

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 09 de abril de 2016.

**No. 29**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO por el que se publican las  
Reglas de Operación del Programa para la  
Fiscalización del Gasto Federalizado en el  
Ejercicio Fiscal 2016.**

**SIN TEXTO**

**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 2016.**

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 2016

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 2016.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO  
(PROFIS) EJERCICIO 2016**

**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 entiende por:

- I. ASF: Auditoría Superior de la Federación.
- II. AEGF: Auditoría Especial del Gasto Federalizado de la ASF.
- III. Auditorías coordinadas: las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2015, de la ASF, que se realizarán de manera directa por la ASF en coordinación con las EFSL conforme a la legislación y marco jurídico de la ASF.
- IV. CVA SF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.
- V. 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.
- VI. Entidades Federativas: las partes integrantes de la Federación y la Ciudad de México.
- VII. Formatos: los formatos e instructivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de las Reglas de Operación.
- VIII. ICADEFIS: Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrito a la Unidad General de Administración de la ASF.
- IX. Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- X. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XI. PAAF: Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la ASF.
- XII. PEF 2016: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- XIII. PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
- XIV. Reglas: Reglas de Operación del PROFIS.
- XV. TESOFE: Tesorería de la Federación.
- XVI. UGA: Unidad General de Administración de la ASF.
- XVII. UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

4.- Estas Reglas también son aplicables a 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 federales.

La ASF, en los términos de la LFPRH, artículo 82, fracción XII, debe 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 de estas Reglas se presenta el plan preliminar de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública 2015, 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 puede registrar adecuaciones durante el ejercicio.

En relación con los criterios normativos y metodológicos para las auditorías, señalados en el artículo 38, fracción II, inciso b, de la Ley, son aplicables los Criterios relativos a la Ejecución de las Auditorías, 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 pueden 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 de acuerdo con las presentes Reglas.

9.- La TESOFE ministrará a las EFSL, conforme al calendario de ministración comunicado por la ASF, mediante la UGA, a la UPCP, a más tardar tres días hábiles posteriores a la publicación de estas Reglas, los recursos del PROFIS por medio de sus respectivas tesorerías o equivalentes, mismas que, para la ministración de los recursos, deberán proporcionar la información necesaria para agilizar el trámite correspondiente. Asimismo, la TESOFE ministrará mensualmente conforme a dicho calendario los recursos a la ASF.

10.- La ASF puede 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, incluidas las auditorías coordinadas señaladas en el PAAF, con base en los lineamientos normativos y procedimientos indicados por la ASF. El resto de los recursos lo aplicará la ASF para realizar auditorías al Gasto Federalizado, de manera directa, en el marco de una estrategia que articule y coordine las acciones de las entidades fiscalizadoras, con el fin de fortalecer el alcance en la revisión de dicho gasto.

11.- Los recursos del PROFIS por \$335,000,000.00 (trescientos treinta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) aprobados en el PEF 2016, se distribuyen de la manera siguiente:

El 50 por ciento se entrega a la ASF para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos. La ASF puede destinar hasta el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal, al contratado por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL; así como al personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.

El 50 por ciento restante se distribuye entre las EFSL de acuerdo con lo señalado en el anexo III de las presentes Reglas. De los recursos del PROFIS asignados a cada EFSL, deben destinar el 10 por ciento para que estas entidades de fiscalización instrumenten actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; de dicho porcentaje, el 4 por ciento se destina para acciones de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, y el restante para los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en relación con el seguimiento y vigilancia de los recursos de los fondos y programas correspondientes.

Si por las características de la entidad federativa se considera conveniente asignar a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas un menor porcentaje del señalado, se debe justificar ante la UGA, mediante el ICADEFIS.

#### CAPÍTULO IV OPERACIÓN Y EJECUCIÓN

**12.-** Las EFSL deben formular su programa de trabajo preliminar correspondiente al PROFIS, para lo cual deben observar las presentes Reglas y los Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9; 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 debe elaborar el programa de trabajo preliminar, que debe ser entregado a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha publicación; y se deberá proporcionar a la ASF el programa de trabajo preliminar actualizado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue a la Legislatura correspondiente la Cuenta Pública respectiva; para tal efecto, se presentará en los mismos Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9.

La ASF, por medio de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, debe formular su respectivo programa de trabajo preliminar, de conformidad con estas Reglas, para lo cual utilizarán en lo conducente los Formatos del 1 al 11, con excepción del Formato 2, y se debe entregar a la AEGF en el mismo plazo que las EFSL. Asimismo, se debe realizar la actualización del programa de trabajo preliminar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de la Cuenta Pública Federal.

**13.-** Recibidos los programas de trabajo a que se refiere el numeral anterior, la ASF, mediante la AEGF, verifica que cumplan con las Reglas y, en su caso, hace del conocimiento de las EFSL las observaciones que correspondan, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha límite determinada en el numeral 12.

**14.-** Los recursos correspondientes al PROFIS deben ser aplicados a la fiscalización de los recursos federales que sean administrados o ejercidos por las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; asimismo, se deben apoyar las acciones de capacitación para realizar un ejercicio adecuado de los recursos federales.

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

**I.-** La contratación de personal profesional por honorarios debe ser celebrada por las EFSL en observancia de la normativa aplicable, sin rebasar los montos autorizados en sus respectivos tabuladores emitidos en términos de las disposiciones respectivas; y la ASF no puede rebasar los límites fijados por la UGA. Para las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, con cargo en el PROFIS, la prestación de sus servicios debe estar vinculada con actividades como: 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 al personal de las EFSL; así como aquellas actividades de las unidades administrativas de la ASF que, en el ámbito de sus competencias, apoyen a la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

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

Las contrataciones no deben rebasar el ejercicio presupuestario de 2016, deben tener el carácter de no regularizables para el PROFIS y, en el caso de las EFSL, no implican relación jurídica alguna con la ASF, por lo que es responsabilidad de éstas la relación jurídica derivada con los contratados.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios deben guardar reserva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus actividades. Igualmente, deben observar 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 deben observar 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 servicios de traslado y viáticos del personal y las personas contratadas bajo el régimen de honorarios para apoyar el cumplimiento del objeto del PROFIS se deben otorgar y comprobar 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, con excepción de las auditorías coordinadas, las cuales se llevan a cabo con personal adscrito a la ASF y a la EFSL correspondiente. Las EFSL y la ASF deben verificar que los despachos tienen la capacidad y experiencia necesarias en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos deben acreditar 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 presentar constancias de no inhabilitación tanto del despacho como del personal que participe en las actividades relacionadas con el PROFIS; además, deben guardar estricta reserva respecto de los resultados de su actuación, obligación que debe estipularse en los contratos que para el caso se celebren. Asimismo, deben observar lo señalado en el párrafo cuarto de la fracción anterior sobre la política de integridad o equivalentes.

Su contratación es de carácter excepcional y se opta 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 deben sujetar al modelo de contrato que se presenta en el anexo IV de estas Reglas.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley, no puede contratarse la realización de auditorías en materia de seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional, las cuales deben ser efectuadas directamente por la ASF o las EFSL, según corresponda.

**III.-** La adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, software, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, refacciones y accesorios para equipo de cómputo y tecnologías de la información, los servicios de instalación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información, y el servicio de Internet, así como el entrenamiento y la asistencia correspondientes, deben estar relacionados con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Las EFSL pueden destinar a este concepto hasta el 15 por ciento de su asignación del PROFIS, incluido el equipo de esta naturaleza destinado para capacitación.

**IV.-** Capacitación, de acuerdo con lo siguiente:

**a)** Las EFSL deben instrumentar actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con los recursos del PROFIS asignados para este rubro que se mencionan en el numeral 11, por lo que estos recursos no se pueden erogar en otros conceptos de gasto, y deben vigilar que la oferta de cursos se diseñe con el enfoque sistémico de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas. Las erogaciones en este concepto deben estar vinculadas directamente con las actividades de capacitación desarrolladas, por lo que la prestación de servicios de capacitación debe de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias pertinentes, mediante la realización de la investigación de mercado correspondiente.

En el anexo V se propone un catálogo de temas para apoyar a las EFSL en la formulación de su programa de capacitación dirigido al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; dicho catálogo busca incidir en la atención de las áreas más críticas en la gestión de los fondos y programas. Preferentemente las EFSL deben alinear su proceso de capacitación a dicho catálogo, así como observar montos similares a los considerados por la ASF para el pago de honorarios por concepto de contratación de servicios de capacitación, por lo que, para mayor referencia, el ICADEFIS debe hacer del conocimiento de las EFSL los montos autorizados para el pago de dicho concepto.

Las EFSL deben enviar al ICADEFIS su programa de capacitación y hacer del conocimiento de este instituto, los datos del funcionario que haya sido designado como enlace de capacitación, a más tardar en el mes de abril de 2016.

Las EFSL deben instrumentar el mecanismo necesario para evaluar la efectividad e impacto de la capacitación que realizan para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, e informarán al ICADEFIS de sus resultados, además de incluirlos en el informe ejecutivo anual del PROFIS, en los términos de los lineamientos que les enviará la ASF, mediante la AEGF, referidos en el numeral 30 de las presentes Reglas.

Asimismo, las EFSL deben evaluar las actividades de capacitación que reciben de la ASF, mediante la evaluación de reacción que determine el ICADEFIS, la cual tiene el objetivo de inferir el nivel de satisfacción de las actividades impartidas y los conocimientos adquiridos.

En el caso de la impartición de los cursos por las EFSL, bajo la modalidad presencial, se debe contar con al menos 20 participantes; en caso contrario, el enlace de capacitación de la EFSL debe enviar a la UGA, a través del ICADEFIS, la justificación correspondiente debidamente firmada, a efecto de hacer uso eficiente de los recursos destinados a este concepto.

En el caso de la capacitación que realice la ASF, de manera coordinada con las EFSL, para el personal de las entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se establecerá la coordinación necesaria entre ambas instancias a través de la AEGF y el ICADEFIS.

**b)** La ASF realiza actividades de capacitación dirigidas a su personal, a las personas contratadas por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL. Asimismo, puede realizarlas para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.

Respecto de la capacitación señalada, la AEGF debe definir conjuntamente con el ICADEFIS un programa de capacitación enfocado al conocimiento y mejora de las auditorías coordinadas, en el marco de la estrategia de fiscalización del gasto federalizado y de la modalidad de participación que tienen las EFSL en esta estrategia. Este programa de capacitación se hará del conocimiento de las EFSL, por medio de la AEGF, a más tardar en el mes de abril y debe basarse principalmente en el catálogo temático descrito en el anexo VI de las presentes Reglas. Las EFSL darán seguimiento al programa de capacitación mediante sus enlaces designados.

La UGA, a través del ICADEFIS, y la AEGF se deben coordinar para la integración y ejecución del programa de capacitación del PROFIS a las EFSL.

La estrategia que se desarrolle debe privilegiar la capacitación no presencial, mediante el uso de las tecnologías correspondientes, a fin de apoyar el uso eficiente de los recursos destinados a esta materia y su mayor impacto; las acciones respectivas se deben complementar con las actividades de capacitación presencial que sean necesarias.

**V.-** Arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se dediquen a actividades vinculadas con el objeto del PROFIS.

Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 5 por ciento de su asignación del PROFIS al arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se vayan a utilizar en actividades vinculadas con el objeto del Programa.

**VI.-** La adquisición de vehículos de trabajo austeros y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas con el PROFIS. La ASF puede autorizar, previamente a su adquisición, otro tipo de vehículos de trabajo, sin perder su categoría de austeros, cuando las EFSL lo justifiquen por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones en que se utilicen.

Se deben incluir en este rubro los gastos de tenencias, derechos, seguros y reparaciones de los vehículos adquiridos con el PROFIS, así como los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los destinados a las auditorías apoyadas con el PROFIS.

Las EFSL pueden destinar hasta el 12 por ciento y la ASF hasta el 2 por ciento de su asignación del PROFIS al renglón de adquisición de vehículos, al arrendamiento de transporte y a los gastos referidos en el párrafo anterior.

**VII.-** Gastos de administración. En este renglón se pueden considerar recursos del PROFIS; su monto no excederá el 10 por ciento de la asignación que corresponda a la EFSL o a la ASF.

**VIII.-** Otros requerimientos de las EFSL y la ASF vinculados con el fortalecimiento, alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones. Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 10 por ciento de su asignación del PROFIS a la atención de requerimientos distintos de los rubros anteriores, siempre y cuando los conceptos en que se apliquen los recursos observen correspondencia con el objeto del PROFIS; estos conceptos de gasto deben ser comunicados a la ASF. Algunos conceptos en los que pueden aplicarse recursos de este rubro son, entre otros, equipos y herramientas que apoyen la realización de las auditorías, aparatos topográficos, equipos de georreferenciación y cámaras fotográficas para su uso en las actividades de fiscalización.

**15.-** Para el financiamiento del PROFIS, las EFSL y la ASF pueden cubrir con recursos propios el pago de cualquiera de los conceptos de gasto indicados en el numeral 14, a partir del mes de enero de 2016 y recuperarlos cuando se efectúe la ministración del PROFIS.

**16.-** El programa de trabajo definitivo de las EFSL deberá observar las presentes Reglas y Formatos del 1 al 11, con excepción de los formatos 8 y 9, y debe ser comunicado a la ASF, para que determine su procedencia, a más tardar el 31 de octubre de 2016.

Igualmente, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF el programa de trabajo definitivo a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deben concluir la ejecución de sus programas de trabajo con cargo en el PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2016.

**17.-** La ASF y las EFSL contratan 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 deben 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 de 2016, no hubieren sido devengados por las EFSL o por la ASF, deben reintegrarse por éstas a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa. En su caso, las EFSL deben informar a la ASF, a través de la AEGF, sobre el reintegro de estos recursos y comprobar que se efectuó en tiempo y forma.

Al efecto, la AEGF debe informar a la UGA de los recursos del PROFIS que fueron reintegrados a la TESOFE por las EFSL.

**19.-** Para el desarrollo de las auditorías coordinadas la ASF debe remitir a las EFSL los lineamientos correspondientes dentro de los quince días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, los cuales son de observancia obligatoria para las EFSL respecto de dichas auditorías.

**20.-** Las EFSL deben enviar a la ASF, a más tardar el 25 de noviembre de 2016, para cada una de las auditorías realizadas a los recursos federales transferidos y reportadas en el programa de trabajo definitivo al que se hace referencia en el numeral 16 de estas Reglas, con excepción de las auditorías coordinadas, la Cédula de Información Básica que se indica en el anexo VII de estas Reglas.

En el caso de que algún fondo o programa sea fiscalizado por las EFSL durante el año de manera periódica, es decir en varias ocasiones, porque así lo prevea su marco jurídico, se debe formular una sola 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 llena una cédula para cada una de las revisiones efectuadas.

## CAPÍTULO V

### INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

**21.-** La ASF, por medio de la UGA, debe solicitar 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 realiza por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta bancaria que previamente designó y comunicó cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**22.-** Las EFSL y la ASF deben establecer cuentas bancarias productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS 2016 y de sus rendimientos financieros, y no pueden incorporar otro tipo de recursos.

**23.-** Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes deben enviar 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 deben enviar a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha del traspaso electrónico.

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

**25.-** La aplicación del PROFIS es responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos es regulado por la Ley, la LFPRH, el PEF 2016, estas Reglas y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL pueden aplicar la legislación local en lo que no contravenga a la federal.

**26.-** En caso de incumplimiento de las presentes Reglas, la ASF puede 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 está exenta de cumplir con su programa de trabajo inherente al PROFIS.

Da 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 observancia, por parte de las EFSL, de los lineamientos para el desarrollo de las auditorías coordinadas proporcionados por la ASF, salvo en los casos plenamente justificados y con el visto bueno de la ASF; se suspenderán los recursos por las ministraciones restantes del año.
- V. La falta de entrega de las cédulas de información básica, en la fecha prevista en el numeral 20 de las presentes Reglas.
- VI. La no entrega de la información requerida por la ASF a las EFSL para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los objetivos del PROFIS, señalado en el numeral 29 de las presentes Reglas.

Para los efectos aquí señalados, la ASF, a través de la UGA, debe realizar las gestiones conducentes ante la UPCP, previa solicitud de la AEGF.

**27.-** Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, la información trimestral del avance del PROFIS en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción de los Formatos 17 y 18; para el caso del primero, segundo y cuarto trimestres, se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno. Los informes deben ser llenados 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 acota al periodo del 1° de julio al 15 de agosto y debe ser proporcionada a la ASF a más tardar el 22 de agosto de 2016, en los Formatos señalados.

La ASF debe formular igualmente informes trimestrales, del avance del PROFIS, en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción del Formato 13, en los mismos términos y fechas que las EFSL. El área de la ASF responsable del llenado de cada formato, según se indica en el instructivo, debe conciliar en lo procedente, la información financiera y presupuestaria con la UGA, previamente al envío de la misma a la AEGF.

**28.-** La ASF debe 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 debe acompañar de un resumen ejecutivo, que debe ser entregado a la CVASF, en forma impresa y en medio magnético.

**29.-** A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL deben proporcionar a la ASF, a través de la AEGF, a más tardar el 22 de agosto de 2016, el informe respectivo de su entidad federativa, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remita a más tardar el 17 de junio de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.

**30.-** Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, un informe ejecutivo anual del ejercicio presupuestal de los resultados del PROFIS, a más tardar el 20 de enero de 2017, que debe contener, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en su programa de trabajo definitivo. Para tal fin, la ASF debe entregar a las EFSL los lineamientos para su formulación, a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.

## CAPÍTULO VI

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

**31.-** Con el fin de facilitar la coordinación para la operación, seguimiento y control del PROFIS, cada una de las EFSL debe nombrar un responsable operativo del Programa, el cual debe fungir como enlace operativo entre las partes. Su nombramiento y comunicación a la ASF debe oficializarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, si en el transcurso del ejercicio se sustituyera dicho responsable, debe notificarse a la ASF.

**32.-** La ASF y las EFSL deben mantener 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 2016", debe quedar bajo su guarda y custodia, y debe 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.

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

**34.-** 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**

**35.-** La distribución de los recursos del PROFIS contenida en las presentes Reglas debe ser publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que corresponda. La publicación en el periódico oficial de las entidades federativas deberá incluir una leyenda que indique que las presentes Reglas se pueden consultar en el Diario Oficial de la Federación de la fecha correspondiente.

**36.-** 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 deben publicar, en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, registrados en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas.

**37.-** 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 2016 que le corresponden, cumplirá con la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

## CAPÍTULO VIII

**DISPOSICIONES FINALES**

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

Previamente a su modificación, la ASF debe someter 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.

**39.-** La ASF puede interpretar para los efectos administrativos las presentes Reglas, por medio de sus unidades administrativas en el ámbito de las atribuciones que les correspondan.

**TRANSITORIOS**

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

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- En ausencia del Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, firma el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, **Juan Javier Pérez Saavedra**.- Rúbrica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato No. 1

Logotipo de la entidad que la emite (1)	PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORIA AL GASTO FEDERALIZADO APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS CUENTA PÚBLICA 2015 (Miles de pesos)											
Área administrativa: _____	PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR: <input type="checkbox"/> (2) PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO: <input type="checkbox"/> (2)											
FONDO O PROGRAMA (3)	NÚMERO DE AUDITORIA (4)	ESTADO, MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (5)	AUDITORIA COORDINADA (6)		RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (7)	MUESTRA POR AUDITAR (8)	ALCANCE DE FISCALIZACIÓN (%) (9)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS POR FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR				AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO POR FONDO O PROGRAMA Y AUDITORIA POR TRIMESTRE (%)
			SI	NO				MONTO (10)	% (11)	PRIMERO (12)	SEGUNDO (13)	
<b>TOTAL</b>												

ELABORÓ: (16)

PUESTO: (17)

FIRMA: (18)

FECHA DE ELABORACIÓN: (19)

AUTORIZÓ: (20)

PUESTO: (21)

FIRMA: (22)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (23)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****CUENTA PÚBLICA 2015****Formato No. 1**

**Objetivo:** Conocer el impacto de los recursos del PROFIS en la cobertura de fiscalización del Gasto Federalizado, mediante los fondos y programas que se revisan y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizan las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa, y definir los avances programados para las auditorías que se realizan en el ejercicio. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación, con el apoyo e información de las Direcciones Generales que correspondan.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditará con apoyo del PROFIS de forma total o parcial. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 4.- Registrar el número oficial de cada auditoría apoyada con el PROFIS, en caso de que no se tenga, registrar el número de las auditorías de manera consecutiva.
- 5.- 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. En su caso, la EFSL puede especificar el nombre del ente auditado para cada fondo o programa.
- 6.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar si la auditoría respectiva es o no coordinada con la ASF.
- 7.- 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. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar, de manera preliminar, los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, y de manera definitiva, los datos reportados en la Cuenta Pública 2015, cuando ésta sea entregada a la Cámara de Diputados. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos que se publicaron en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 8.- Anotar el importe de la muestra programada por revisar en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.

- 9.- Anotar el alcance de la fiscalización para cada una de las auditorías.
- 10.- Registrar el monto de recursos asignados del PROFIS para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa. Las auditorías coordinadas con la ASF deben tener recursos del PROFIS asignados para su revisión.
- 11.- Registrar el porcentaje de recursos del PROFIS que se asignará para apoyar las revisiones de cada Fondo o Programa. No incorporar al programa, auditorías que no tengan recursos del PROFIS asignados para su revisión, ya sea de forma total o parcial.
- 12.- Registrar el porcentaje programado de avance al primer trimestre del año, de cada una de las auditorías a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan 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 a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan 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 a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan 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 a los recursos federales transferidos que integran el programa de auditorías que se apoyan con el PROFIS, así como el avance ponderado programado que se estima alcanzar para el Fondo o Programa auditado. Es requisito que al cuarto trimestre todas las auditorías programadas tengan un avance del 100 por ciento.
- 16.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 17.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 18.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 19.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 20.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 21.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 22.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 23.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 2

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORÍA AL GASTO FEDERALIZADO APOYADO CON RECURSOS PROPIOS CUENTA PÚBLICA 2015 (Miles de pesos)					
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____	FONDO O PROGRAMA (2)	MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (3)	RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (4)	MUESTRA POR AUDITAR (5)	ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN (%) (6)
		TOTAL			

ELABORO: (7)

PUESTO: (8)

FIRMA: (9)

FECHA DE ELABORACION: (10)

AUTORIZO: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE AUTORIZACION: (14)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS PROPIOS****CUENTA PÚBLICA 2015****Formato No. 2**

**Objetivo:** Conocer la cobertura de la fiscalización al Gasto Federalizado, que planea ejecutar la entidad de fiscalización con recursos de otras fuentes de financiamiento distintas al PROFIS, mediante los fondos y programas que se revisan y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizan las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditará con recursos propios. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 3.- Anotar el nombre del municipio, órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal, o ente por fiscalizar.
- 4.- 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. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar, de manera preliminar, los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, y de manera definitiva, los datos reportados en la Cuenta Pública 2015, cuando ésta sea entregada a la Cámara de Diputados. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos que se publicaron en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 5.- Anotar el importe de la muestra programada por revisar en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.
- 6.- Anotar el porcentaje que resulte de la relación de la muestra de auditoría respecto del monto asignado para cada una de las revisiones.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

**Formato No. 3**

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS**  
**PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR POR HONORARIOS Y**  
**RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES**

Logotipo de la entidad que lo emite \_\_\_\_\_  
 (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:

NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR POR HONORARIOS Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES	PERIODO DE CONTRATACIÓN (Meses)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (5)
<b>TOTAL</b>		
Número de personas a contratar por honorarios	(4)	
Viáticos, pasajes y similares		

AUTORIZÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

ELABORÓ: (6)

PUESTO: (7)

FIRMA: (8)

FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR POR HONORARIOS****Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES****Formato No. 3**

**Objetivo:** Conocer el impacto del PROFIS en el fortalecimiento de las instancias fiscalizadoras en materia de recursos humanos, mediante la contratación del personal profesional por honorarios, indicando el periodo de contratación y recursos asignados del PROFIS a este rubro; así como a los conceptos vinculados con viáticos, pasajes y similares. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso de la ASF, este formato debe ser llenado por la UGA.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Registrar el número de personas que se prevé contratar por honorarios en el ejercicio con los recursos del PROFIS.
- 4.- Indicar el periodo de contratación programado para las personas que se prevén contratar por honorarios.
- 5.- Registrar en esta columna el monto de recursos del PROFIS asignados para el personal por contratar, así como para los viáticos, pasajes y similares, respectivamente.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

**Formato No. 3**

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS  
PERSONAL PROFESIONAL A CONTRATAR POR HONORARIOS Y  
RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES**

Logotipo de  
la entidad que  
lo emite  
(1)

Área administrativa: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:

NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR POR HONORARIOS Y RECURSOS PROGRAMADOS PARA SERVICIOS PERSONALES	PERIODO DE CONTRATACIÓN (Meses)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (5)
<b>TOTAL</b>		
Número de personas a contratar por honorarios (3)	(4)	
Víaticos, pasajes y similares		

ELABORÓ: (6)

PUESTO: (7)

FIRMA: (8)

FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

AUTORIZÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****AUDITORÍAS A REALIZAR POR DESPACHOS EXTERNOS****Formato No. 4**

**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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso de la ASF, este formato debe ser llenado por la UGA.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar el nombre del Fondo o Programa por auditar, así como el número oficial de la auditoría por realizar por medio del despacho externo.
- 4.- Registrar el nombre de los despachos externos de auditoría que llevarán a cabo cada una de las revisiones programadas por realizar mediante esta modalidad.
- 5.- Registrar para cada una de las auditorías por realizar mediante despachos externos, el monto de los recursos del PROFIS asignados.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 5

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFES PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHSOS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET			
CONCEPTO (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFES ASIGNADOS (Miles de pesos) (6)
<b>TOTAL</b>			
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Especificar):			
SOFTWARE (Especificar):			
MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS			
MANTENIMIENTO DE EQUIPO			
SERVICIO DE INTERNET			
OTROS (Especificar):			

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:   
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (2)

ELABORÓ: (7)  
 PUESTO: (8)  
 FIRMA: (9)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)  
 PUESTO: (12)  
 FIRMA: (13)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS****PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES Y SERVICIO DE INTERNET****Formato No. 5**

**Objetivo:** Señalar los recursos asignados a la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como al entrenamiento y a la asistencia correspondiente de dichas tecnologías relacionadas con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Este formato forma parte del programa de trabajo señalado en los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Sistemas, previa coordinación con la UGA mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar los conceptos que se tiene programados para adquirir de acuerdo con su clasificación; en otros, especificar.
- 4.- Indicar la unidad de medida de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 5.- Registrar la cantidad por adquirir en los distintos conceptos.
- 6.- Anotar el importe asignado del PROFIS para cada uno de los conceptos de adquisición programados.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 6

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS  
 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (2)

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa:

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LOS CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (6)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (8)	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (7)	NÚMERO DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES A CAPACITAR (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (9)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (10)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
<b>TOTAL</b>									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)  
 PUESTO: (12)  
 FIRMA: (13)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)  
 PUESTO: (16)  
 FIRMA: (17)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**Formato No. 6**

**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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya programado recursos para la capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada curso, taller o actividad de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X 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 a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad total de personas a capacitar en cada uno de los temas registrados en la instrucción 3.
- 8.- Anotar en este espacio el número de dependencias o entidades estatales a capacitar, en cada curso, taller o actividad. El número total no debe exceder el número de dependencias o entidades con las que cuenta el estado.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados para cada tema de manera acumulada.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a capacitación. Asimismo, desglosar los gastos asociados que se programen para cada actividad de capacitación.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 7

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS

Logotipo de la entidad que lo emite (1)

Área administrativa:

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (2)

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (5)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (6)	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR (7)	NÚMERO DE MUNICIPIOS A CAPACITAR (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (9)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (10)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
<b>TOTAL</b>									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS**

**Formato No. 7**

**Objetivo:** Conocer detalladamente el 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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya programado recursos para la capacitación a municipios, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada tema de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X 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 a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar en cada uno de los temas registrados en la instrucción 3.
- 8.- Anotar en este espacio el número de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a capacitar, según corresponda. El total puede no coincidir con la suma de las partes, para no exceder el total de municipios del estado.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación programados. En caso que se impartan más de un curso o taller del mismo, debe registrarse el número global de horas.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos programados del PROFIS destinados a la capacitación de cada curso, taller o actividad.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 8

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS  
 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONORARIOS

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
 PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:  (2)

(3) NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR	(4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES	(5) MODALIDAD			(6) NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN	(7) NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR	(8) DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas)	(9) RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
<b>TOTAL</b>								
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (10)

PUESTO: (11)

FIRMA: (12)

FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)

PUESTO: (15)

FIRMA: (16)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****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. 8**

**Objetivo:** Conocer detalladamente el 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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X 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 a impartirse.
- 7.- Indicar la cantidad de personas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración global, 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.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 9

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL		PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:		PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:				
		PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:		PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:				
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____	NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN A REALIZAR (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (6)		NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS PARA IMPARTIR EN EL EJERCICIO (6)	NÚMERO DE PERSONAS PROGRAMADAS A CAPACITAR (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁN (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
			PRESENCIAL	NO PRESENCIAL				
<b>TOTAL</b>								
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar).								

ELABORÓ: (10)  
 PUESTO: (11)  
 FIRMA: (12)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)  
 PUESTO: (15)  
 FIRMA: (16)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL**

**Formato No. 9**

**Objetivo:** Conocer detalladamente el alcance de las actividades de capacitación que realiza el ICADEFIS 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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación por realizar. Asimismo, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartirá(n) los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X 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 tienen programados para impartir en el ejercicio.
- 7.- Indicar la cantidad de personas programadas a capacitar.
- 8.- Señalar la duración global, 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.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 10

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
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

PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:  (2)  
PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:

DESCRIPCIÓN (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFIS ASIGNADOS (Miles de pesos) (6)
<b>TOTAL</b>			
VEHÍCULOS (Características por unidad)			
COMBUSTIBLES			
LUBRICANTES			
MANTENIMIENTO			
TENENCIAS			
DERECHOS			
SEGUROS			
REPARACIONES			
OTROS CONCEPTOS (Especificar):			

ELABORÓ: (7)

PUESTO: (8)

FIRMA: (9)

FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****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. 10**

**Objetivo:** Conocer el alcance de los recursos del 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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato debe llenarse por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con los requerimientos justificados por la AEGF.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Señalar los conceptos de gasto programados de cada adquisición correspondiente a vehículos, combustibles, lubricantes, etc.; en el caso de los vehículos se deben describir sus características principales por unidad y costo.
- 4.- Indicar las unidades de medida de los conceptos por adquirir.
- 5.- Anotar la cantidad de cada uno de los conceptos por adquirir.
- 6.- Registrar los recursos asignados del PROFIS para cada uno de los rubros programados.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 11

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 PROGRAMA DE AUDITORIA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES FINANCIEROS PROGRAMADOS POR TRIMESTRE			
		PROGRAMA DE TRABAJO PRELIMINAR:		PROGRAMA DE TRABAJO DEFINITIVO:	
				(2)	
CONCEPTO (3)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS (Miles de pesos) (4)	AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO ACUMULADO POR TRIMESTRE (%)			
		PRIMERO (5)	SEGUNDO (6)	TERCERO (7)	CUARTO (8)
<b>TOTAL</b>					
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL POR HONORARIOS (Incluye viáticos, pasajes y similares)					
CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS					
ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET					
CAPACITACIÓN					
ARRENDAMIENTOS, ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDICAN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFIS (Señalar principales conceptos):					
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES					
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (Señalar principales conceptos):					
ASESORÍAS (Señalar principales conceptos):					
OTROS REQUERIMIENTOS (Señalar principales conceptos):					

ELABORÓ: (9)

PUESTO: (10)

FIRMA: (11)

FECHA DE ELABORACIÓN: (12)

AUTORIZÓ: (13)

PUESTO: (14)

FIRMA: (15)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (16)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS DEL PROFIS**  
**PROGRAMA POR CONCEPTO DE GASTO Y AVANCES FINANCIEROS PROGRAMADOS POR**  
**TRIMESTRE**

**Formato No. 11**

**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 los numerales 12 y 16 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar el tipo de programa de trabajo reportado, preliminar o definitivo.
- 3.- Anotar los conceptos de gasto programados a realizar en el programa de trabajo de la ASF o de la EFSL.
- 4.- Registrar los recursos programados del PROFIS para cada uno de los conceptos de gasto programados a realizar de la ASF o las EFSL.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.
- 13.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato. Incluso cuando corresponda a una actualización del formato indicar la fecha correspondiente.

Formato No. 12

LOGOTIPO DE LA ENTIDAD QUE LO EMITE		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016												
		AVANCE DE LAS AUDITORIAS AL GASTO FEDERALIZADO APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFIS TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)												
Área administrativa: _____		NÚMERO DE AUDITORIA (4)	ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO (5)	AUDITORIA COORDINADA (6)		RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO FISCALIZADO EN EL FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos) (7)	MUESTRA AUDITADA (8)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS POR FONDO O PROGRAMA (Miles de pesos) (10)		AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL ACUMULADO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA (%)				
				SI	NO			MONTO (9)	% (10)	PRIMERO (11)	SEGUNDO (12)	TERCERO (13)	CUARTO (14)	
FONDO O PROGRAMA (3)	TOTAL													

ELABORÓ: (15) AUTORIZÓ: (19)  
 PUESTO: (16) PUESTO: (20)  
 FIRMA: (17) FIRMA: (21)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (18) FECHA DE AUTORIZACIÓN: (22)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
AVANCE DE LAS AUDITORÍAS APOYADAS CON RECURSOS DEL PROFIS**

**Formato No. 12**

**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 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación, con el apoyo e información de las Direcciones Generales que correspondan.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar el nombre del Fondo o Programa correspondiente al Gasto Federalizado, al cual pertenecen las auditorías de las que se informa su avance.
- 4.- Indicar el número asignado a la auditoría de cuyo avance se informa.
- 5.- Anotar el nombre de la entidad federativa, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal fiscalizado. En su caso, