de la propiedad y del comercio locales, se ubicaron en el marco de la coordinación para homologar los registros públicos, así como para la modernización de los catastros, con el objeto de actualizar los valores de los bienes y hacer más eficiente la recaudación de contribuciones.

**5.6 Modernización de los sistemas de recaudación.**

5.6.1 Constatar que los recursos del fondo destinados a modernizar los sistemas de recaudación local permitieron ampliar la base gravable y que se haya generado en un incremento neto en la recaudación de los ingresos propios locales.

**5.7 Fortalecimiento de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.**

5.7.1 Comprobar que los recursos del fondo destinados para el fortalecimiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico se otorgaron siempre y cuando se constituyan como adicionales a los recursos de naturaleza local aprobados por las legislaturas locales en dicha materia.

**5.8 Protección civil.**

5.8.1 Constatar que las acciones en las que se aplicaron los recursos del fondo dentro del sistema de protección civil, sean adicionales a los recursos de naturaleza local aprobados por las legislaturas locales en dicha materia.

**5.9 Educación pública.**

5.9.1 Comprobar que los recursos que se destinaron a educación pública, fueron adicionales a los recursos de naturaleza local aprobados por las legislaturas locales para dicha materia, y que el monto de los recursos locales se incrementó en términos reales respecto al presupuestado en el año inmediato anterior.

**5.10 Proyectos de infraestructura concesionada.**

5.10.1 Comprobar que los fondos constituidos por el ente auditado para proyectos de infraestructura concesionada o aquéllos donde se combinen recursos públicos y privados se destinaron al pago de obras públicas de infraestructura que sean susceptibles de complementarse con inversión privada, en forma inmediata o futura, así como a estudios, proyectos, supervisión, liberación del derecho de vía, y otros bienes y servicios relacionados con las mismas.

**6. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

6.1 Verificar que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas con recursos del fondo, se licitaron y adjudicaron de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando los montos máximos autorizados, y que los criterios en los que se sustente la excepción a la licitación, estén motivados con el soporte suficiente, a fin de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; asimismo, constatar que estén amparadas en un contrato o pedido debidamente formalizado, que contenga los requisitos mínimos establecidos en el marco jurídico aplicable y que, la persona física o moral con quien se celebre el contrato, garantizó, en su caso, los anticipos que recibe y el cumplimiento de las condiciones pactadas en este instrumento jurídico.

6.2 Verificar que los proveedores contratados por las instancias ejecutoras cumplieron con las condiciones contractuales y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales y sanciones respectivas.

6.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del fondo disponen de los resguardos correspondientes, se encuentran inventariados y, mediante la visita física constatar su existencia y condiciones apropiadas de operación y mantenimiento.

**7. OBRA PÚBLICA**

7.1 Verificar que la obra pública realizada, se licitó y adjudicó de acuerdo a la normatividad aplicable, considerando los montos máximos autorizados, y que en su caso, los criterios en los que se sustente la excepción a la licitación, estén motivados con el soporte suficiente, a fin de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Adicionalmente verificar que estén amparadas con un contrato debidamente formalizado y que la persona física o moral garantizó, en su caso, el o los anticipos que reciba y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

7.2 Verificar que las modificaciones en plazo y monto de los contratos de obras públicas se encuentren debidamente justificadas, y formalizadas mediante los convenios respectivos. Asimismo, revisar que las obras se encuentren finiquitadas y recepcionadas de acuerdo a la normativa aplicable.

7.3 Comprobar que los pagos realizados, se soportaron con las estimaciones respectivas, que correspondan al tiempo contractual y cuenten con su documentación soporte; asimismo, constatar la amortización total del anticipo otorgado.

7.4 Verificar que las obras se ejecutaron dentro de los plazos convenidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales y/o sanciones correspondientes.

7.5 Constatar mediante visita de inspección física, la volumetría de los conceptos de obra seleccionados para determinar si corresponden a lo presentado en las estimaciones pagadas; asimismo, que las obras estén concluidas, en correcto funcionamiento y que los conceptos seleccionados cumplen con las especificaciones del proyecto.

7.6 Verificar que las obras ejecutadas por administración directa se realizaron conforme la normativa local aplicable.

**8. EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS**

8.1 Evaluar la eficiencia en la aplicación de los recursos del FAFEF 2013.

**9. EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y EN LAS METAS DEL FONDO**

9.1 Verificar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAFEF 2013; y comprobar el cumplimiento de las metas establecidas, identificando en su caso, las variaciones, efectos y causas.

**10. IMPACTO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

10.1 Verificar que los recursos del fondo se sujetaron a evaluaciones de desempeño establecidas por instancias técnicas de evaluación federales o locales y sus resultados se publicaron en sus respectivas páginas de Internet, y en su caso, comprobar que la SHCP y las dependencias coordinadoras del fondo, acordaron con la Entidad Federativa, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos.

10.2 Evaluar el impacto de los recursos, obras y acciones del fondo en el fortalecimiento del presupuesto de la entidad, y corroborar el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de los recursos del FAFEF 2013.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)****1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar y evaluar que la Secretaría de Finanzas o su equivalente y las instancias ejecutoras de los recursos del FAM, cuenten con los controles eficientes y eficaces que permitan identificar debilidades y fortalezas y asegurar el cumplimiento de los objetivos del fondo.

**2. TRANSFERENCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS**

2.1 Verificar que la Entidad Federativa contó únicamente con una cuenta bancaria para el fondo, la cual será una cuenta específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros, en la que no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.2 Verificar que la Entidad Federativa recibió de la SHCP, por conducto de la TESOFE, los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF.

2.3 Verificar que las entidades federativas transfirieron los recursos a las instituciones operadoras del fondo de manera ágil y sin más limitaciones ni restricciones que las relativas a los fines que se establecen en las disposiciones aplicables.

2.4 Comprobar que no se transfirieron recursos entre los fondos y hacia cuentas en las que se disponga de otro tipo de recursos por las entidades federativas.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**

3.1 Verificar que la Secretaría de Finanzas o su equivalente y, en su caso, las instancias operadoras del fondo, realizaron registros contables y presupuestarios del ingreso de los recursos del FAM y de los rendimientos financieros generados.

3.2 Comprobar la existencia de registros específicos del fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, que la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, cumpla con las disposiciones fiscales y haya sido cancelada con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo; asimismo, verificar de acuerdo a la normativa, el registro contable, presupuestal y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos del fondo.

**4. EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS**

4.1 Verificar que los recursos del FAM y sus rendimientos financieros generados se destinaron exclusivamente a la entrega de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema, apoyos a la población en desamparo, así como a la construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura física de los niveles de educación básica, media superior y superior en su modalidad universitaria y se sujetaron al principio de anualidad.

**5. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que la Entidad Federativa informó a la SHCP trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo y fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

5.2 Comprobar que la Entidad Federativa informó trimestralmente de forma pormenorizada a la SHCP sobre el avance físico de las obras y acciones y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos (ministrado) y los erogados.

5.3 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, su calidad y congruencia.

**6. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

6.1 Verificar que las instancias operadoras del fondo cuenten con un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, donde se identifiquen los proyectos y programas de operación a finanziarse con los recursos del FAM y se encuentren debidamente autorizados por la entidad facultada.

6.2 Verificar que en las instancias operadoras del fondo, las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplieron con los procedimientos correspondientes a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los rangos establecidos en la legislación estatal.

6.3 Verificar que las contrataciones de Adquisiciones, estén amparadas en un contrato debidamente formalizado y que la persona física o moral garantice, en su caso el o los anticipos que reciba y se haya otorgado la garantía de cumplimiento del contrato. Asimismo, que los proveedores y prestadores de servicio contratados por las instancias ejecutoras cumplieron con las condiciones contractuales y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales y sanciones respectivas.

6.4 Realizar visitas físicas para verificar el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema y apoyos a la población en desamparo.

**7. OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

7.1 Verificar que en el Programa Anual de Obras Públicas, se identifiquen los proyectos de infraestructura educativa básica y superior a finanziarse con los recursos del FAM, haya sido debidamente autorizado por la entidad facultada.

7.2 Constatar que la obra pública ejecutada y el equipamiento hayan cumplido con las modalidades de adjudicación consideradas en la legislación local en infraestructura educativa básica media superior y superior, a fin de garantizar las mejores condiciones para el estado.

7.3 Verificar que las contrataciones de obra pública, así como el equipamiento, estén amparados en un contrato debidamente formalizado y que la persona física o moral garantice, en su caso, el o los anticipos que reciba y el cumplimiento de las condiciones pactadas de conformidad con la normativa aplicable.

7.4 Verificar que las obras públicas de infraestructura educativa básica, media superior y superior en su modalidad universitaria se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados y en caso de modificaciones, éstas se encuentren debidamente justificadas con oficios y notas de bitácora de obra, y se hayan formalizado mediante los convenios respectivos, y en su caso revisar la aplicación de penas convencionales y sanciones correspondientes por incumplimiento. Asimismo, revisar que las obras públicas se encuentren recepcionadas de acuerdo a la normativa local; en el caso de equipamiento, verificar la aplicación de penas convencionales y sanciones correspondientes por incumplimiento.

7.5 Comprobar que los pagos realizados se hayan soportado con las estimaciones respectivas; que los conceptos de obra se hayan soportado con los números generadores y precios unitarios; que los conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes se hayan justificado y autorizado, y que el anticipo se haya amortizado en las estimaciones.

7.6 Verificar mediante la visita de inspección física, la volumetría de los conceptos de obra seleccionados para determinar si corresponden a las estimaciones pagadas, asimismo revisar que las obras de infraestructura educativa básica, media superior y superior en su modalidad universitaria se hayan ejecutado de acuerdo con las especificaciones del proyecto y estas se encuentren operando y en su caso, la existencia de los bienes adquiridos (Equipamiento).

#### **8. IMPACTOS DE LAS OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO**

8.1 Evaluar el impacto de los recursos y acciones del fondo en el mejoramiento de las condiciones del bienestar de la población objetivo (Asistencia Social).

8.2 Evaluar el impacto de los recursos, obras y acciones del fondo en el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura educativa básica, media superior y superior en su modalidad universitaria.

8.3 Evaluar el impacto de los recursos, obras y acciones del fondo en la atención en la población estudiantil.

#### **9. EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS**

9.1 Evaluar la eficiencia en la aplicación en los recursos del FAM en Asistencia Social.

#### **10. EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN, DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL FAM.**

10.1 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAM, en asistencia social y programas alimentarios, financiado con recursos del fondo. Asimismo verificar el cumplimiento del programa de inversión del fondo y las metas establecidas en los programas.

10.2 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAM, en la construcción, equipamiento y rehabilitación de Infraestructura educativa básica, financiado con recursos del fondo. Asimismo verificar el cumplimiento del programa de inversión del fondo y las metas establecidas en las obras y acciones.

10.3 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAM, en la construcción, equipamiento y rehabilitación de Infraestructura educativa media superior, financiado con recursos del fondo. Asimismo verificar el cumplimiento del programa de inversión del fondo y las metas establecidas en las obras y acciones.

10.4 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAM, en la construcción, equipamiento y rehabilitación de Infraestructura Educativa superior en su modalidad universitaria, financiado con recursos del fondo. Asimismo verificar el cumplimiento del programa de inversión del fondo y las metas establecidas en las obras y acciones.

10.5 Evaluar la eficacia en la aplicación en los recursos del FAM en Infraestructura Educativa.

#### **11. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.**

11.1 Corroborar el cumplimiento de objetivos de los recursos del Fondo (Asistencia Social).

11.2 Corroborar el cumplimiento de objetivos de los recursos del Fondo (Infraestructura educativa básica, media superior y superior en su modalidad universitaria).

11.3 Verificar si se realizó una evaluación del fondo con base en indicadores estratégicos y de gestión por instancias independientes a los ejecutores del gasto, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la normativa.

11.4 Comprobar que las dependencias coordinadoras de los fondos implementaron indicadores de desempeño y metas de común acuerdo con los gobiernos de las entidades federativas.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL (FASP)**

##### **1. CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la consecución de los objetivos del fondo.

## 2. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

2.1 Comprobar que la Entidad Federativa recibió de la SHCP, por conducto de la TESOFE, los recursos del Fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF.

2.2 Constatar que la Entidad Federativa contó únicamente con una cuenta bancaria productiva para el fondo, la cual será una cuenta específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros, en la que no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.3 Revisar que la Entidad Federativa instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos a sus instancias ejecutoras, conforme a su propia legislación y disposiciones aplicables.

2.4 Comprobar que no se transfirieron recursos entre los fondos y hacia cuentas en las que se disponga de otro tipo de recursos por las entidades federativas.

## 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1 Verificar la existencia de registros contables y presupuestales específicos de cada fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido y cumpla con las disposiciones fiscales correspondientes.

3.2 Constatar que la documentación comprobatoria del gasto se cancele con la leyenda "Operado", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo.

3.3 Comprobar que el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos del fondo se realizó de conformidad con la normatividad aplicable y que la información reportada sea coincidente en los diferentes reportes generados.

## 4. DESTINO DE LOS RECURSOS

4.1 Revisar qué las aportaciones federales con cargo al FASP y sus accesorios, recibidos por el Estado, se destinaron exclusivamente a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y al principio de anualidad.

4.2 Verificar que el Gobierno del Estado reprogramó hasta un 30% de los recursos de acuerdo a la normativa aplicable, y que no hayan modificado más del 20% del recurso del financiamiento conjunto convenido por cada programa, salvo fuerza mayor.

4.3 Comprobar que las cédulas técnicas se remitieron para su validación al SESNSP previo al ejercicio de los recursos.

## 5. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

5.1 Constatar que la Entidad Federativa, informó trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo y fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

5.2 Comprobar que la Entidad Federativa informó trimestralmente de forma pormenorizada a la SHCP sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas (a nivel eje, programa, proyecto y acción) y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos (ministrado) y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y que la Entidad Federativa requisitó y reportó los indicadores de desempeño a la SHCP.

5.3 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, su calidad y congruencia con la aplicación y los resultados obtenidos con los recursos del fondo (revisar la congruencia entre los mismos formatos –Nivel Fondo y Formato Único- de los informes trimestrales de la SHCP), así como la congruencia entre estos formatos y los reportes generados en el sistema financiero del ejecutor y los remitidos al SESNSP.

5.4 Verificar si la Entidad Federativa informó a los órganos de control y fiscalización locales y federales, sobre la cuenta bancaria específica en la que recibieron, administraron y manejan exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros.

5.5 Verificar que la Entidad Federativa reportó en los informes trimestrales, el ejercicio de los recursos del FASP, incluyendo lo siguiente:

- a) Las disponibilidades financieras con que cuenten de los recursos de los fondos, correspondientes a otros ejercicios fiscales y;
- b) El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente al ejercicio fiscal 2013.

**6. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONFIANZA**

6.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional y en el cuerpo del Anexo Técnico Único del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013 (metas y objetivos), así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

6.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

6.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

6.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

6.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

6.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

6.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**Centros de Control y Confianza**

6.8 Verificar que se fortaleció el Centro de Control de Confianza (C-3) de la entidad, y que se realizó el número de evaluaciones de control de confianza establecidas en las metas compromiso.

**7. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA**

7.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

7.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

7.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

7.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

7.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

7.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

7.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**8. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN EL COMBATE AL SECUESTRO (UECS)**

8.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

8.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

8.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

8.4 Constatar mediante inspección física selectiva que los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**9. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA (COE'S)**

9.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

9.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

9.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

9.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

9.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se

sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

9.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

9.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

#### **10. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: HUELLA BALÍSTICA Y RASTREO COMPUTARIZADO DE ARMAMENTO**

10.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

##### **Adquisiciones**

10.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

10.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

10.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

##### **Obra Pública**

10.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

10.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

10.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

#### **11. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: ACCESO A LA JUSTICIA PARA LAS MUJERES**

11.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

##### **Adquisiciones**

11.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

11.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

11.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### Obra Pública

11.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

11.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

11.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

#### 12. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

12.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

#### Adquisiciones

12.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

12.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

12.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### 13. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS Y TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

13.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

#### Adquisiciones

13.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

13.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

13.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### Obra Pública

13.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

13.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

13.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

### 14. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

14.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

#### Adquisiciones

14.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

14.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

14.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### Obra Pública

14.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

14.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

14.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**15. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS)**

15.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

15.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

15.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

15.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

15.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

15.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

15.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**16. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: SERVICIOS DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 066 Y DE DENUNCIA ANÓNIMA 089**

16.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

16.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

16.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

16.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**17. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR**

17.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

17.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

17.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

17.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

17.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

17.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

17.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**18. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: UNIDAD DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA (UIPE'S)**

18.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

**Adquisiciones**

18.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

18.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

18.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**19. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS O ACCIONES**

19.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

19.2 Verificar que el Gobierno del Estado, remitió a la Dirección General de Planeación del Secretariado, lo siguiente:

1. Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
2. La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo a sus disposiciones aplicables y;
3. El costo total de la evaluación externa, en la fecha establecida.

19.3 Comprobar que los recursos aplicados para la evaluación integral del "Informe Anual de Evaluación", se manejaron, ejercieron y destinaron de conformidad con lo establecido en las acciones mínimas para dar cumplimiento a las metas compromiso del Anexo Técnico Único, y se remitió a la Dirección General de Planeación del Secretariado en la fecha establecida.

19.4 Verificar que el contrato que suscriba la Entidad Federativa con el evaluador externo, contemple las cláusulas de confidencialidad y la que estipule la condición de la liquidación final.

#### Adquisiciones

19.5 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

19.6 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

19.7 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### 20. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: GENÉTICA FORENSE

20.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

#### Adquisiciones

20.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

20.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

20.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

#### 21. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DE SEGURIDAD PÚBLICA E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

21.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de Montos, a lo establecido en el cuerpo del Anexo Técnico Único, conforme a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional; así como a las cédulas técnicas correspondientes, considerando en su caso las reprogramaciones.

#### Adquisiciones

21.2 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del FASP.

21.3 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

21.4 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

**Obra Pública**

21.5 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo con la debida observancia a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en el momento de su realización y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y la ejecución de los proyectos y acciones de infraestructura.

21.6 Comprobar que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas, los conceptos de obra de las estimaciones coincidan con los números generadores, los precios unitarios correspondan a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad y que las cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén debidamente justificados y autorizados y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

21.7 Constatar mediante visita de inspección física, que la cantidad seleccionada de conceptos de obra ejecutados, corresponde con los que presentan las estimaciones pagadas y con las especificaciones del proyecto, y que cuenten con las pruebas de calidad requeridas.

**22. PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

22.1 Comprobar que acciones implementó el estado para fomentar la participación de la sociedad en materia de prevención del delito.

**23. EFICIENCIA DE LOS RECURSOS Y ACCIONES DEL FONDO**

23.1 Evaluar la eficiencia del FASP en la aplicación de sus recursos y acciones.

**24. EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL FONDO**

24.1 Comprobar que el estado ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FASP.

**25. IMPACTO DE LOS RECURSOS Y ACCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO**

25.1 Evaluar el impacto de los recursos y acciones del fondo en el mejoramiento de la seguridad pública de la Entidad Federativa.

25.2 Verificar que se hayan realizado las evaluaciones del desempeño sobre el ejercicio de los recursos del fondo, con apoyo en los indicadores establecidos y que sus resultados se publicaron en la página de internet de las entidades federativas.

25.3 Verificar que la SHCP y la dependencia coordinadora del fondo acordó con la Entidad Federativa, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos, las cuales deberán estar reportadas en los términos de la disposición aplicable artículo 85 de la LFPRH.

25.4 Verificar en los términos de las disposiciones aplicables, que los indicadores para los resultados del fondo se mantuvieron actualizados y se evaluaron los resultados obtenidos con los mismos.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL (FASP)****COMPLEMENTARIAS****1. TRANSFERENCIA DE LA APORTACIÓN ESTATAL**

1.1 Verificar que la Entidad Federativa aportó, con cargo a su propio presupuesto, lo acordado en el Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Gobierno del Estado de..., para el ejercicio fiscal 2013; dichas aportaciones serán realizadas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del calendario en que los recursos del FASP se recibieron de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de manera proporcional a los montos de los recursos ministrados por la Federación.

**2. DESTINO DE LOS RECURSOS**

2.1 Verificar que la Entidad Federativa distribuyó, cuando menos, el 20% de los recursos del FASP, entre los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal conforme a criterios que integren el número de habitantes y el avance en la aplicación del Programa Estatal de Seguridad Pública en materia de profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura.

2.2 Verificar que los recursos federales transferidos a los municipios (cláusula séptima, fracción X, del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013), asignados a los Programas con Prioridad Nacional, se aplicaron de acuerdo con el Cuadro de Montos, y a las características establecidas en el Programa Ejecutivo 2013 del Programa de Prioridad Nacional y en el cuerpo del Anexo Técnico Único del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013 (metas y objetivos), así como a las cédulas técnicas correspondientes.

2.3 Verificar que en las adquisiciones y servicios contratados con el 20% de los recursos federales transferidos a los municipios (cláusula séptima, fracción X, del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013), se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la adjudicación, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

2.4 Verificar que los bienes adquiridos con el 20% de los recursos federales transferidos a los municipios (cláusula séptima, fracción X, del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013), se pagaron y entregaron en los plazos pactados en los pedidos o contratos y, en caso de incumplimiento, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

2.5 Constatar, mediante inspección física selectiva, que los bienes adjudicados y contratados con el 20% de los recursos federales transferidos a los municipios (cláusula séptima, fracción X, del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2013), se encuentran en los municipios, resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

### 3. COMPROMISOS ESTATALES ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN

3.1 Verificar que se creó o en su caso se fortaleció la Unidad Especializada para la Investigación y Persecución de los Delitos en Materia de Secuestro.

3.2 Verificar que se realizaron talleres, seminarios y cursos de capacitación especializados en Delitos en Materia de Secuestro.

3.3 Verificar que se creó o en su caso se fortaleció el Centro de Operación Estratégica y que realice operaciones de investigación y persecución de los delitos contra la salud; asimismo, constatar que el Gobierno del Estado suscribió un convenio de coordinación con la Procuraduría General de la República para su operación.

3.4 Verificar que se creó o en su caso, se fortaleció el Centro de Justicia para las Mujeres y que operen conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)

#### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar mediante la aplicación de cuestionarios la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del FASSA.

#### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

2.1 Verificar que la Entidad Federativa así como el organismo ejecutor del fondo abrieron una cuenta bancaria productiva específica, en la que se recibió y administró exclusivamente los recursos del fondo del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y que en ella no se incorporaron recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.2 Verificar que la Federación transfirió los recursos del fondo conforme al calendario publicado a la Tesorería del estado o su equivalente y que ésta instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos a las instancias ejecutoras de su administración, conforme a su propia legislación y a las disposiciones aplicables; asimismo, comprobar que los recursos transferidos al estado, no se gravaron o afectaron en garantía.

2.3 Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del FASSA a la fecha de la revisión corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y/o en los registros contables.

### 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES

3.1 Verificar que los recursos del fondo recibidos en la Entidad Federativa por medio de la Tesorería del estado o su equivalente y por sus instancias ejecutoras, así como los rendimientos financieros generados y las erogaciones realizadas, se registraron contable, presupuestal y patrimonialmente conforme a la normativa aplicable; asimismo, que la información contable y presupuestaria formulada sobre los recursos del fondo sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable; así como con la Cuenta Pública Federal y la del Estado.

3.2 Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, cumplió con las disposiciones legales y fiscales; asimismo, se canceló con la leyenda "Operado" o como lo establezcan las disposiciones locales, con el nombre del fondo.

### 4. DESTINO DE LOS RECURSOS

#### 4.1 Principio de anualidad.

4.1.1 Constatar que el destino y ejercicio de los recursos del fondo y sus rendimientos financieros se sujetaron a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

#### 4.2 Servicios personales.

4.2.1 Verificar que el personal acredite el perfil de la plaza contratada y constatar su registro en la Dirección General de Profesiones.

4.2.2 Comprobar que los pagos al personal se ajustaron a los tabuladores autorizados y que los pagos por concepto de compensaciones, bonos, estímulos económicos, conceptos extraordinarios, entre otros, se efectuaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.3 Verificar que no se realizaron pagos a personal que causó baja temporal o definitiva, o que contó con permiso o licencia sin goce de sueldo; asimismo, verificar el reintegro a la cuenta bancaria específica del fondo o destino de los pagos cancelados.

4.2.4 Constatar que no se otorgaron licencias con goce de sueldo a personal del organismo de salud estatal, por comisiones a otras entidades cuyas funciones son diferentes a los objetivos del fondo (realizar visita a unidades médicas de acuerdo a un muestreo determinado).

4.2.5 Comprobar que las licencias con goce de sueldo por comisión sindical del personal del organismo estatal de salud, se otorgaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.6 Verificar que el estado formalizó la contratación del personal eventual y que los pagos se ajustaron a los pactados; asimismo, constatar que en los casos de nuevas contrataciones se apegaron a lo establecido en la normativa:

4.2.7 Verificar que se realizaron las retenciones y el pago correspondiente por conceptos de impuestos y aportaciones de seguridad social (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros) sin que existieran pagos indebidos o en exceso con cargo a los recursos del fondo.

#### 4.3 Adquisiciones, control y entrega de medicamento.

4.3.1 Comprobar que los medicamentos se adquirieron de conformidad con la normativa aplicable, y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción; asimismo que las adquisiciones efectuadas se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, que cumplió con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, fue congruente con lo estipulado en las bases de la licitación y que las operaciones se realizaron conforme a los términos y condiciones pactadas en el mismo.

4.3.2 Verificar que el medicamento adquirido sea recibido de acuerdo a las condiciones pactadas y, en caso de incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes adquiridos establecidos en el pedido o contrato, se hayan aplicado las penas convencionales correspondientes.

4.3.3 Comprobar que el medicamento adquirido con recursos del fondo sea recibido de manera completa por los beneficiarios del fondo de conformidad con una muestra de recetas prescritas, y que los medicamentos prescritos por el médico, correspondan con los del Cuadro Básico y, en su caso, determinar la cantidad de los que no se surtieron, su monto y las causas por las que no fueron entregados, así como la cantidad y monto de aquellos que se surtieron a pacientes que no sean beneficiarios del fondo.

### 5. TRANSPARENCIA

5.1 Verificar que la Entidad Federativa, informó trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo a la SHCP y fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de Internet o en otros medios locales de difusión; que informó trimestralmente de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas (a nivel programa y obra) y,

en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos (ministrado) y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y que la Entidad Federativa requirió y reportó los indicadores de desempeño; asimismo, verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida, su calidad y congruencia con la aplicación y los resultados obtenidos con los recursos del fondo.

5.2 Verificar que la Entidad Federativa remitió a la Secretaría de Salud de manera trimestral o semestral, en su caso, la información relacionada con el personal comisionado, los pagos retroactivos y los pagos realizados diferentes al costo asociado a la plaza, del personal a cargo del FASSA, y difundió en su página de Internet o en su medio local de difusión, y verificar que la Secretaría de Salud, publicó en su página de Internet la información remitida por las entidades federativas.

#### 6. PARTICIPACIÓN SOCIAL

6.1 Comprobar que en cada unidad de salud se estableció un aval ciudadano, que existe evidencia de su constitución y de su participación en el seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.

#### 7. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTO DE LAS ACCIONES

7.1 Verificar que los recursos del FASSA fueron evaluados, con base en los indicadores, para determinar el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados. Adicionalmente, comprobar que los resultados de las evaluaciones fueron publicados en las respectivas páginas de Internet.

7.2 Verificar que la SHCP, la Secretaría de Salud y la dependencia ejecutora del fondo acordaron con la Entidad Federativa, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinaron los recursos, los cuales debieron reportarse en los términos del artículo 85 de la LFPRH.

7.3 Aplicar indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos (eficiencia y eficacia) del FASSA.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA)

##### COMPLEMENTARIAS

###### 1. SERVICIOS PERSONALES

1.1 Verificar que en los expedientes del personal se disponga de la documentación que acredite el perfil de la plaza contratada.

1.2 Verificar que el personal con plaza de médico no realice funciones administrativas.

###### 2. CONTROL Y ENTREGA DE MEDICAMENTO (EXCEPTO SERVICIOS SUBROGADOS)

2.1 Verificar la recepción y el registro en almacén de los medicamentos y la práctica de inventarios rotativos de los medicamentos e insumos médicos adquiridos, para determinar aquéllos de lento o nulo movimiento, de los que se haya propiciado su caducidad; así como constatar que disponen de un manejo adecuado y transparente de los medicamentos, insumos médicos y medicamentos controlados adquiridos y que permitan su identificación y fiscalización.

###### 3. PROCEDIMIENTOS EN VISITAS A UNIDADES DE SALUD

3.1 Verificar, en una muestra determinada, que los médicos y otro personal registrados en las nóminas pagadas con el FASSA laboraron efectivamente en las unidades de salud y que existieron controles de asistencia.

3.2 Verificar la recepción y el registro en las unidades de salud de los medicamentos y la práctica de inventarios rotativos de los medicamentos e insumos médicos adquiridos, para determinar aquéllos de lento o nulo movimiento, de los que se haya propiciado su caducidad.

Asimismo, constatar que las unidades de salud disponen de un manejo adecuado y transparente de los medicamentos, insumos médicos y medicamentos controlados y que tienen las condiciones físicas adecuadas para su control y resguardo (Excepto servicios subrogados).

3.3 Verificar la existencia de insumos médicos y medicamentos suficientes en las unidades médicas y centros de salud que los requirieron, la oportunidad en su abasto de acuerdo con las fechas establecidas y su correspondencia con los solicitados, para atender la demanda de la población objetivo del fondo (Excepto servicios subrogados).

3.4 Comprobar que las recetas fueron requisitadas de forma completa y que los medicamentos prescritos por el médico en la receta, correspondieron con los del Cuadro Básico de Medicamentos, se entregaron en su totalidad al paciente y, en su caso, determinar la cantidad de los que no se surtieron, su monto y las causas por las que no fueron entregados, así como, la cantidad y monto de aquéllos que se surtieron a pacientes que estaban fuera de los objetivos del fondo.

3.5 Comprobar que en las unidades de salud visitadas se estableció un aval ciudadano, que existe evidencia de su constitución y de su participación en el seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE)****1. CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del fondo.

**2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

2.1 Comprobar que la Entidad Federativa recibió de la SHCP, por conducto de la TESOFE, los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF.

2.2 Verificar que la Entidad Federativa instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos a sus instancias ejecutoras, conforme a su propia legislación y disposiciones aplicables y comprobar que no destinó más del 25% de los recursos para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento o servir como fuente de pago.

2.3 Constatar que el estado administró los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria específica y productiva para el fondo; que no depositó remanentes de otros ejercicios ni aportaciones de los beneficiarios de las obras y acciones realizadas y que no se transfirieron recursos entre los fondos y a cuentas bancarias en las que se administraron otro tipo de recursos por la Entidad Federativa.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**

3.1 Comprobar que los registros contables, presupuestales y patrimoniales de las erogaciones del fondo estén debidamente actualizados, identificados y controlados, asimismo, que dichas operaciones estén respaldadas con la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, la cual deberá cumplir con las disposiciones fiscales correspondientes y estar cancelada con la leyenda "Operado" e identificada con el nombre del fondo o como se establezca en las disposiciones locales.

**4. DESTINO DE LOS RECURSOS**

4.1 Constatar que el ejercicio de los recursos del fondo y sus rendimientos financieros se ajustó al principio de anualidad y que los recursos se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal que beneficiaron directamente a sectores de la población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

**5. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que la Entidad Federativa informó a la SHCP trimestralmente y de forma pormenorizada sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos (ministrados) y los erogados y que éstos fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

5.2 Verificar que el estado hizo del conocimiento de sus habitantes, el monto de los recursos recibidos, el costo, ubicación, metas y beneficiarios de las obras y acciones a realizar, y al término del ejercicio los resultados alcanzados.

5.3 Comprobar que el estado proporcionó a la SEDESOL, la información que ésta le requirió sobre la utilización de los recursos del fondo.

**6. PARTICIPACIÓN SOCIAL**

6.1 Constatar que se constituyó y operó en el Estado el órgano de planeación participativa (COPLADE o Similar), que se promovió y organizó la participación de los habitantes durante todas las etapas del ejercicio del gasto (solicitud de obras, planeación, ejecución de proyectos, entrega recepción, seguimiento y evaluación), mediante la constitución de comités comunitarios de obra, con la finalidad de evaluar la gestión del Estado en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**7. OBRAS Y ACCIONES SOCIALES****7.1 Obra Pública.**

7.1.1 Evaluar la calidad en el ejercicio del gasto público mediante la verificación del cumplimiento normativo en los procesos de adjudicación y contratación; asimismo, constatar la aplicación de las principales cláusulas contractuales de las obras sujetas a revisión.

7.1.2 Constatar que las cantidades de obra pagada correspondieron a lo ejecutado y que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

7.1.3 Verificar que en las obras ejecutadas por Administración Directa, se contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar mediante visita física que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

#### 7.2 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7.2.1 Evaluar la calidad en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones, mediante la verificación de los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes o servicios; asimismo, mediante visita física, verificar su asignación, existencia y adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos y que el activo fijo adquirido en el año 2013 cuente con resguardos, existan físicamente y se encuentren en uso.

#### 8. GASTOS INDIRECTOS

8.1 Comprobar que el estado aplicó como máximo el 3% de las aportaciones asignadas al fondo a gastos indirectos y que los conceptos de pago tuvieron relación directa con las obras realizadas del fondo, para el fortalecimiento del logro de los objetivos planteados y el aseguramiento de la calidad del ejercicio del gasto.

#### 9. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

9.1 Verificar que la entidad federativa designó a instancias técnicas independientes para la evaluación de los recursos del fondo, con base en indicadores estratégicos y de gestión y que los resultados se publicaron en su página de internet e informaron mediante el sistema de formato único de la SHCP.

9.2 Con los resultados obtenidos en la revisión del gasto, evaluar el impacto de las obras y acciones financiadas con el fondo, y su contribución en el logro de los objetivos planteados en la política pública.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)

#### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del fondo.

#### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

2.1 Comprobar que el Estado entregó los recursos del fondo de manera ágil, directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de entrega publicado en el medio de difusión local; asimismo, comprobar que los recursos del fondo y sus accesorios no se gravaron, ni afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en la LCF.

2.2 Constatar que el municipio administró los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria específica y productiva para el fondo; que no depositó remanentes de otros ejercicios ni aportaciones de los beneficiarios de las obras y acciones realizadas y que no se transfirieron recursos entre los fondos y a cuentas bancarias en las que se administraron otro tipo de recursos por la Entidad Federativa.

#### 3. REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

3.1 Comprobar que los registros contables, presupuestales y patrimoniales de las erogaciones del fondo estén debidamente actualizados, identificados y controlados, asimismo, que dichas operaciones estén respaldadas con la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, la cual deberá cumplir con las disposiciones fiscales correspondientes y estar cancelada con la leyenda "Operado" e identificada con el nombre del fondo o como se establezca en las disposiciones locales.

#### 4. REVISIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE NORMAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)

4.1 Verificar que el municipio cumpla con las obligaciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su reforma.

4.2 Revisar que el municipio haya implantado las normas contables que el CONAC publicó en el Diario Oficial de la Federación y que estuvieron vigentes en el ejercicio.

4.3 Comprobar los avances en las obligaciones en materia de armonización contable, cuyos plazos fueron ajustados por el CONAC.

4.4 Constatar que el ente auditado dio seguimiento a las obligaciones de transparencia en materia de armonización contable establecidas en la normativa del CONAC.

## 5. DESTINO DE LOS RECURSOS

5.1 Constatar que el ejercicio de los recursos del fondo y sus rendimientos financieros se ajustó al principio de anualidad y que los recursos se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficiaron directamente a sectores de la población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, y que están comprendidas en los rubros previstos en la LCF.

## 6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DEL FONDO

6.1 Verificar que el municipio reportó en tiempo a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo, y de manera pormenorizada, el avance físico y la aplicación de los indicadores de desempeño reportados a la SHCP; asimismo, verificar su congruencia con los reportes de avances y registros contables y presupuestales y con la Cuenta Pública Municipal y su publicación entre la población, para constatar la calidad de la información en el ejercicio del gasto público.

6.2 Constatar que el municipio hizo del conocimiento de sus habitantes, el monto de los recursos recibidos, el costo, ubicación, metas y beneficiarios de las obras y acciones a realizar, y al término del ejercicio los resultados alcanzados.

6.3 Comprobar que el municipio, por conducto del estado proporcionó a la SEDESOL, la información que ésta le requirió sobre la utilización de los recursos del fondo.

## 7. PARTICIPACIÓN SOCIAL

7.1 Constatar que se constituyó y operó en el municipio el órgano de planeación participativa (COPLADEMUN o Similar), que se promovió y organizó la participación de los habitantes durante todas las etapas del ejercicio del gasto (solicitud de obras, planeación, ejecución de proyectos, entrega recepción, seguimiento y evaluación), mediante la constitución de comités comunitarios de obra, con la finalidad de evaluar la gestión del municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas.

## 8. OBRA Y ACCIONES SOCIALES

### 8.1 Obra pública.

8.1.1 Evaluar la calidad en el ejercicio del gasto público mediante la verificación del cumplimiento normativo en los procesos de adjudicación y contratación; asimismo, constatar la aplicación de las principales cláusulas contractuales de las obras sujetas a revisión.

8.1.2 Constatar que las cantidades de obra pagada correspondieron a lo ejecutado y que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

8.1.3 Verificar que en las obras ejecutadas por Administración Directa, se contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar mediante visita física que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

### 8.2 Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

8.2.1 Evaluar la calidad en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones, mediante la verificación de los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes o servicios; asimismo, mediante visita física, verificar su asignación, existencia y adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos y que el activo fijo adquirido en el año 2013 cuente con resguardos, existan físicamente y se encuentren en uso.

## 9. GASTOS INDIRECTOS

9.1 Comprobar que el municipio aplicó como máximo el 3% de las aportaciones asignadas al FISM a gastos indirectos y que los conceptos de pago tuvieron relación directa con las obras realizadas del fondo, para el fortalecimiento del logro de los objetivos planteados y el aseguramiento de la calidad del ejercicio del gasto.

## 10. DESARROLLO INSTITUCIONAL

10.1 Comprobar que el municipio destinó como máximo el 2% de los recursos asignados al fondo para el programa de Desarrollo Institucional, y que para su ejercicio se contó con el convenio entre los tres órdenes de gobierno y que financió actividades encaminadas al fortalecimiento administrativo e institucional, asegurando el fortalecimiento del municipio, la gestión y la calidad en el ejercicio del gasto público.

**11. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

11.1 Verificar que la entidad federativa designó a instancias técnicas independientes para la evaluación de los recursos del fondo, con base en indicadores estratégicos y de gestión y que los resultados se publicaron en su página de internet e informaron mediante el sistema de formato único de la SHCP.

11.2 Con los resultados obtenidos en la revisión del gasto, evaluar el impacto de las obras y acciones financiadas con el fondo, y su contribución en el logro de los objetivos planteados en la política pública.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN-DF)****1. CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de identificar las fortalezas y debilidades de la gestión del FORTAMUN-DF.

**2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

2.1 Comprobar que la entrega de los recursos sea oportuna, verificando que el estado entregó los recursos del fondo de manera ágil, directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de entrega publicado en el medio de difusión local; asimismo, comprobar que los recursos del fondo y sus accesorios no se gravaron, afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo lo dispuesto en la LCF.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

3.1 Verificar que los recursos y sus rendimientos financieros se manejaron en una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva, sin remanentes de otros ejercicios fiscales y que no se transfirieron injustificadamente a otros fondos o a otras cuentas bancarias.

3.2 Verificar la calidad del ejercicio del gasto público, comprobando que las operaciones del fondo están identificadas y registradas contablemente, incluyendo la patrimonial y Cuenta Pública del ente auditado y verificar, en la muestra seleccionada, que se cuente con los documentos comprobatorios y justificativos originales, los cuales deben de estar cancelados con la leyenda "Operado".

3.3 Constatar la existencia de un registro presupuestal que contenga, en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y en lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Así mismo, que se emita, cuando menos la información contable y presupuestaria que establece la LGCG.

**4. REVISIÓN DE LA ADOPCIÓN E IMPLANTACIÓN DE NORMAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)**

4.1 Revisar que el municipio haya publicado en su medio de difusión local las 32 normas que el CONAC ha publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**5. DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que los recursos del fondo y sus accesorios se destinaron, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, seguridad pública y otras prioridades del municipio, así como verificar su coparticipación con otros fondos o programas.

5.2 Verificar que, cuando el municipio afecte los recursos del fondo como garantía del cumplimiento de sus obligaciones de pago de derechos y aprovechamientos de agua, así lo dispongan las leyes locales y se realice en los términos de lo previsto en el artículo 51 de la LCF.

**6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DEL FONDO**

6.1 Verificar la correcta transparencia y rendición de cuentas del fondo y la entrega de información constatando que el municipio reportó de manera oportuna a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo, y de manera pormenorizada, el avance físico y la aplicación de los indicadores de desempeño reportados a la SHCP; asimismo, verificar su congruencia con los reportes de avances y registros contables y con la Cuenta Pública Municipal y su publicación y difusión entre la población para constatar la calidad de la información en el ejercicio del gasto público.

6.2 Constatar que el municipio hizo del conocimiento de sus habitantes el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, y al término del ejercicio, los resultados alcanzados, comprobando que los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del fondo, fueron difundidos públicamente.

**7. OBLIGACIONES FINANCIERAS**

7.1 Comprobar que previamente a la contratación de deuda pública, el municipio obtuvo la autorización de la legislatura local, se inscribió en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios y en el manejo y aplicación del financiamiento se observó el marco jurídico aplicable.

7.2 Verificar que los pasivos pagados con cargo al fondo, estén registradas al 1º de enero de 2013 en la contabilidad del municipio y se hayan previsto en el presupuesto autorizado por el cabildo para ser cubiertos con el presupuesto del FORTAMUN-DF 2013.

**8. SEGURIDAD PÚBLICA**

8.1 Verificar que las retenciones por concepto de ISR efectuadas en las nóminas pagadas con cargo a los recursos del fondo corresponden con las enteradas al SAT, así como que no se pagaron plazas distintas a las autorizadas en el presupuesto y que las remuneraciones salariales se cubrieron de acuerdo con los tabuladores autorizados y montos estipulados en los contratos.

8.2 Verificar que el municipio dispone de un programa de seguridad pública que oriente sus acciones en esta materia, así como, con indicadores para evaluar los resultados obtenidos, analizando, en su caso, el comportamiento de los valores de estos indicadores, respecto de los observados en el ejercicio anterior; asimismo, la participación de la sociedad en esta materia.

**9. SATISFACCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS.****9.1 Obra Pública.**

9.1.1 Verificar que la obra pública realizada con recursos del fondo se adjudicó por licitación pública y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de licitación, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción, se cuenta con contratos debidamente formalizados y que se cuenta con las garantías de anticipo, cumplimiento de contrato y de vicios ocultos.

9.1.2 Verificar que los trabajos objeto del contrato se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados y se aplicaron, en su caso, las penas convencionales por su incumplimiento.

9.1.3 Comprobar que los precios unitarios corresponden a los autorizados y que se amortizaron los anticipos otorgados.

9.1.4 Mediante visita física, verificar que las cantidades de obra pagada correspondieron a lo ejecutado y que las obras están concluidas y en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y de calidad.

9.1.5 Verificar que en las obras ejecutadas por Administración Directa por el municipio, se contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución.

**9.2 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

9.2.1 Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas con recursos del fondo se adjudicaron por Licitación Pública y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de Licitación Pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de asegurar para el municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como, que las adquisiciones están amparadas en un contrato o pedido debidamente formalizado y que se contó con la garantía de cumplimiento y que el activo fijo adquirido en el año 2013 cuente con resguardos, existan físicamente y se encuentren en uso.

9.2.2 Verificar que los bienes adquiridos o servicios prestados se entregaron en los plazos pactados en los contratos o pedidos respectivos y, en su caso se aplicaron las penas convencionales por su incumplimiento.

**10. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS E IMPACTOS DEL FORTAMUN-DF****10.1 Evaluar el impacto de los recursos del fondo en el mejoramiento de:**

- a) Las condiciones de seguridad pública del municipio o demarcación territorial.
- b) La situación financiera del municipio o demarcación territorial.

Así como verificar el cumplimiento de los objetivos del fondo.

10.2 Verificar que los recursos FORTAMUN-DF fueron evaluados por las instancias técnicas de evaluación federales y locales, con base en los indicadores, para determinar el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados.

Adicionalmente, comprobar que los resultados de las evaluaciones fueron publicados en las respectivas páginas de internet de las instancias de evaluación de las entidades federativas y de los municipios.

10.3 Comprobar que la SHCP dependencia coordinadora del fondo, acordó con las entidades federativas y, por conducto de éstas, con los municipios, las medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos, las cuales deberán estar reportadas en los términos del art. 85 de la LFPRH.

#### 11. EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y LAS METAS DEL FORTAMUN-DF

11.1 Comprobar que el municipio ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FORTAMUN-DF, en cumplimiento del programa de inversión del fondo.

Asimismo, verificar el cumplimiento de las metas establecidas en programa de inversión.

#### 12. EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS

12.1 Evaluar la eficiencia en la aplicación de los recursos del FORTAMUN-DF.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE PAVIMENTACIÓN, ESPACIOS DEPORTIVOS, ALUMBRADO PÚBLICO Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PARA MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FOPEDEP)

##### 1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de mecanismos de control suficientes que garanticen la adecuada administración de los principales riesgos, el logro de los objetivos del fondo, la observancia de la normativa y la transparencia en el ejercicio de los recursos.

##### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

2.1 Comprobar que la entidad federativa entregó al municipio o demarcación territorial los recursos del fondo en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, conforme al calendario de entrega.

2.2 Constatar que el municipio o demarcación territorial administró los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, que no depositó remanentes de otros ejercicios y que no se transfirieron recursos entre los fondos y a cuentas bancarias en las que se administraron otro tipo de recursos.

2.3 Verificar que los apoyos económicos y rendimientos financieros que no fueron erogados o comprometidos al 31 de diciembre de 2013 fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación.

##### 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES

3.1 Comprobar que las operaciones del apoyo económico o de los créditos respaldados con garantías están identificadas y registradas en la contabilidad y Cuenta Pública del ente auditado y que están amparadas con los documentos comprobatorios y justificativos originales y que éstos se encuentran cancelados con la leyenda "Operado FOPEDEP 2013".

##### 4. DESTINO DE LOS RECURSOS

4.1 Verificar que los recursos del apoyo económico y sus productos financieros se destinaron exclusivamente a la pavimentación, espacios deportivos, alumbrado público y rehabilitación de infraestructura educativa y que en ningún caso se destinaron a gasto corriente y de operación, salvo los gastos vinculados con gastos indirectos.

4.2 Verificar que las garantías que en su caso fueron otorgadas para respaldar créditos, que tengan por destino la pavimentación, espacios deportivos, alumbrado público y rehabilitación de infraestructura educativa.

4.3 Verificar que el municipio o demarcación territorial destinó el uno al millar del monto total asignado, al Órgano Técnico de Fiscalización de la Legislatura Local.

##### 5. OBRA PÚBLICA

5.1 Verificar que la obra pública realizada con recursos del fondo se adjudicó por licitación pública y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de licitación, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción, se disponen de contratos debidamente formalizados y de las garantías de anticipo, cumplimiento de contrato y de vicios ocultos.

5.2 Verificar que los trabajos objeto del contrato se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados y se aplicaron, en su caso, las penas convencionales por su incumplimiento.

5.3 Comprobar que los precios unitarios corresponden a los autorizados y que se amortizaron los anticipos otorgados.

5.4 Mediante visita física, verificar que las cantidades de obra pagada correspondieron a lo ejecutado y que las obras están concluidas y en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y de calidad.

5.5 Verificar que en las obras ejecutadas por Administración Directa, se dispuso del acuerdo de ejecución, que se tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar mediante visita física, que las obras están concluidas, en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y calidad; asimismo, que son compatibles con la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable.

5.6 Verificar que la entidad federativa autorizó el Calendario de Ejecución y que el municipio o demarcación territorial realizó las obras conforme a éste y en aquellos casos en que no se cumplieron los plazos estén debidamente justificadas las modificaciones del calendario.

## 6. GASTOS INDIRECTOS

6.1 Comprobar que el municipio o demarcación territorial aplicó como máximo el 2% del costo de la obra a gastos indirectos y que los conceptos de pago tuvieron relación directa con las obras realizadas del fondo, por conceptos de supervisión y control de la obra, así como gastos de inspección y vigilancia de la obra realizada por administración directa.

## 7. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO

7.1 Verificar que el municipio o demarcación territorial reportó de manera oportuna a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del fondo, y de manera pormenorizada, el avance físico y la aplicación de los indicadores de desempeño; asimismo, verificar su congruencia con los reportes de avances y registros contables y presupuestales y con su Cuenta Pública..

7.2 Constatar que el municipio o demarcación territorial publicó los informes trimestrales reportados a la SHCP en su página de internet o en otros medios accesibles al ciudadano, la información de las obras realizadas con apoyos económicos o que fueron garantizadas con el fondo, incluidos los avances físicos y financieros.

7.3 Verificar que la publicidad, documentación e información de los recursos del fondo incluya la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

## 8. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL FOPEDEP

8.1 Verificar que se realizó una evaluación al fondo con base en indicadores estratégicos y de gestión por instancias técnicas independientes a los ejecutores de gasto, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la normativa.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (SUBSEMUN)

### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de actividades de control suficientes que garanticen la adecuada administración de los principales riesgos; el logro de los objetivos del subsidio, la observancia de la normativa y la transparencia en el ejercicio de los recursos.

### 2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ACCEDER AL SUBSEMUN

2.1 Verificar que el ente fiscalizado cumplió con los requisitos para acceder a los recursos del SUBSEMUN 2013.

### 3. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

3.1 Comprobar que el ente fiscalizado cumplió con las obligaciones establecidas previo a la entrega de las administraciones del subsidio.

3.2 Verificar, cuando corresponda, que el estado transfirió en tiempo los recursos del subsidio al ente fiscalizado, conforme a lo establecido en las reglas de operación del SUBSEMUN.

**4. REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

4.1 Comprobar que las operaciones del subsidio están identificadas y registradas en la contabilidad y Cuenta Pública del ente auditado y que están amparadas con los documentos comprobatorios y justificativos originales y que éstos se encuentran cancelados con la leyenda "Operado SUBSEMUN 2013".

4.2 Revisar que el municipio haya implantado las normas vigentes en el año 2013, que el CONAC ha publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**5. DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Verificar que los recursos del subsidio y sus productos financieros se destinaron exclusivamente al financiamiento de los rubros establecidos en la normativa aplicable y que el equipo adquirido, en su caso, corresponde al Catálogo de Bienes del SUBSEMUN, con los cuales se contribuirá al cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados en la política pública.

**6. DESTINO DE LOS RECURSOS DE COPARTICIPACIÓN MUNICIPAL**

6.1 Verificar que los recursos de la coparticipación se destinaron a la restructuración y homologación salarial, o en su caso al Programa de Mejora de las condiciones laborales del personal operativo y a las acciones de Prevención social del delito con participación ciudadana.

**7. SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

7.1 Verificar que se garantizó la interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como a las instancias de prevención y readaptación social, y que los sistemas de emergencia 066 y 089 se alinearon a los sistemas establecidos por el Centro Nacional de Información (CNI) y que operan adecuadamente; todos los bienes y sistemas deberán ajustarse a las especificaciones generales determinadas.

7.2 Comprobar que los beneficiarios del subsidio adoptaron el Informe Policial Homologado (IPH), para favorecer el intercambio de datos del Sistema Único de Información Criminal (SUIC) y constatar que se integraron los registros nacionales de Personal de Seguridad Pública y de Armamento y Equipo (kardex electrónico del personal policial y armamento).

**8. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL**

8.1 Verificar que el beneficiario cumplió en el rubro de profesionalización del personal, con las evaluaciones de control de confianza, de desempeño en el servicio y de habilidades, destrezas y conocimientos de la función, y con los programas de capacitación, instrucción o formación del personal; asimismo, comprobar que se homologó el Manual de Procedimientos Policiales del beneficiario con el Manual Básico del Policía Preventivo y que se implantó el Servicio Profesional de Carrera Policial.

**9. INFRAESTRUCTURA**

9.1 Verificar que la obra pública se adjudicó mediante licitación pública o que se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción; que se amparó en un contrato, se garantizó el cumplimiento y los anticipos entregados y que se ejecutó en los plazos establecidos; asimismo, que se integró y envió el expediente técnico de las obras al SESNSP de conformidad con la Normativa.

9.2 Constatar, mediante inspección física, que las cantidades de obra pagada, de la muestra seleccionada, corresponden a lo verificado en campo, que las obras están concluidas, en operación y cumplen con las especificaciones y la calidad del proyecto.

**10. EQUIPAMIENTO**

10.1 Verificar que las adquisiciones se adjudicaron por licitación pública o se acreditó de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se garantizó el cumplimiento y los anticipos otorgados y que se entregaron en los plazos establecidos.

10.2 Verificar que los bienes adquiridos, de la muestra seleccionada, se encuentran operando y que corresponden a las especificaciones y calidad pactada.

**11. PREVENCIÓN DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OPERACIÓN POLICIAL**

11.1 Verificar que los recursos destinados a la prevención social del delito con participación ciudadana cumplieron con el importe determinado en las reglas de operación, que se ejercieron en los proyectos establecidos y que éstos se implementaron en los polígonos prioritarios. Constatar que se promovió la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del SUBSEMUN.

11.2 Verificar que se organizó la corporación policial bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos y que se reestructuró el estado de fuerza de las corporaciones conforme al modelo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así mismo, que la operación policial se basó en la investigación a partir de la recopilación y uso intensivo de la información, de su análisis y de la generación de inteligencia policial y criminal.

#### 12. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DEL SUBSIDIO

12.1 Constatar que el municipio reportó de manera oportuna a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos del subsidio, y de manera pormenorizada, el avance físico y el avance mediante los indicadores de desempeño; asimismo, verificar su congruencia con los reportes de avances y registros contables y con la Cuenta Pública.

12.2 Verificar que el ente fiscalizado entregó trimestralmente por conducto de su Tesorería (o equivalente) al SESNSP, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.

#### 13. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL SUBSEMUN

13.1 Con los resultados obtenidos en la revisión del gasto, evaluar el impacto de los programas y acciones financiados con el subsidio, con la coparticipación del ente fiscalizado, y su contribución en el logro de las estrategias y objetivos planteados en la política pública en la materia.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SEGURO POPULAR

#### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud.

#### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

2.1 Verificar que la Entidad Federativa así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) u organismo ejecutor abrieron una cuenta bancaria productiva específica, en la que recibió y administró exclusivamente los recursos del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y que en ella no se incorporaron recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.2 Verificar que la Federación transfirió con puntualidad los recursos de la Cuota Social (CS), y en su caso, la Aportación Solidaria Federal (ASF) al estado y que la Tesorería del estado o su equivalente, transfirió los recursos y los rendimientos generados con oportunidad al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, para su administración, manejo y ejercicio de acuerdo con lo establecido en la normativa; asimismo, comprobar que los recursos transferidos al estado y sus rendimientos financieros no se transfirieron a otros programas o fondos, ni hacia cuentas donde se manejó otro tipo de recursos; así como que no se gravaron o afectaron en garantía.

2.3 Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del Seguro Popular a la fecha de la revisión corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y/o en los registros contables.

2.4 Verificar que la Entidad Federativa remitió dentro de los primeros 45 días naturales de cada trimestre calendario, la información de las personas incorporadas al padrón del SPSS durante dicho periodo, incluya la cantidad de personas afiliadas y su vigencia, así como el monto aportado por concepto de cuotas familiares; asimismo, comprobar que la aportación solidaria estatal se realizó en términos de lo establecido en la normativa.

#### 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES

3.1 Verificar que los recursos del SPSS recibidos en la Entidad Federativa por medio de la Tesorería del estado o su equivalente y por sus instancias ejecutoras, así como los rendimientos financieros generados y las erogaciones realizadas, se registraron contable, presupuestal y patrimonialmente conforme a la normativa aplicable; asimismo, que la información contable y presupuestaria formulada sobre los recursos del programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable; así como con la Cuenta Pública Federal y la del Estado.

3.2 Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, cumplió con las disposiciones legales y requisitos fiscales; asimismo, que esté cancelada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

**4. DESTINO DE LOS RECURSOS**

4.1 Constatar que las disposiciones señaladas en el anexo IV del Acuerdo de Coordinación suscrito por la Secretaría de Salud con la Entidad Federativa para la instrumentación del SPSS en la entidad, se sujetaron a lo establecido en el artículo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación aplicable, y que los anexos I, II, III y IV del Acuerdo de Coordinación se firmaron en el primer trimestre del ejercicio y al momento de su firma la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) y la entidad los publicaron en sus páginas de Internet; asimismo, los anexos II, III, y IV, fueron publicados en el DOF, a través de la Secretaría de Salud (SS).

**4.2 Servicios personales.**

4.2.1 Verificar que el estado no destinó más del 40% de los recursos federales transferidos para el pago de remuneraciones del personal ya contratado directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados al sistema.

4.2.2 Verificar que el personal acredite el perfil de la plaza contratada y constatar su registro en la Dirección General de Profesiones.

4.2.3 Comprobar que los pagos al personal se ajustaron a los tabuladores autorizados y que los pagos por concepto de compensaciones, bonos, estímulos económicos, conceptos extraordinarios, entre otros, se efectuaron de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.4 Constatar que únicamente se realizaron pagos al personal ya contratado directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a los afiliados del sistema, de las unidades médicas participantes.

4.2.5 Verificar que el estado formalizó la contratación del personal eventual y los pagos se ajustaron a los pactados; asimismo, constatar que en caso de nuevas contrataciones se apeguen a lo establecido en la normativa.

4.2.6 Constatar que no se otorgaron licencias con goce de sueldo a personal que presta sus servicios a los afiliados del SPSS, por comisiones a otras áreas o entidades que no prestan servicios de atención a los afiliados al SPSS, así como pagos a personal que causó baja temporal o definitiva, o que contó con permiso o licencia sin goce de sueldo; asimismo, verificar el reintegro a la cuenta bancaria específica del programa o destino de los pagos cancelados.

4.2.7 Verificar que se realizaron las retenciones y el pago correspondiente por concepto de impuestos y aportaciones de seguridad social (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, entre otros), sin que existieran pagos indebidos o en exceso.

**4.3 Adquisiciones, control y entrega de medicamento.**

4.3.1 Verificar que el estado no destinó más del 30% de los recursos transferidos por concepto de CS y ASf para la adquisición de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios para la prestación de servicios a los afiliados al SPSS, los cuales deberán corresponder al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

4.3.2 Comprobar que los medicamentos se adquirieron de conformidad con la normativa aplicable, y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción; asimismo que las adquisiciones efectuadas se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, que cumplió con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, fue congruente con lo estipulado en las bases de la licitación y que las operaciones se realizaron conforme a los términos y condiciones pactadas en el mismo.

4.3.3 Constatar que, en caso de incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes adquiridos establecidos en el pedido o contrato, se hayan aplicado las penas convencionales correspondientes.

4.3.4 Verificar que en la adquisición de medicamentos bajo un esquema de tercerización, el proveedor cumplió con las condiciones establecidas en el contrato correspondiente, y con la metodología para el pago de los medicamentos; asimismo, se realizó la supervisión por parte del organismo de salud para la entrega y pago de los medicamentos a los pacientes.

4.3.5 Verificar que los medicamentos asociados al CAUSES fueron adquiridos con sujeción a los precios de contrato los cuales no podrán ser superiores a los precios de referencia y a las disposiciones administrativas que determinó la Secretaría de Salud.

4.3.6 Comprobar que el medicamento adquirido con recursos del programa sea recibido de manera completa por los beneficiarios del programa de conformidad con una muestra de recetas prescritas, y que los medicamentos prescritos por el médico, en las recetas de la muestra de auditoría, correspondan con los del CAUSES, se entregaron en su totalidad al paciente y, en su caso, determinar la cantidad de los que no se surtieron, su monto y las causas por las que no fueron entregados, así como la cantidad y monto de aquellos que se surtieron a pacientes que no sean beneficiarios del SPSS.

**4.4 Gasto operativo y pago del personal administrativo.**

4.4.1 Verificar que no se destinó más del 6% de los recursos transferidos de la CS y la ASf para el pago del gasto operativo y del personal administrativo del REPSS; que su ejercicio se realizó de conformidad con los Criterios y Lineamientos establecidos por la CNPSS; asimismo, constatar que la Entidad Federativa remitió el programa anual de gasto operativo y la estructura organizacional de la Unidad de Protección Social en Salud para su aprobación y autorización a la CNPSS.

**4.5 Fortalecimiento de la infraestructura médica.**

4.5.1 Verificar que los recursos destinados al fortalecimiento de la infraestructura médica, tales como obra nueva, remodelación, rehabilitación, así como equipamiento médico, conservación y mantenimiento realizados con el objeto de lograr mantener la acreditación de las unidades médicas, estén incluidos en el Programa de Infraestructura Médica validado por la CNPSS, y que éste contenga: el tipo de obra, tipo de unidad, población a beneficiar y monto a invertir en cada una, y en su caso, para el equipo médico. Asimismo, en el caso de obra nueva, remodelación y rehabilitación deberán estar incluidas en el Plan Maestro de Infraestructura que emite la SS y que los recursos destinados a acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura médica, vinculadas al SPSS, no representan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los rubros a los que debe destinarse el gasto.

**4.6 Pago a terceros por servicios de salud (Subrogados).**

4.6.1 Verificar que los recursos del SPSS destinados para pago a terceros por servicios de salud (subrogación), así como a Institutos Nacionales y Hospitales Federales para garantizar la atención a los afiliados al sistema, cuenten con los contratos, acuerdos o convenios respectivos, debidamente firmados con los prestadores del servicio y que los servicios cobrados se ajustaron a los precios pactados en los mismos y que los servicios fueron destinados para la atención de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a la población beneficiaria del SPSS; así como verificar que se contó con el documento que dio origen a la prestación del servicio.

**5. TRANSPARENCIA**

5.1 Verificar que el estado puso a disposición del público en general por medios de comunicación electrónica o locales, la información relativa al manejo financiero del SPSS (Seguro Popular), al cumplimiento de sus metas y a la evaluación de satisfacción del usuario.

5.2 Constatar que la Entidad Federativa reportó trimestralmente a la SHCP, la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le fueron transferidos, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y los resultados de las evaluaciones realizadas.

5.3 Verificar que la Entidad Federativa informó trimestralmente a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los siguientes aspectos de la compra de servicios a prestadores privados: nombre del prestador privado; el padecimiento del Catálogo Universal de Servicios de Salud atendido y el costo unitario por cada intervención contratada, así como su publicación en la página de Internet de la Unidad de Protección Social en Salud del Estado y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; remitió de manera mensual y en los medios definidos por ésta, el avance en el ejercicio de los recursos transferidos; esta información deberá ser publicada de manera semestral en la página de Internet de la CNPSS; reportó semestralmente a la CNPSS las adquisiciones de medicamentos, material de curación y otros insumos indicando también entre otros aspectos: el nombre del proveedor, el evento de adquisición y el costo unitario de las claves de medicamentos adquiridos y que publicó dicha información en la página de Internet de la CNPSS y la Unidad de Protección Social en Salud del Estado; asimismo, que publicó el monto total de los recursos destinados a la compra de medicamentos, identificando la fuente de financiamiento; envió mensualmente a la CNPSS el listado nominal de las plazas pagadas con recursos de la CS y la ASf destacando nombre, remuneración, lugar de adscripción, tipo de contratación, puesto, entre otros, conforme a los formatos establecidos por la CNPSS.

**6. PARTICIPACIÓN SOCIAL**

6.1 Verificar que el REPSS y los establecimientos para la atención médica analizaron las preguntas, quejas y sugerencias presentadas por los beneficiarios del SPSS, que el REPSS validó periódicamente las respuestas y el impacto de éstas en la mejora de la calidad de los servicios.

**7. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTOS DE LAS ACCIONES**

7.1 Verificar que los recursos del SPSS fueron evaluados con base en los indicadores, para determinar el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados. Adicionalmente, comprobar que los resultados de las evaluaciones fueron publicados en las respectivas páginas de Internet.

7.2 Verificar que la Secretaría de Salud acordó con la Entidad Federativa, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinaron los recursos, los cuales debieron reportarse en los términos del art. 85 de la LFPRH.

7.3 Aplicar indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos (eficiencia y eficacia) del Seguro Popular.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SEGURO POPULAR

##### COMPLEMENTARIAS

###### 1. SERVICIOS PERSONALES

1.1 Verificar que en los expedientes del personal pagado con recursos de la Cuota Social (CS) y Aportación Solidaria Federal (ASF) se disponga de la documentación que acredite el perfil de la plaza contratada.

1.2 Verificar que el personal con plaza de médico no realice funciones administrativas.

1.3 Verificar, en una muestra determinada, que los médicos y otro personal registrados en las nóminas pagadas con el Seguro Popular laboraron efectivamente en las unidades de salud y que existieron controles de asistencia.

###### 2. CONTROL Y ENTREGA DE MEDICAMENTO

2.1 Verificar la recepción y el registro en almacén de los medicamentos y la práctica de inventarios rotativos de los medicamentos e insumos médicos adquiridos, para determinar aquéllos de lento o nulo movimiento de los que se haya propiciado su caducidad; así como constatar que disponen de un manejo adecuado y transparente de los medicamentos e insumos médicos adquiridos y que permitan su identificación y fiscalización (excepto servicios subrogados).

2.2 Comprobar que las recetas fueron requisitadas de forma completa y que los medicamentos prescritos por el médico, en las recetas de la muestra de auditoría, correspondan con los asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud CAUSES, se entregaron en su totalidad al paciente y, en su caso, determinar la cantidad de los que no se surtieron, su monto y las causas por las que no fueron entregados, así como la cantidad y monto de aquellos que se surtieron a pacientes que no sean beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).

###### 3. ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES

3.1 Verificar que el estado aplicó al menos el 20% de los recursos que le fueron transferidos por concepto de CS y la ASF para financiar acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades que estén contenidas en el CAUSES; que consideró las acciones de medicina general vinculadas a la detección de riesgos (consulta segura) en el porcentaje programado para acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades y que correspondieron hasta en un 3% del total de los recursos de la CS y la ASF; que estas acciones se encuentren validadas por el estado en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y se formalizó mediante un convenio específico.

3.2 Verificar la existencia de evidencia respecto de las acciones realizadas de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

###### 4. PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

4.1 Comprobar que se hayan destinado recursos de la CS y la ASF para el otorgamiento de los servicios de salud, de las intervenciones contenidas en el CAUSES, en localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, mediante el programa Caravanas de la Salud; que se disponga del programa operativo anual debidamente validado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

4.2 Comprobar que la Entidad Federativa dispone de una estadística de las localidades y tamaño de su población donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud, y que en base a dicha estadística existan metas anuales para atender a las localidades y población mediante el programa Caravanas de la salud.

4.3 Determinar la frecuencia en que se visitaron las localidades donde no existe infraestructura instalada de los Servicios Estatales de Salud; asimismo, determinar si las caravanas visitaron a las localidades más alejadas de la infraestructura de salud.

## 5. OTROS CONCEPTOS DE GASTO

5.1 En caso de que se hayan destinado recursos de la CS y de ASf para adquisición de Sistemas de Información y Bienes Informáticos, que estén relacionados con el seguimiento a los pacientes, a sus familias y a las acciones dirigidas a la persona de las intervenciones contenidas en el CAUSES y a los contenidos relacionados con la infraestructura física y recursos humanos que favorezcan a los beneficiarios del Seguro Popular, deberá verificarse que se dispone del proyecto tecnológico autorizado por la CNPSS. Asimismo verificar que los bienes adquiridos fueron dados de alta en el inventario; disponen de un resguardo y fueron registrados en el patrimonio.

5.2 Constatar que los recursos del SPSS destinados a gastos operativos de las unidades médicas participantes en la prestación de servicios, sean en insumos y servicios necesarios de éstas, cuya finalidad sea garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES, a favor de los afiliados, y los cuales deben estar directamente relacionados con la atención médica de los afiliados en las unidades de salud de acuerdo con las partidas de gasto que emita la CNPSS.

5.3 Constatar que los recursos del SPSS destinados a gastos de portabilidad hayan tenido como finalidad garantizar la prestación de servicios de salud del CAUSES a favor de los afiliados, previa revisión, validación y visto bueno de la CNPSS.

## 6. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

6.1 Verificar que los beneficiarios dispongan de Clave Única de Registro de Población; asimismo, que el Padrón de Beneficiarios contenga los elementos mínimos de la normativa.

6.2 Revisar una muestra de los expedientes de las familias afiliadas para comprobar que la información contenida en los registros disponga de la documentación fuente; asimismo la correcta captura de la información, la inexistencia de folios duplicados, y que las homonimias correspondan a personas diferentes.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

### 1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 Verificar que mecanismos de control se tienen establecidos para dar cumplimiento de los objetivos del Programa Escuelas Tiempo Completo (PETC).

### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

2.1 Verificar que la Secretaría de Educación Estatal o la AFSEDF envió al titular de la SEB la carta compromiso y su respectiva lista de escuelas participantes, para manifestar su voluntad de participación y compromiso en el PETC en el ciclo 2013-2014, a más tardar el 29 de marzo de 2013.

2.2 Verificar que la AEE y la AFSEDF hayan comunicado oficialmente a la DGDGIE de una cuenta bancaria productiva exclusiva para la administración de los recursos del PETC.

2.3 Verificar que la AEE y la AFSEDF hayan recibido los recursos del PETC y que hayan emitido comunicado a la DGDGIE de la SEB por conducto de la CNP, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

2.4 Verificar que la AEE y la AFSEDF hayan enviado a la DGDGIE el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas beneficiadas.

2.5 Verificar que las instancias ejecutoras que conservaron recursos al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, los hayan reintegrado a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

### 3. GASTOS DE OPERACIÓN

3.1 Verificar que los recursos federales que transfiere la SEP para el desarrollo del PETC a las entidades federativas y el Distrito Federal hayan sido aplicados por las AEE y la AFSEDF en los 11 rubros citados en el ACUERDO número 644 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo y en su caso reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados.

3.2 Verificar que el apoyo económico que se otorga al personal directivo y docente de preescolar y primaria, se haya otorgado cuando tengan solo una plaza y participen en una Escuela de Tiempo Completo.

3.3 Verificar que el apoyo económico que se otorga al personal directivo y docente de preescolar y primaria, se otorgue únicamente durante el tiempo efectivo que desempeñen la función en una Escuela de Tiempo Completo.

3.4 Verificar que al momento de que el personal directivo y docente realice un cambio de adscripción, se suspenda el apoyo económico, salvo que el nuevo centro de trabajo también esté incorporado al Programa Escuela de Tiempo Completo.

3.5 Verificar que de los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC), se haya destinado hasta un 2% para gastos de operación central.

#### 4. MECÁNICA DE OPERACIÓN Y AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS

4.1 Verificar que tanto la publicidad que se adquiera para la difusión del Programa Escuelas de Tiempo Completo, como la papelería y documentación oficial incluya, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

4.2 Verificar que la AEE y la AFSEDF hayan formulado trimestralmente por separado y bajo su estricta responsabilidad los informes de los avances físicos-financieros de las acciones del PETC y que hayan sido remitidos a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta y que se hayan adjuntado las justificaciones de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.

#### 5. VISITAS FÍSICAS

5.1 Seleccionar del padrón de escuelas beneficiadas con el Programa Escuela de Tiempo Completo proporcionado por la entidad una muestra de 30 centros de trabajo y verificar la implementación del programa.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (EDUCACIÓN SUPERIOR DE CALIDAD)

#### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa aplicable y la consecución de los objetivos de los convenios por la Universidad a través de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a los responsables de la administración y manejo de los recursos federales del Convenio de Apoyo Financiero.

#### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

2.1 Verificar que los recursos federales autorizados a la Universidad se hayan formalizado a través del Convenio de Apoyo Financiero, y que dicho instrumento jurídico establezca los montos, plazo y calendario de entrega de los recursos.

2.2 Verificar que los montos y porcentajes de las aportaciones tanto federales como estatales, se hayan realizado de conformidad con lo establecido en el Convenio de Apoyo Financiero.

2.3 Comprobar que el Gobierno del Estado abrió una cuenta bancaria productiva y específica, para la recepción de los recursos federales del convenio, incluyendo sus rendimientos financieros y que estos no se mezclaron con recursos de otras fuentes de financiamiento.

2.4 Verificar que el Gobierno del Estado transfirió oportunamente la totalidad de los recursos federales recibidos a la Universidad y que la aportación estatal se haya transferido a más tardar el siguiente día hábil de haber recibido los recursos y en caso de identificar retrasos en las ministraciones a la Universidad, comprobar que se le hayan entregado los rendimientos financieros correspondientes. Asimismo, constatar que la Universidad remitió los recibos oficiales de los recursos para acreditar que se llevó a cabo la transferencia.

2.5 Comprobar que la Universidad abrió una cuenta bancaria productiva y específica, para la recepción, administración y manejo de los recursos federales del convenio, incluyendo sus rendimientos financieros y que éstos no se mezclaron con recursos de otras fuentes de financiamiento.

2.6 Comprobar que los recursos federales y los rendimientos financieros generados no ejercidos o no devengados al 31 de diciembre de 2013 hayan sido reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

2.7 Constatar que tanto el Gobierno del Estado como la Universidad, no hayan realizado transferencias temporales o definitivas de recursos federales a otras cuentas bancarias ajenas a la del programa, en caso de identificar dicha situación, investigar el destino final de dichos recursos y su aplicación.

**3. REGISTROS E INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL**

3.1 Comprobar que los ingresos y egresos realizados con recursos federales del convenio estén registrados en la contabilidad de la Universidad en forma separada o identificable de otro tipo de recurso, programa o fondo. Asimismo, que las operaciones contables y presupuestales se realicen con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; que estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales y demás normativa aplicable.

3.2 Verificar que el monto de los recursos federales registrados contablemente como ingresos, corresponda con lo aprobado en el PEF y comunicado por la SEP en el informe anual que rinde la Universidad.

3.3 Verificar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad.

**4. DESTINO DE LOS RECURSOS**

4.1 Verificar que los recursos federales y sus rendimientos financieros generados, la Universidad los destinó al desarrollo de sus programas y proyectos de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de servicios, así como a los apoyos administrativos indispensables para la realización de sus actividades académicas (sueldos y prestaciones del personal de conformidad con las plantillas de personal autorizadas y gastos de operación) en los términos establecidos en el convenio y su Anexo Único. Asimismo, constatar que el monto de los subsidios objeto del convenio, en ningún caso se destine a cubrir otros incrementos de sueldos y prestaciones del personal fuera de los considerados en el Anexo Único.

4.2 Comprobar que las prestaciones no ligadas al salario, pagadas con recursos federales, se encuentren contenidas en los contratos colectivos de trabajo; asimismo, que las mismas no rebasen el límite establecido en el Anexo Único del Convenio de Apoyo Financiero.

## 4.3 Capítulo 1000 "Servicios Personales".

4.3.1 Verificar que los recursos federales destinados para el costo de nómina estén registrados en la contabilidad correspondiente al capítulo 1000.

4.3.2 Verificar que los recursos federales destinados para el costo de nómina cumplan con las obligaciones fiscales y de seguridad social conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

4.3.3 Verificar que las plazas, categorías y los sueldos pagados con recursos federales, correspondan con la plantilla y el Tabulador de sueldos acordados en el Anexo Único del Convenio de Apoyo Financiero.

4.3.4 Verificar que en la nómina, las incidencias del personal estén registradas y que cuenten con la documentación correspondiente a licencias, incapacidades, suplencias, bajas, comisiones entre otros, y se cuente con la autorización de la Universidad; asimismo, verificar que no se hayan realizado pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva.

4.3.5 Revisar selectivamente 150 expedientes individuales de los empleados de la Universidad (100 docentes y 50 administrativos), al que se le pagaron conceptos bajo el Capítulo 1000 por Servicios Personales con recursos del subsidio federal que cumpla con los requisitos establecidos en los perfiles de puestos; asimismo, de las cédulas profesionales revisadas de la muestra seleccionada (del personal de mandos medios superiores y docentes), verificar su autenticidad en el Registro Nacional de Profesionistas de la SEP.

4.3.6 Del personal seleccionado para la revisión documental, verificar su existencia física en los diferentes planteles en que se encuentren asignados, y en caso de no localizarse, solicitar las justificaciones correspondientes, y levantar las actas respectivas.

## 4.4 Capítulo 2000 y 3000 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y Capítulo 6000 "Inversión Pública".

4.4.1 Constatar que la Universidad adjudicó las adquisiciones de bienes o servicios, o en su caso, obras públicas, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, garantice, en su caso, los anticipos que recibe, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado, los vicios ocultos al concluir la obra o la garantía de calidad al entregar los bienes, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

4.4.2 Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras públicas objeto del contrato, se entregaron o ejecutaron según corresponda, de acuerdo con los montos y plazos pactados, que las modificaciones estén debidamente justificadas y autorizadas a través de oficios o notas de bitácora de obra, los cuales se formalizaron mediante el o los convenios respectivos, y se aplicaron en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.

4.4.3 Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas; y en el caso de obras públicas, las estimaciones se acompañaron de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas; que los conceptos de obra presentados corresponden con los números generadores, que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito; y en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, están debidamente justificados y autorizados; que se realizaron las retenciones correspondientes a derechos e impuestos que le sean aplicables; asimismo, que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad.

4.4.4 Constatar, mediante visita de inspección física, en el caso de obras públicas, las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los que presentan las estimaciones pagadas y calcular en su caso, las diferencias encontradas; asimismo, que las obras están concluidas en el periodo pactado, que se encuentren en operación; cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción así como con las pruebas de calidad requeridas; asimismo, para el caso de bienes adquiridos, constatar mediante visita de inspección física que corresponden a los que se presentan en las facturas pagadas, y en su caso, calcular las diferencias encontradas; asimismo, que los bienes cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido.

4.4.5 Verificar que los bienes adquiridos por la Universidad con recursos federales provenientes del Convenio de Apoyo Financiero se encuentren registrados en su contabilidad en las cuentas específicas del activo, que cuentan con los resguardos correspondientes, que se hayan llevado a cabo el levantamiento físico del inventario dentro de los 30 días hábiles establecidos, el cual deberá estar publicado en la página de internet de la Universidad, que existen físicamente y están en condiciones apropiadas de operación; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.

## 5. TRANSPARENCIA

5.1 Constatar que la Universidad reportó trimestralmente a la SHCP, la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le fueron transferidos, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; así como su publicación en el órgano local oficial de difusión y páginas electrónicas o en algún otro medio local.

5.2 Constatar que la Universidad envió a la Secretaría de Educación Pública la información señalada en el artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el día 15 de los meses de abril, julio y octubre de 2013 y 15 de enero de 2014.

5.3 Constatar que la Universidad proporcionó a la SEP y al Ejecutivo Estatal durante los primeros 90 días del ejercicio fiscal siguiente a la firma del Convenio de Apoyo Financiero, la información relativa a la distribución del apoyo financiero recibido, mediante estados financieros dictaminados por auditor externo, incluyendo el total de sus relaciones analíticas, así como los informes que la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP y la Entidad Federativa le soliciten.

## 6. CUMPLIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES

6.1 Comprobar que la Universidad cuenta con objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y/o de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales; asimismo, verificar que los resultados de sus indicadores fueron evaluados por instancias técnicas independientes de la Universidad.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE SUBSIDIOS PARA CENTROS DE EDUCACIÓN

### 1. CONTROL INTERNO

1.1 Verificar la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa aplicable y la consecución de los objetivos de los convenios por la instancia ejecutora a través de la aplicación de cuestionarios y entrevistas a los responsables de la operación del gasto.

### 2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS

2.1 Verificar que los convenios, a través de los cuales se realizan las ministraciones de los subsidios, hayan sido formalizados, respondan a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

2.2 Comprobar que Gobierno del Estado y el ejecutor abrieron una cuenta bancaria productiva específica, para la recepción, administración y manejo de los recursos federales del convenio incluyendo sus rendimientos financieros, y que no se mezclaron con recursos de otras fuentes de financiamiento, identificando el monto ministrado, ejercido y el saldo de la cuenta bancaria al 31 de diciembre de 2013, verificando además que el Gobierno del Estado remitió los recibos oficiales de los recursos para acreditar que se llevó a cabo la transferencia.

2.3 Comprobar que los recursos federales y los rendimientos financieros no ejercidos o no devengados al 31 de diciembre de 2013 hayan sido reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

2.4 Constatar que tanto el Gobierno del Estado como el ejecutor, no hayan realizado transferencias temporales o definitivas de recursos federales a otras cuentas bancarias ajenas a la del programa, en caso de identificar dicha situación, investigar el destino final de dichos recursos y su aplicación.

### 3. REGISTROS E INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

3.1 Comprobar que los ingresos y egresos realizados con recursos federales del convenio estén registrados en la contabilidad del Gobierno del Estado y de los entes ejecutores; asimismo, que las operaciones contables y presupuestales de los ejecutores se realicen con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; que estén soportados con la evidencia documental original, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales y demás normativa aplicable, comprobando que las adquisiciones se registren adecuadamente.

3.2 Verificar que el monto de los recursos federales convenidos corresponda con lo reportado en la Cuenta Pública del Estado.

3.3 Verificar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente ejecutor cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad.

### 4. DESTINO DE LOS RECURSOS

4.1 Verificar que los recursos federales y los rendimientos financieros generados, se hayan destinado exclusivamente a acciones comprometidas en el convenio.

4.2 En caso de que el recurso federal transferido a través del Convenio de Apoyo Financiero, se haya destinado como complemento al FAEB o a otro programa federal que cuente con su propio financiamiento, verificar que primero se haya agotado el recurso de aquel programa para poder complementarse con los del U023, con la finalidad de que no se encuentren duplicados los pagos en ambos programas.

4.3 Capítulo 1000 "Servicios Personales".

4.3.1 Verificar que los recursos federales destinados para el costo de nómina estén registrados en la contabilidad correspondiente al capítulo 1000.

4.3.2 Verificar que los recursos federales destinados para el costo de nómina cumplan con las obligaciones fiscales y de seguridad social conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

4.3.3 Verificar que la estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijaron en función al Catálogo de Puestos y Tabulador de Suelos autorizados por la SEP, y determinar por cada nivel salarial de los puestos seleccionados, si el sueldo bruto mensual pagado fue superior al tabulador de sueldos autorizado.

4.3.4 Verificar que en la nómina, las incidencias del personal estén registradas y que cuenten con la documentación correspondiente a licencias, incapacidades, suplencias, bajas, comisiones entre otros, y se encuentren soportadas con los formatos autorizados por el ejecutor del gasto; asimismo, verificar que no se hayan realizado pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva.

4.3.5 Revisar selectivamente 150 expedientes individuales de los empleados del ejecutor del gasto (100 docentes y 50 administrativos), al que se le pagaron conceptos bajo el Capítulo 1000 por Servicios Personales con recursos del subsidio federal que cumpla con los requisitos establecidos en los perfiles de puestos; asimismo, de la muestra seleccionada (del personal de mandos medios superiores y docentes) verificar que los datos de la cédula profesional del trabajador coincida con los contenidos en el Registro Nacional de Profesionistas.

4.3.6 Del personal seleccionado para la revisión documental, verificar su existencia física en los diferentes planteles en que se encuentren asignados, levantando las actas correspondientes.

4.4 Capítulo 2000 y 3000 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y Capítulo 6000 "Inversión Pública".

4.4.1 Constatar que el ejecutor adjudicó las adquisiciones de bienes o servicios, o en su caso, obras públicas, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, garantice, en su caso, los anticipos que recibe, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado, los vicios ocultos al concluir la obra o la garantía de calidad al entregar los bienes, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

4.4.2 Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras públicas objeto del contrato, se entregaron o ejecutaron según corresponda, de acuerdo con los montos y plazos pactados, que las modificaciones estén debidamente justificadas y autorizadas a través de oficios o notas de bitácora de obra, los cuales se formalizaron mediante el, o los convenios respectivos, y se aplicaron en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.

4.4.3 Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas; y en el caso de obras públicas, las estimaciones se acompañaron de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas; que los conceptos de obra presentados corresponden con los números generadores, que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito; y en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, están debidamente justificados y autorizados; que se realizaron las retenciones correspondientes a derechos e impuestos que le sean aplicables; asimismo que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad.

4.4.4 Constatar, mediante visita de inspección física, en el caso de obras públicas, las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los que presentan las estimaciones pagadas y calcular en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que las obras están concluidas en el periodo pactado, que se encuentren en operación; cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción así como con las pruebas de calidad requeridas; Asimismo, para el caso de bienes adquiridos, constatar mediante visita de inspección física que corresponden a los que se presentan en las facturas pagadas, y en su caso, calcular las diferencias encontradas, asimismo, que los bienes cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido.

4.4.5 Verificar que los bienes adquiridos por el ejecutor con recursos federales provenientes del Convenio de Apoyo Financiero se encuentren registrados en su contabilidad en las cuentas específicas del activo, que cuentan con los resguardos correspondientes, que se hayan llevado a cabo el levantamiento físico del inventario dentro de los 30 días hábiles establecidos, el cual deberá estar publicado en la página de internet del ejecutor, que existen físicamente y están en condiciones apropiadas de operación; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.

#### 5. TRANSPARENCIA

5.1 Constatar que la Gobierno del Estado o el ente ejecutor reportó trimestralmente a la SHCP, la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le fueron transferidos, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables así como su publicación en el órgano local oficial de difusión y páginas electrónicas o en algún otro medio local.

5.2 Constatar que la Universidad envió a la Secretaría de Educación Pública la información señalada en el artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el día 15 de los meses de abril, julio y octubre de 2013 y 15 de enero de 2014.

#### ANEXO III

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CALIDAD Y ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS SOLICITADAS

El numeral 11 de las Reglas de Operación del PROFIS 2014 señala en la fracción II, que para la distribución de los recursos del PROFIS asignados a las EFSL, un factor a considerar, entre otros, serán los resultados de una evaluación de la operación del programa en el ejercicio fiscal anterior. A su vez, componentes de dicha evaluación serán la calidad y el alcance de los informes de las auditorías solicitadas.

Al respecto, la calidad y el alcance referidos se evalúan de acuerdo con los elementos y ponderaciones siguientes:

	%
a. Empleo de los procedimientos sugeridos en las guías de auditoría específicas para cada fondo y programa propuestas por la ASF.	15.0
b.- Profundidad con la que se aplicó cada uno de los procedimientos de auditoría.	35.0
c.- Muestra de auditoría.	10.0
d.- Alineación de los apartados del Informe de Auditoría: control interno, resultados, cumplimiento de metas y objetivos, y dictamen.	15.0
e.- Apego a los apartados de la estructura del informe sugeridos por la ASF.	5.0
f.- Consistencia de cifras.	10.0
g.- Redacción.	5.0
h.- Atención de las sugerencias planteadas por la ASF.	5.0
Puntaje total de la evaluación de la calidad y alcance de las auditorías:	100.0

**ANEXO IV**  
**DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014 (CIFRAS EN PESOS)**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracción XII y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, publica la DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA, DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

EFE/SU DE:	FACTOR DE EQUIDAD	UNIVERSAL POTENCIAL (FISM + FORANUDF)	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EVALUACIÓN	CALENDARIO						
						JUNIO	MAYO	ABRIL	MARZO	FEBRERO	ENERO	TOTAL
I- PROFÍS						25,759,548	26,759,548	29,259,548	29,259,548	34,259,548	32,759,548	32,759,548
1-COMPONENTE PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (50%)		9,000,000	10,000,000	12,000,000	12,000,000	17,500,000	17,500,000	16,000,000	16,000,000	16,000,000	16,000,000	16,000,000
2-COMPONENTE PARA ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS LEGISLATURAS LOCALES Y DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (50%)		184,355,028	184,355,028	184,355,028	184,355,028	16,759,548	16,759,548	16,759,548	16,759,548	16,759,548	16,759,548	16,759,548
AGUAS CALIENTES	41,481	588,643	291,549	4,310,079	5,898,882	528,078	528,078	528,078	528,078	528,078	528,078	528,078
BALIA CALIFORNIA	576,110	595,233	592,723	344,533	5,093,244	6,603,542	603,504	603,504	603,504	603,504	603,504	603,504
BALIA CALIFORNIA SUR	576,110	21,016	581,128	247,072	4,384,051	5,819,375	529,034	529,034	529,034	529,034	529,034	529,034
CAMPESCHE	576,109	48,117	613,622	342,349	5,006,988	5,956,895	568,809	568,809	568,809	568,809	568,809	568,809
CHAPAS	576,110	597,808	1,230,042	255,058	3,335,768	6,074,892	547,717	547,717	547,717	547,717	547,717	547,717
CHIAPAS	576,109	819,819	647,750	271,021	4,225,575	5,826,625	522,625	522,625	522,625	522,625	522,625	522,625
COAHUILA	576,110	92,352	603,979	26,357	4,255,557	5,724,885	525,897	525,897	525,897	525,897	525,897	525,897
COLIMA	576,109	21,570	581,937	277,449	4,371,164	5,848,525	531,684	531,684	531,684	531,684	531,684	531,684
DISTRITO FEDERAL	576,110	246,687	633,000	246,098	3,987,374	5,708,380	518,944	518,944	518,944	518,944	518,944	518,943
DURANGO	576,109	80,194	629,000	338,535	5,332,15	6,985,853	632,359	632,359	632,359	632,359	632,359	632,359
GUANAJUATO	576,110	242,243	714,022	362,249	2,236,738	4,072,750	203,521	203,521	203,521	203,521	203,521	203,522
GUERRERO	576,109	312,482	884,858	284,416	5,311,960	482,908	482,908	482,908	482,908	482,908	482,908	482,909
HIDALGO	576,110	150,987	690,572	321,148	3,617,045	5,335,823	485,956	485,956	485,956	485,956	485,956	485,956
JALISCO	576,109	254,953	692,977	264,075	3,571,168	5,329,280	484,481	484,481	484,481	484,481	484,481	484,480
MICHOACÁN	576,110	56,339	812,844	229,261	3,741,405	5,986,859	545,087	545,087	545,087	545,087	545,087	545,086
NAYARIT	576,109	215,442	721,387	208,598	4,148,978	5,899,504	535,323	535,323	535,323	535,323	535,323	535,327
NAUENOS OS	576,110	66,133	608,307	226,217	3,543,987	5,023,884	486,697	486,697	486,697	486,697	486,696	486,696
NIJARAYIT	576,109	51,435	608,197	222,116	4,242,889	5,271,048	524,541	524,541	524,541	524,541	524,540	524,540
MEJICO LEÓN	576,110	133,752	618,229	265,229	3,841,590	5,419,258	482,580	482,580	482,580	482,580	482,580	482,580
QUINTANA ROO	576,109	333,558	941,833	246,293	5,058,970	7,179,332	652,721	652,721	652,721	652,721	652,721	652,721
QUERÉTARO	576,109	737,109	817,256	256,718	587,193	2,663,348	242,113	242,113	242,113	242,112	242,112	242,112
SAN LUIS POTOSÍ	576,109	610,783	733,558	303,119	5,291,161	6,846,040	622,367	622,367	622,367	622,367	622,368	622,368
SINALOA	576,109	62,486	612,708	288,246	3,569,397	5,059,257	483,632	483,632	483,632	483,632	483,633	483,633
SONORA	576,109	103,978	621,688	260,411	5,144,072	6,706,857	509,696	509,696	509,696	509,696	509,696	509,696
PUERBLA	576,110	604,330	300,570	527,970	5,287,894	6,823,078	620,982	620,982	620,982	620,983	620,983	620,983
TABASCO	576,110	108,401	645,817	251,153	4,224,549	5,825,940	529,622	529,622	529,622	529,622	529,622	529,621
TAMAULIPAS	576,109	119,462	622,884	313,484	4,849,145	6,481,084	589,189	589,189	589,189	589,189	589,189	589,189
TLANCA	576,110	54,200	608,718	27,5418	3,889,755	5,401,801	491,073	491,073	491,073	491,073	491,073	491,073
VERACRUZ	576,109	468,996	669,042	483,622	3,715,070	6,128,382	567,126	567,126	567,126	567,126	567,126	567,126
YUCATÁN	576,109	112,825	663,588	283,448	4,849,416	6,452,385	569,269	569,269	569,269	569,269	569,269	569,269
ZACATACAS	576,109	75,770	628,379	271,445	5,211,144	490,104	490,104	490,104	490,104	490,104	490,104	490,104

Méjico, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- El Auditor Superior de la Federación, Juan Manuel Portalt Martínez. Rúbrica.

ANEXO V  
MODELO DE CONTRATO PARA DESPACHOS EXTERNOS

CONTRATO (1)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, (2), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (3), EN SU CARACTER DE (4) Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA (5), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA, EN ESTE ACTO POR (6), EN SU CARACTER DE (7), DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y:

DECLARACIONES

De "LA ENTIDAD":

- I. Que es la entidad de fiscalización de la legislatura del Estado de (8) en términos de los artículos (9)
- II. Que (3) es el Titular de (4), quien tiene facultades para suscribir a nombre de "LA ENTIDAD", los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y de servicios, en términos de lo dispuesto por los artículos (10)
- III. Que requiere se realice una auditoría (11).
- IV. Que cuenta con los recursos presupuestarios suficientes asignados en la partida (12) de fecha \_\_\_\_\_.
- V. Que el presente contrato se adjudicó mediante (13), derivado del procedimiento de (13), de conformidad con los artículos (14).
- VI. Que tiene su domicilio en (15), mismo que señala para los efectos de este contrato.

De "EL PROVEEDOR", quien manifiesta bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que acredita la legal existencia de la sociedad con la Escritura Pública número (16).
- II. Que el (6), en su carácter de (7), tiene facultades para contratar y obligar a su representada en los términos de la Escritura Pública número (17), las cuales no le han sido modificadas o revocadas en forma alguna.
- III. Que entre su objeto social se encuentra (18)
- IV. Que su Registro Federal de Contribuyentes es (19).
- V. Que cuenta con la capacidad, elementos propios y suficientes, así como con la experiencia y personal necesario para cumplir con la prestación de los servicios a que se refiere este instrumento.
- VI. Que dicha sociedad, sus accionistas, sus funcionarios o directivos y personal que será asignado para el cumplimiento del presente contrato, no se encuentra en ninguno de los supuestos que establece el artículo (20), así como ninguno de los integrantes que prestarán el servicio objeto del presente contrato.
- VII. Que no existe conflicto de intereses en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, de su parte, ni tampoco de sus socios, de sus empleados y de las personas que utilizará para la ejecución del contrato.
- VIII. Que tiene su domicilio en (21), mismo que se señala para los efectos de este contrato.

Enteradas las partes de las declaraciones que anteceden, manifiestan su conformidad de obligarse en los términos de las siguientes:

## CLAUSULAS

- PRIMERA** **OBJETO.**- "EL PROVEEDOR" se obliga a realizar una auditoría de tipo \_\_\_\_\_ (11) con motivo de la Cuenta Pública \_\_\_\_\_ para efecto de \_\_\_\_\_ (22)
- SEGUNDA** **PLAZO DE EJECUCIÓN.**- Los servicios objeto del presente contrato tendrán un plazo de ejecución que comprende a partir del \_\_\_\_\_ (23) al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
- TERCERA** **VIGENCIA.**- La vigencia del presente contrato será a partir de la firma y hasta la aceptación de los servicios objeto del presente contrato.
- CUARTA** **MONTO.**- "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir a "EL PROVEEDOR" la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (24) (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), más \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) por concepto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), lo que suma un total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.).
- QUINTA** **ANTICIPO.**- "LA ENTIDAD" otorgará el \_\_\_\_\_ (25)% equivalente al \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) del monto total del contrato por concepto de anticipo para efecto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_
- SEXTA** **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**- "LA ENTIDAD", designa al \_\_\_\_\_ (26), como "ADMINISTRADOR" del presente contrato, quien tendrá las facultades de \_\_\_\_\_ (27)
- SEPTIMA** **FORMA DE PAGO.**- "LA ENTIDAD" a través de la \_\_\_\_\_ (28), se obliga a cubrir a "EL PROVEEDOR" por los servicios prestados, de la siguiente forma: \_\_\_\_\_ (29)
- OCTAVA** **DICTAMENES E INFORMES REQUERIDOS.**- "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA ENTIDAD", lo siguiente: \_\_\_\_\_ (30)
- "EL PROVEEDOR" se obliga a conservar en el lugar que "LA ENTIDAD" le indique, la documentación y materiales necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
- NOVENA** **RESPONSABILIDADES.**- "EL PROVEEDOR" será el único responsable de la ejecución del objeto del presente contrato.
- "EL PROVEEDOR" acepta que los servicios objeto del presente contrato no se tendrán por recibidos hasta que "EL ADMINISTRADOR" haya efectuado la verificación y aceptación de los mismos.
- DÉCIMA** **CONTRIBUCIONES.**- Todas las contribuciones y obligaciones fiscales que se originen con motivo de la celebración y cumplimiento de este contrato, serán a cargo de la parte que resulte causante en los términos de la legislación aplicable.
- DÉCIMA PRIMERA** **GARANTÍAS.**- "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar las siguientes garantías:
- I. **GARANTÍA DE ANTICIPO.**- "EL PROVEEDOR" deberá otorgar garantía a favor de \_\_\_\_\_ (2) por el monto concedido como anticipo, dentro del plazo de \_\_\_\_\_ días \_\_\_\_\_ (31) contados a partir de la notificación del fallo, o previo a la entrega del anticipo, a efecto de garantizar a "LA ENTIDAD" la correcta aplicación de los recursos a los fines especificados en la Cláusula Primera del contrato.
- El otorgamiento del anticipo se sujetará a los procedimientos establecidos al respecto por la Ley de \_\_\_\_\_ (32)
- (En el caso de que la garantía sea a través de fianza, se sugiere lo siguiente:)
- El texto de la garantía deberá contener las siguientes declaraciones como mínimo:
- a) Que la fianza se otorga para garantizar la totalidad del monto del anticipo concedido.

- b) Que la fianza estará vigente hasta que el importe del anticipo concedido se haya amortizado en su totalidad, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
  - c) Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la "LA ENTIDAD", una vez que se haya amortizado totalmente el anticipo otorgado.
  - d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Cuando “EL PROVEEDOR” no entregue la fianza a que se refiere la presente Cláusula en el plazo establecido y derivado de ello se retrase la entrega del anticipo correspondiente, no procederá el diferimiento en el plazo de ejecución para el cumplimiento del contrato.

II. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.- "EL PROVEEDOR" deberá presentar (34) . El texto de la misma deberá

especificar como mínimo:

(En el caso de que la garantía sea a través de fianza, se sugiere lo siguiente:)

- a) Que el importe por el que se expide la garantía equivale al 10% del monto total del contrato antes del I.V.A.

b) Que la fianza se otorga para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el contrato.

c) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen finiquito.

d) Que para la liberación de la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de \_\_\_\_\_ (2).

e) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley \_\_\_\_\_ (33), para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

f) Que la fianza se hará efectiva, cuando se presente uno de los casos siguientes:

1) Cuando haya vencido el plazo para ejecutar los servicios y éstos no fueron ejecutados.

2) Cuando los servicios no cumplan con las especificaciones solicitadas.

3) Cuando exista incumplimiento de cualquier obligación contractual.

g) Que en caso de formalización de convenios por ampliación al monto o al plazo del contrato, deberá presentarse a la "LA ENTIDAD" la modificación correspondiente de la fianza.

**“LA ENTIDAD”** a solicitud de **“EL PROVEEDOR”**, deberá entregar la autorización para que la compañía afianzadora proceda a cancelar la fianza, una vez que se hayan cumplido todas las obligaciones derivadas de este contrato.

## DÉCIMA SEGUNDA

**TERMINACIÓN ANTICIPADA.** - "LA ENTIDAD" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, mediante dictamen que presente "EL ADMINISTRADOR", cuando:

- a) \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_;  
b) \_\_\_\_\_;  
c) \_\_\_\_\_

## DÉCIMA TERCERA

**CONFIDENCIALIDAD.** - "EL PROVEEDOR" se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o a la que tenga acceso con motivo de la suscripción del presente contrato, así como del cumplimiento de su objeto; asimismo, tiene prohibido hacerla del conocimiento de terceros o difundirla de cualquier forma, siendo responsable de tal violación incluida la del personal utilizado para la ejecución del objeto del presente contrato en términos de las disposiciones legales aplicables.

- DÉCIMA CUARTA **ACCESO.**- "LA ENTIDAD" facilitará al personal de "EL PROVEEDOR" el acceso a las instalaciones para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del presente contrato cuando así se requiera, dicho personal deberá portar identificación o gafete que los acredite como sus trabajadores.
- DÉCIMA QUINTA **MEDIDAS DE SEGURIDAD.**- "EL PROVEEDOR" se obliga a cumplir dentro de las instalaciones a que tendrá acceso con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, con las medidas y requisitos de seguridad que le solicite "LA ENTIDAD" y la entidad fiscalizada.
- DÉCIMA SEXTA **RESPONSABILIDAD LABORAL.**- "EL PROVEEDOR" es el patrón y único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social del personal que ocupe con motivo de los servicios objeto del presente contrato y responderá de todas las reclamaciones presentes o futuras que sus trabajadores hagan valer en contra de "LA ENTIDAD" liberando a esta última de cualquier responsabilidad.
- DÉCIMA SÉPTIMA **COMUNICACIONES.**- Las partes acuerdan que todos los avisos y comunicaciones deberán hacerse por escrito, por personas debidamente acreditadas y autorizadas por ellas en los domicilios señalados en sus declaraciones, para estos efectos "LA ENTIDAD" autoriza al "ADMINISTRADOR" y "EL PROVEEDOR" a su (36)
- DÉCIMA OCTAVA **CESIÓN DE DERECHOS.**- "EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma alguna a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivados de este contrato.
- DÉCIMA NOVENA **CONFLICTO DE INTERESES.**- Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:
- I. "EL PROVEEDOR" tenga interés personal, familiar o de negocios con algún servidor público, incluyendo el hecho de que pueda resultar beneficiado el servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o bien, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio;
  - II. "EL PROVEEDOR" o alguno de sus socios, empleados o personas que utilizará para el cumplimiento del contrato desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - III. "EL PROVEEDOR" previamente haya realizado o se encuentre realizando, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o haya elaborado cualquier documento vinculado con el objeto del presente contrato;
  - IV. "EL PROVEEDOR" resuelva discrepancias derivadas de otros contratos y que tengan relación con la ejecución del objeto del presente contrato;
  - V. "EL PROVEEDOR" se encuentre directamente vinculado con alguna persona o entidad que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya concluido dicho vínculo;
  - VI. "EL PROVEEDOR" tenga intereses que puedan afectar o perjudicar la imparcialidad en el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que procedan por los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos de "LA ENTIDAD".
- VIGÉSIMA **RESCISIÓN.**- "LA ENTIDAD" podrá en cualquier momento rescindir el presente contrato, cuando "EL PROVEEDOR" incurra en alguna de las siguientes causas:
- I. (37)
  - II.
  - III.
- El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley (38).
- La resolución en la que conste la rescisión, operará de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial.

- VIGÉSIMA PRIMERA** **SANCIONES.**- La autoridad competente impondrá sanciones que procedan cuando se infrinjan las disposiciones del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la Auditoría Superior de la Federación, o cualquiera de las cláusulas del presente contrato, con independencia de otras acciones que pudieren ejercitarse.
- VIGÉSIMA SEGUNDA** **PENA CONVENCIONAL.**- En caso de que "EL PROVEEDOR" no preste los servicios objeto de este contrato conforme a la Cláusula Primera y su (s) Anexo(s), "LA ENTIDAD" aplicará una pena convencional por \_\_\_\_\_ (39).
- VIGÉSIMA TERCERA** **MODIFICACIONES.**- "LA ENTIDAD" podrá dentro de su presupuesto autorizado bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar el presente contrato, de conformidad con el artículo (40). Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio por escrito y entregarse la modificación de la fianza correspondiente, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles de la fecha de suscripción del convenio.
- VIGÉSIMA CUARTA** **SUSPENSIÓN.**- "LA ENTIDAD" bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio en caso de \_\_\_\_\_ (41).
- VIGÉSIMA QUINTA** **DAÑOS Y PERJUICIOS.**- "EL PROVEEDOR" será directamente responsable de los daños y perjuicios que cause a "LA ENTIDAD" y/o a terceros por negligencia, impericia o dolo en la prestación del servicio que se obliga a realizar.
- VIGÉSIMA SEXTA** **CALIDAD DEL SERVICIO.**- "EL PROVEEDOR" queda obligado ante "LA ENTIDAD" a responder por la calidad del servicio objeto del mismo, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere ocurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable, quedando a salvo los derechos de "LA ENTIDAD" para ejercitar las acciones legales que le correspondan.
- VIGÉSIMA SÉPTIMA** **INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.**- La \_\_\_\_\_ (42) de "LA ENTIDAD", podrá verificar en cualquier momento que la prestación de los servicios, se realice conforme a lo establecido en el presente contrato y a las disposiciones legales aplicables.
- VIGÉSIMA OCTAVA** **JURISDICCIÓN.**- En caso de controversia sobre la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes aplicables en la materia y a la jurisdicción de los Tribunales \_\_\_\_\_ (43), con residencia en \_\_\_\_\_ (44), renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente contrato y su anexo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad, en todas sus fojas al margen y al calce ante la presencia de dos testigos, en la Ciudad \_\_\_\_\_ (45), el día \_\_\_\_\_ (46).

POR "LA ENTIDAD"

(3)

TITULAR DE (4)

POR "EL PROVEEDOR"

(6)

(7)

EL "ADMINISTRADOR"

(26)

TESTIGOS

(47)

(47)

## ANEXO V

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO PARA DESPACHOS EXTERNOS

Para el llenado en el Modelo de Contrato, se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número de Contrato.
2. Indicar la denominación completa de la Entidad de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales (EFSL) contratante.
3. Indicar el nombre de la persona que comparece en representación de la EFSL contratante.
4. Señalar el cargo que desempeña en la EFSL contratante la persona que comparece en Representación.
5. Señalar el nombre o la denominación completa del Prestador de Servicios.
6. Indicar el nombre de la persona que comparece en Representación del Prestador de Servicios.
7. Señalar el carácter con el que comparece el representante del Prestador de Servicios.
8. Precisar el Estado al que corresponda la EFSL.
9. Precisar el fundamento legal que establece la naturaleza jurídica de la Entidad de Fiscalización de Legislatura Local.
10. Precisar el fundamento legal que otorga la facultad de suscribir contratos a la persona señalada en el numeral 3.
11. Precisar el objeto de los servicios (señalando el tipo de auditoría; ya sea el de financiera y de cumplimiento, obra pública o desempeño).
12. Señalar la partida presupuestal con la que se autoriza el ejercicio de los recursos.
13. Señalar los datos correspondientes al procedimiento de adjudicación.
14. Señalar el fundamento legal del procedimiento de adjudicación.
15. Precisar el domicilio completo de la EFSL contratante.
16. Señalar los datos del instrumento con el que se acredita la personalidad jurídica del Prestador de Servicios. (Escritura Pública, Fecha, Notario Público, Ciudad, Registro Público y Folio). (Sólo aplica a personas morales).
17. Señalar los datos del instrumento con el que se acredita la personalidad jurídica del Representante Legal del Prestador de Servicios (Escritura Pública, Fecha, Notario Público, Ciudad, Registro Público y Folio). (Sólo aplica a personas morales).
18. Señalar el objeto social del Prestador de Servicios, el cual debe tener relación directa con el objeto del contrato.
19. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del Prestador de Servicios.
20. Precisar las disposiciones legales que establecen que los Prestadores de Servicios no deben encontrarse en ninguno de los supuestos legales que impidan su contratación ya sea por sanción, inhabilitación y/o imposibilitado para ello.
21. Precisar el domicilio completo del Prestador de Servicios.
22. Precisar el objeto de la auditoría de forma detallada incluyendo, en caso de existir, los Anexos correspondientes, señalado que los Anexos "forman parte integrante del contrato".
23. Señalar fecha de inicio y de término para realizar los servicios objeto del contrato.
24. Precisar la cantidad con número y letra por concepto de pago de los servicios, desglosando el IVA.

25. Señalar el porcentaje y cantidad del anticipo en caso de otorgarse, precisando los términos en que deberá ocuparse para el adecuado desarrollo de los trabajos.
26. Señalar el cargo de la persona designada como "Administrador del Contrato".
27. Señalar en forma general las funciones que llevará a cabo el "Administrador del Contrato", para supervisar el estricto cumplimiento del contrato.
28. Indicar a través de qué unidad administrativa de la entidad, se pagarán los servicios contratados.
29. Señalar la forma de pago.
30. Señalar los requisitos que deben contener los informes, dictámenes o documentación requerida por la entidad, que constaten el adecuado cumplimiento de los trabajos.
31. Señalar el plazo en que debe otorgarse la garantía de anticipo.
32. Precisar los preceptos legales que establezcan lo relacionado con el otorgamiento de garantía por concepto de anticipos.
33. Precisar los ordenamientos legales aplicables a la efectividad de las fianzas.
34. Precisar tipo de garantía y plazo en que debe presentarse la garantía de cumplimiento.
35. Señalar los supuestos en que conforme a la ley aplicable, proceda dar por terminado el contrato de manera anticipada.
36. Persona designada para recibir todos los avisos y comunicaciones.
37. Precisar las causas de la Rescisión.
38. Señalar el procedimiento conforme a la ley aplicable, para rescindir el contrato.
39. Señalar el porcentaje conforme a la ley aplicable, que se aplicará de pena convencional en caso de existir incumplimiento. Así como el procedimiento para tal fin.
40. Indicar los preceptos legales aplicables que sustenten la posibilidad de modificar los contratos.
41. Precisar conforme a la ley aplicable, los casos en los que se podrá suspender la prestación del servicio; asimismo, describir el procedimiento para tal fin.
42. Precisar el órgano o unidad administrativa encargado de verificar el cumplimiento de los servicios contratados.
43. Precisar el órgano judicial competente para conocer de las controversias derivadas del contrato.
44. Precisar la residencia del órgano jurisdiccional competente.
45. Precisar lugar en que se firma el contrato.
46. Fecha en que se firma en contrato.
47. Señalar nombre y cargo de las personas que comparecen como testigos.

#### ANEXO VI

#### CATÁLOGO DE ACCIONES PARA APOYAR A LAS EFSL EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS

1. Marco jurídico y operativo para la gestión del FISM.
2. Marco jurídico y operativo para la gestión del FORTAMUN-DF.
3. Marco jurídico y operativo para la gestión del FAEB.
4. Marco jurídico y operativo para la gestión del FASSA.
5. Marco jurídico y operativo para la gestión del FASP.

6. Marco jurídico y operativo para la gestión del FISE.
7. Marco jurídico y operativo para la gestión del FAM.
8. Marco jurídico y operativo para la gestión del FAETA.
9. Marco jurídico y operativo para la gestión del FAFEF.
10. Marco jurídico y operativo para la gestión del Seguro Popular.
11. Marco jurídico y operativo para la gestión de los convenios de descentralización y reasignación.
12. Gestión de la licitación y contratación de obra pública y adquisiciones.
13. Gestión del proceso de ejecución de la obra pública.
14. Política de Integridad.
15. Aplicación de sistemas y el manejo de bases de datos.
16. Paquetería de cómputo.
17. ACL.
18. Reintegros a la TESOFE vinculados a irregularidades de auditoría y Homologación de cálculo de rendimientos financieros.
19. La Ley de Coordinación Fiscal y sus modificaciones en 2013.
20. Marco Jurídico Federal para Adquisiciones y Obra Pública.
21. Marco Jurídico Estatal para Adquisiciones y Obra Pública.
22. Formulación de Proyectos y presupuestos de Obra Pública.
23. Formulación de Contratos de Adquisiciones y Obra Pública.
24. Control del proceso de ejecución de la Obra Pública.
25. Integración de Expedientes Unitarios.
26. Gestión eficiente de la deuda pública y otras obligaciones financieras.
27. Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
28. Control Interno: COSO III (diseño, implementación y evaluación).
29. Teoría del riesgo y su administración.
30. Matriz de marco lógico, Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
31. El Sistema de Formato Único (SFU) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Curso y Taller de aplicación.
32. Indicadores de desempeño. Curso y Taller sobre su construcción.
33. Principales disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Curso y taller de aplicación sobre las normas emitidas por el CONAC.
34. Fuentes de Información Socioeconómica para la planeación y Gestión de los Fondos y Programas. Curso y taller de aplicación.
35. La importancia de la Participación Social en la inversión municipal. Casos de éxito.
36. Herramientas para la transparencia y acceso a la información.
37. Integración de la Cuenta Pública Municipal.
38. Transferencias Federales a Gobiernos Estatales y Municipales.
39. Fuentes de financiamiento alternativas o complementarias.

## ANEXO VII

**PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GENÉRICO DE ACCIONES DE LA ASF  
PARA APOYAR A LAS EFSL**

En cumplimiento del artículo 38 de la Ley, y de las Reglas de Operación del PROFIS, el ICADEFIS integra el Programa Abierto de Capacitación ejercicio 2014 para las EFSL.

El Programa Abierto de Capacitación PROFIS 2014, busca contribuir a fortalecer la fiscalización superior, la rendición de cuentas y la transparencia, mediante la formación, profesionalización y el desarrollo de capacidades técnicas, orientando sus acciones hacia la formación integral de los servidores públicos de las EFSL.

Durante 2014, el ICADEFIS continuará dando prioridad a la capacitación en materia de fiscalización de fondos federales, dirigida a las EFSL en el marco del PROFIS. Se considera la impartición en las modalidades presencial, no presencial y mixta, talleres regionales, capacitación en servicio, mesas de consulta permanentes y videoconferencias, manteniendo una visión que dirija la capacitación a la tendencia mundial para su mayor alcance en cobertura, distancia y tiempo, coadyuvando a la eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

Dentro de las acciones desarrolladas para la integración del programa, en noviembre de 2013 se efectuó la reunión nacional de enlaces de capacitación, con la que se aseguró la armonización de la coordinación logística académica y administrativa de todas las EFSL, para el alcance pleno de los objetivos del programa.

Con base en lo expuesto el programa genérico se integra de la siguiente manera:

**Programa Abierto de Capacitación 2014 (Presencial y Mixto)**

NÚM	CURSO	MODALIDAD
1	Aplicación de la normativa internacional al proceso de ejecución de la auditoría	Mixta
2	Bitácora electrónica de obra pública II	Presencial
3	Control interno y los criterios para su evaluación	Mixta
4	Determinación, elaboración y fundamentación de observaciones	Mixta
5	Diseño de pruebas de auditoría	Presencial
6	Elementos para la práctica de Auditoría de Obra Pública II	Mixta
7	Evaluación de la Deuda Pública Estatal y Municipal	Mixta
8	Fiscalización a los Procedimientos de revisión y aspectos estratégicos en las auditorías al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	Mixta
9	Fiscalización al Fondo Municipal de Subsidio a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para la Seguridad Pública (SUBSEMUN)	Mixta
10	Panorama general de las auditorías de Tecnología de información y relacionadas	Mixta
11	Planeación genérica y específica de auditoría (Parámetros de selección, alcances y criterios de fiscalización)	Mixta
12	Seguimiento y Solventación de las Observaciones	Mixta
13	Taller de Fiscalización del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular)	Mixta
14	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)	Mixta
15	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Mixta
16	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)	Mixta

17	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)	Mixta
18	Taller para la Fiscalización del Fondo de aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	Mixta
19	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (Estatal y Municipal)	Mixta
20	Taller para la Fiscalización del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	Mixta
21	Técnicas de Auditoría asistidas por computadora TAACs (CAATs)	Presencial

## Programa Abierto de Capacitación 2014 (No Presencial)

NÚM	CURSO	MODALIDAD
1	Planeación del programa anual de auditoría - CFSP	No Presencial
2	Ánálisis de riesgos CFSP	No Presencial
3	Evaluación de control interno CFSP	No Presencial
4	Auditoría financiera basada en la norma Internacional	No Presencial
5	Proceso de ejecución de auditoría con enfoque a la normativa internacional	No Presencial
6	Auditoría de Tecnología de Información	No Presencial
7	Seguimiento, atención y solventación de observaciones de auditoría	No Presencial
8	Procedimiento administrativo resarcitorio con enfoque a la normativa internacional	No Presencial
9	Técnicas para la elaboración de proyectos de resolución	No Presencial
10	Administración Pública I. Organización del Estado Mexicano	No Presencial
11	Administración Pública II. Organización del poder ejecutivo	No Presencial
12	Evaluación de proyectos de inversión pública	No Presencial
13	Contabilidad Gubernamental Armonizada Módulo II.- Taller de ejercicios prácticos de registros presupuestales y contables	No Presencial
14	Contabilidad Gubernamental Armonizada Módulo III.- Implicaciones institucionales del proceso de armonización contable. Avances y desafíos	No Presencial
15	Contabilidad Gubernamental Armonizada Módulo IV.- Preparación de modelos de sistemas de contabilidad gubernamental armonizados	No Presencial
16	Formación de instructores	No Presencial
17	Fundamentos del Enfoque Sistémico de Capacitación	No Presencial
18	Word Básico	No Presencial
19	Word Avanzado	No Presencial
20	Excel Básico	No Presencial
21	Excel Intermedio	No Presencial
22	Excel Avanzado	No Presencial
23	Access Básico	No Presencial
24	Access Avanzado	No Presencial
25	Power Point Básico	No Presencial
26	Power Point Avanzado	No Presencial

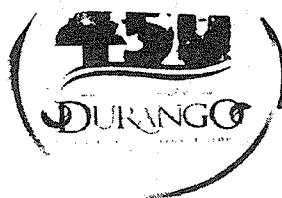
**ANEXO VIII**  
**CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA**  
**POR AUDITORÍA DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**  
**CUENTA PÚBLICA 2013**  
**(Miles de pesos)**

Entidad de Fiscalización Superior de la Legislatura Local del Estado de:		(1)																																									
Auditoria Número:	(2)	Monto Asignado:	(6)																																								
Tipo de Auditoría:	(3)	Monto Auditado:	(7)																																								
Fondo o Programa:	(4)	Muestra (%):	(8)																																								
Ente Auditado:	(5)	Monto Ejercido:	(9)																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resultados asociados con recuperaciones</th> <th colspan="2">Recuperaciones</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>Total</th> <th>Operadas</th> <th>Probables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(10)</td> <td>(10.1)</td> <td>(10.2)</td> <td>(10.3)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL (10.4)</b></td> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>		Resultados asociados con recuperaciones		Recuperaciones		Concepto	Total	Operadas	Probables	(10)	(10.1)	(10.2)	(10.3)																	<b>TOTAL (10.4)</b>													
Resultados asociados con recuperaciones		Recuperaciones																																									
Concepto	Total	Operadas	Probables																																								
(10)	(10.1)	(10.2)	(10.3)																																								
<b>TOTAL (10.4)</b>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Principales resultados no asociados con recuperaciones</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(11)</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr><td> </td><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td> </td><td colspan="3"> </td></tr> </tbody> </table>				Principales resultados no asociados con recuperaciones				Concepto				(11)																															
Principales resultados no asociados con recuperaciones																																											
Concepto																																											
(11)																																											
Número de resultados con observación:		(12)																																									
Número de acciones de los resultados con observación:		(13)																																									
Número de resultados con observación solventada:		(14)																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Acciones promovidas de acuerdo con el marco jurídico de la EFSL</th> <th colspan="2">Acciones promovidas por la EFSL homologadas con la tipología de la ASF</th> </tr> <tr> <th>Tipos de acción</th> <th>Núm. de acciones</th> <th>Tipos de acción</th> <th>Núm. de acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(15)</td> <td>(15.1)</td> <td>Recomendación (R)</td> <td>(16.1)</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Solicitud de Aclaración (SA)</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Pliego de Observaciones (PO)</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Denuncia de Hechos (DH)</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal (PEFCF)</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>Otras</td><td> </td></tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>(15.2)</b></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>(16.2)</b></td> </tr> </tbody> </table>		Acciones promovidas de acuerdo con el marco jurídico de la EFSL		Acciones promovidas por la EFSL homologadas con la tipología de la ASF		Tipos de acción	Núm. de acciones	Tipos de acción	Núm. de acciones	(15)	(15.1)	Recomendación (R)	(16.1)			Solicitud de Aclaración (SA)				Pliego de Observaciones (PO)				Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)				Denuncia de Hechos (DH)				Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal (PEFCF)				Otras		<b>TOTAL</b>	<b>(15.2)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(16.2)</b>		
Acciones promovidas de acuerdo con el marco jurídico de la EFSL		Acciones promovidas por la EFSL homologadas con la tipología de la ASF																																									
Tipos de acción	Núm. de acciones	Tipos de acción	Núm. de acciones																																								
(15)	(15.1)	Recomendación (R)	(16.1)																																								
		Solicitud de Aclaración (SA)																																									
		Pliego de Observaciones (PO)																																									
		Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS)																																									
		Denuncia de Hechos (DH)																																									
		Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal (PEFCF)																																									
		Otras																																									
<b>TOTAL</b>	<b>(15.2)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>(16.2)</b>																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Evaluación</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado (Satisfactorio, Regular o Deficiente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Resultado del Cumplimiento de Metas y Objetivos (Cumplió, No Cumplió o Cumplió Parcialmente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)</td> <td>(18)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo de Dictamen (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención, en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)</td> <td>(19)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Comentarios:</td> <td>(20)</td> </tr> </tbody> </table>		Evaluación		Resultados	Resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado (Satisfactorio, Regular o Deficiente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(17)	Resultado del Cumplimiento de Metas y Objetivos (Cumplió, No Cumplió o Cumplió Parcialmente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(18)	Tipo de Dictamen (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención, en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(19)	Comentarios:		(20)																											
Evaluación		Resultados																																									
Resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado (Satisfactorio, Regular o Deficiente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(17)																																									
Resultado del Cumplimiento de Metas y Objetivos (Cumplió, No Cumplió o Cumplió Parcialmente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(18)																																									
Tipo de Dictamen (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención, en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.)		(19)																																									
Comentarios:		(20)																																									

**ANEXO VIII**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA**

- 1.- Registrar el nombre de la entidad federativa correspondiente a la EFSL.
- 2.- Señalar el número de auditoría que asignó la EFSL a la revisión practicada.
- 3.- Señalar el tipo de auditoría (solicitada por la ASF o realizada por la EFSL con recursos propios).
- 4.- Consignar el nombre del fondo o programa al que corresponden los recursos federales de la auditoría realizada.
- 5.- Indicar el nombre del ente que ejerció los recursos federales transferidos de la auditoría realizada.
- 6.- Señalar el monto asignado de la auditoría realizada por la EFSL.
- 7.- Señalar el monto auditado de la auditoría realizada por la EFSL.
- 8.- Señalar el porcentaje de la muestra que representa el monto auditado respecto del asignado a la auditoría revisada, se obtiene de dividir el importe auditado entre el asignado, multiplicado por 100.
- 9.- Señalar el monto ejercido al 31 de diciembre de 2013 de la auditoría realizada.
- 10.- Indicar los resultados asociados con recuperaciones. En los renglones de esta columna deberán enlistarse los conceptos de las irregularidades detectadas en la auditoría realizada, que presenten recuperación de recursos por haber afectado la Hacienda Pública Federal.
  - 10.1.- Registrar el importe total al que ascendió la recuperación correspondiente en cada uno de los conceptos de irregularidad enlistados, es la suma de recuperaciones operadas y probables.
  - 10.2.- Registrar el importe de cada recuperación reintegrada al fondo o justificada.
  - 10.3.- Registrar el monto pendiente por recuperar de cada irregularidad registrada.
  - 10.4.- Anotar la suma de los montos reportados.
- 11.- Enlistar los conceptos de irregularidades más importantes determinados en la revisión que no corresponden a recuperaciones, pero que afectan los objetivos de los fondos y programas. Ejemplos: debilidades del control interno, registros contables incorrectos, ausencia de actas de entrega-recepción, entre otros.
- 12.- Registrar el número total de resultados con observaciones que presentó el informe de la auditoría realizada, tanto con recuperaciones como sin ellas.
- 13.- Registrar el número de acciones de los resultados con observación que presentó el informe de la auditoría realizada.
- 14.- Registrar el número de resultados con observación solventada que presentó el informe de la auditoría realizada.
- 15.- Enlistar el tipo de acciones promovidas de acuerdo con el marco jurídico que la EFSL registró en el informe de la auditoría realizada, para dar seguimiento a las observaciones generadas.
  - 15.1.- Registrar el número de acciones que la EFSL promovió para cada una de las acciones enlistadas.
  - 15.2.- Registrar la suma de las acciones promovidas.
- 16.- Enlistar el tipo de las acciones promovidas por la EFSL, homologadas con la tipología de las acciones que aplica la ASF en sus auditorías directas: *Recomendación, Solicitud de Aclaración, Pliego de Observaciones, Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Denuncia de Hechos, y Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal*. Los conceptos de estas acciones se presentan en los Lineamientos para la Formulación de los Informes de las Auditorías Solicitadas a las EFSL, enviados anualmente por la ASF a las EFSL.
  - 16.1.- Registrar el número de acciones enlistadas de cada tipo.
  - 16.2.- Registrar la suma de las acciones promovidas.
- 17.- Señalar el tipo de resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado de la revisión practicada (Satisfactorio, Regular o Deficiente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.).
- 18.- Señalar el tipo de resultado del Cumplimiento de Metas y Objetivos de la auditoría practicada (Cumplió, No Cumplió o Cumplió parcialmente), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.).
- 19.- Señalar el tipo de Dictamen de la auditoría practicada (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención), en su caso señalar: No hay dato (N.D.) o No aplica (N.A.).
- 20.- Anotar las observaciones y/o comentarios pertinentes.

Nota: Todas las cifras serán expresadas con una décima y en miles de pesos.



*Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular  
Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos*

## ACUERDO No. 793/2013

Con fundamento en los Artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1º, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículo 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; los Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos 243 y 357 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 26 de marzo de 1999, respectivamente; y

## CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 19 de septiembre de 2013, presentada ante esta Secretaría de Educación por el C.P. Mauricio Antuna Güereca, Representante Legal de la Asociación Civil denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., a efecto de que se otorgue Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino con alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac** fundada, administrada y dirigida por el solicitante, ubicado en calle Cartagena No. 116 Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220 de esta ciudad.

II.- Que el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., según Escritura Pública Número 8505, Volumen 508/mbq de fecha 06 de mayo de 2009, celebrada ante la fe del Lic. Jesús Bermúdez Fernández, Notario Público No. 08, en ejercicio en ese distrito, especifica que tiene como objeto entre otros: "A).- *Impartir enseñanza educativa en los niveles de estancia infantil, preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o nivel medio superior, profesional o nivel superior, postgrados: especialidades, maestrías, doctorados, incluyendo artes y oficios, creación de centros de informática, lenguas e idiomas, capacitación, actualizaciones tecnológicas, difusión cultural y deportiva, cursos especiales, diplomados, promoción de intercambio entre estudiantes, profesionistas, maestros y personal de cualquier otro nivel, incluyendo secundaria técnica y bachillerato técnico, y en general a la enseñanza con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios de acuerdo a la ley general de educación de acuerdo al artículo 95 (noventa y cinco), fracción x de la ley del impuesto sobre la renta, E).- La organización de todo tipo de eventos culturales, artísticos, deportivos o de otra índole, siendo lícitos, para la obtención de recursos financieros a lograr su objeto social...". Acta registrada bajo la inscripción No. 13, de fojas 13, del libro 08, Segundo Auxiliar de Comercio, tomo 72, sección cuarta, de fecha 08 de mayo de 2009 ante la Lic. Martha Alicia Ruiz Martínez, Secretaria del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Durango, Dgo.*

ACUERDO No. 793/2013 por el que se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar a la persona moral denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Colegio Promedac.



*Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular  
Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos*

III.- Que el C.P. Mauricio Antuna Güereca, acredita su personalidad como Representante Legal de la persona moral denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., mediante la escritura pública señalada en el punto anterior.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones por el Departamento de Educación Preescolar Estatal a la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac** fundada, administrada y dirigido por el solicitante, se desprende que es procedente otorgar la Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Oficio No. DEP/137/2013-2014 de fecha 25 de noviembre de 2013, signado por la Profr. Alma América Veloz de la O, SubJefa Técnico Pedagógica Preescolar Estatal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que el C.P. Mauricio Antuna Güereca, ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac** ubicada en calle Cartagena No. 116, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220 de esta ciudad, se acredita mediante Contrato de Comodato de fecha 17 de julio de 2013, celebrado en la ciudad de Durango, Dgo., que celebran la sociedad mercantil denominada Promociones Educativas de Durango, S.A. de C.V., representada en este acto como por la señora María Olga Margarita Palacios Mendoza y Contreras como "comodante" y por la otra la Promotora de Educación Promedac, A.C., representada por el C.P. Mauricio Antuna Güereca como "comodatario" y certificado ante la fe del Lic. Jesús Bermúdez Fernández, Notario Público No. 08 en ejercicio de este distrito; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por el solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el **Colegio Promedac** a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 793/2013 por el cual se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada a la persona moral Promotora de Educación Promedac, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac**.

ACUERDO No. 793/2013 por el que se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar a la persona moral denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac**



*Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular  
Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos*

Bajo los siguientes

**RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar a la Institución Educativa denominada **Colegio Promedac** en turno matutino, con alumnado mixto y modalidad escolarizada en las instalaciones ubicadas en calle Cartagena No. 116, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220 de esta ciudad, siendo Representante Legal el C.P. Mauricio Antuna Güereca.

**SEGUNDO.-** Con la presente Autorización el **Colegio Promedac** queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** El **Colegio Promedac** deberá mencionar en toda la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

**CUARTO.-** La Autorización para impartir Educación Preescolar que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que el **Colegio Promedac** por conducto de su Representante Legal, al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo, queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes ante las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requiera para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

**QUINTO.-** En caso de solicitar baja el **Colegio Promedac** a través de su Representante Legal, con fundamento en el Artículo 54, fracción II del Acuerdo Secretarial 354, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

**SEXTO.-** El **Colegio Promedac** queda sujeta a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SÉPTIMO.-** La Autorización para impartir Educación Preescolar otorgada por este Acuerdo, es partir del ciclo escolar 2014-2015, es específica para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Preescolar autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en el inmueble ubicado en calle Cartagena No. 116, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220 de esta ciudad, sujeta a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

*ACUERDO N° 708/2013 por el que se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar a la persona moral denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Colegio Promedac.*



*Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular  
Departamento de Incorporación y Servicios Jurídicos*

**OCTAVO.-** Este Acuerdo podrá revocarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.-** La Autorización para impartir Educación Preescolar que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

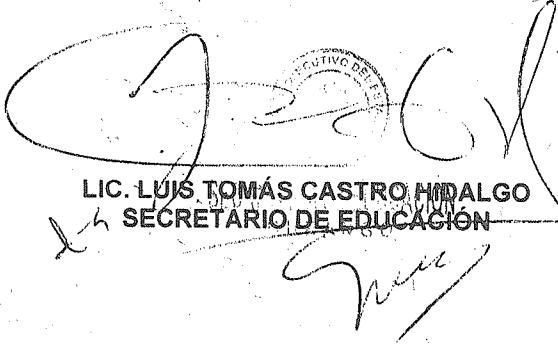
**DÉCIMO.-** Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Notifíquese personalmente esta resolución al C.P. Mauricio Antuna Güereca, Representante Legal del Colegio Promedac.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil trece.

  
LIC. LUIS TOMÁS CASTRO HIDALGO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

c.c.p. Prof. Jaime Fernández Saracho.- Secretario General de Gobierno.  
c.c.p. Mtro. Enrique Medina Vidaña.- Subsecretario de Servicios Educativos.  
c.c.p. Lic. Abel Díaz Hernández.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
c.c.p. Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.  
c.c.p. Profr. Alma América Veloz de la O.- SubJefa Técnico Pedagógica Preescolar Estatal.  
c.c.p. Archivo.

ACUERDO No. 703/2013 por el que se otorga Autorización para impartir Educación Preescolar a la persona moral denominada Promotora de Educación Promedac, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Colegio Promedac.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ESTADO DE ACTIVIDADES DE ENERO - FEBRERO DE 2014

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
IMPUUESTOS			
Impuestos Sobre los Ingresos	328,668.87		
Impuestos Sobre el Patrimonio	156,162,981.50		
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	13,483,350.20		
Accesorios de los Impuestos	3,746,505.74	\$ 173,720,907.31	
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			
	0.00	0.00	
DERECHOS			
Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Exploración de Bienes	1,283,170.43		
Derechos por Prestación de Servicios	11,122,325.52		
Accesorios de los Dc., ec., os	5,204.24		
Otros Derechos	38,459.94	\$ 12,449,160.13	
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			
Productos Derivados por el Uso o Aprovechamiento de Bienes	96,644.23		
No Sujetas al Dominio Público			
Otros Productos	0.00	\$ 960,644.23	
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			
Multas	5,067,159.00		
Indemnizaciones	0.00		
Aprovechamientos por Aportaciones	1,364,672.45		
Aprovechamientos por Cooperaciones	0.00		
Otros Aprovechamientos	250,794.60	\$ 6,682,626.05	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
Participaciones	57,371,252.61		
Aportaciones	40,684,078.00		
Convenios	73,925.00	\$ 98,129,255.61	
INGRESOS FINANCIEROS			
Participaciones	0.00		
Aportaciones			
Convenios			
TOTAL DE INGRESOS		\$ 291,942,593.33	
AHORRO/DESAHORRO INICIAL		\$ 0.00	
SUMA			
DEUDA PÚBLICA			
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO			
DURANGO, CO., MARZO DE 2014			
ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 20 FRACCIÓN, XV DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE			
PRESIDENTE MUNICIPAL			
INICIO			
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS			\$ 92,583,145.95
SERVICIOS PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
Materiales de Administración y Emisión de Documentos	203,879.12		
Alimentos y Utensilios	40,741.90		
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	0.00		
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	78,623.18		
Combustibles y Lubricantes	4,330,397.39		
Vestuario, Bienes y Prendas de Protección	15,960.45		
Materiales y Suministros de Seguridad	0.00		
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	7,047.95		
SERVICIOS GENERALES			
Servicios Básicos	14,336,360.91		
Servicios de Arrendamiento, Científicos y Técnicos y Otros Serv	5,110,078.32		
Servicios Profesionales, Bancarios y Comerciales	727,007.91		
Servicios Financieros, de Instalación, Reparación y Mantenimiento	1,026,895.82		
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	9,587,180.61		
Servicios de Traslado y Váricos	2,854,322.91		
Servicios Oficiales	21,340.40		
Otros Servicios Generales	617,193.45		
	873,891.87		
CONVENIOS			0.00
INVERSIÓN PÚBLICA			
Inversión Pública	0.00		
Acciones de Fomento	0.00		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS			
Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales	9,392,879.58		
Subsidios y Subvenciones	56,520,685.73		
Ayudas Sociales	4,021,934.04		
Pensiones y Jubilaciones	125,243.28		
INTERESES, COMISIones Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
Intereses de la Deuda	3,215,425.89		
Comisiones de la Deuda	0.00		
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS			
TOTAL DE EGRESOS	\$ 210,213,415.80		
AHORRO/DESAHORRO FINAL	\$ 81,729,177.53		
SUMA	\$ 291,942,593.33		
SINDICO			



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 6

## EDICTO

### POR MEDIO DEL CUAL SE EMPLAZA A LA PERSONA MORAL DENOMINADA AGROPECUARIA LUANMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del expediente 032/2011, promovido por **CANDELARIO FLORES ARAGÓN**, en el que reclama la nulidad del contrato de cesión de derechos de agua celebrado el uno de noviembre de dos mil uno, relativo al pozo número 2001, propiedad del ejido "MADRID", municipio de Gómez Palacio, Durango, entre otras pretensiones; con fundamento en el artículo 173 párrafo segundo de la Ley Agraria, se ordenó emplazar por medio de **EDICTOS** a **LA PERSONA MORAL DENOMINADA AGROPECUARIA LUANMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con el carácter de demandada, para que comparezca a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las **CATORCE HORAS DEL DÍA DIEZ DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, en la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, ubicada en Prolongación Colón número 50, esquina con calle Juan I. Jiménez, Colonia Los ángeles de esta ciudad de Torreón, Coahuila, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, manifestar lo que a su interés convenga, contestar demanda, ofrecer pruebas y producir alegatos, en la que por ser audiencia única se desahogarán todas las pruebas que por su naturaleza así lo permitan, por lo que deberá presentarse en forma personal, junto con los testigos y peritos que quiera sean oídos, quedando apercibida en los términos de los artículos 170, 173, 178, 180 y 185, fracción V y demás relativos de la Ley Agraria, que de no comparecer le será declarado precluido su derecho para contestar la demanda incoada en su contra y ofrecer pruebas, pudiendo incluso el Tribunal tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; debiendo señalar domicilio procesal en esta ciudad, dado que de ser omisa en ello, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le serán notificadas por medio de estrados de este Tribunal. Quedan a su disposición copias simples del escrito inicial de demanda y sus anexos, del auto admisorio de demanda y en general de todas las constancias procesales que integran el presente expediente.

DEBIENDO PUBLICARSE A COSTA DE LA ACTORA, DOS VECES EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

Torreón, Coahuila, a 31 de marzo de 2014

ATENTAMENTE  
  
LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ ROSAS  
SECRETARIO DE ACUERDOS

FJPR\*act



SECRETARIA DE ACUERDOS



---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**PROFR. JAIME FERNANDEZ SARACHO, Director General**

Hidalgo No 328 Sur, Col. Centro Durango, Dgo. C.P 34000

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado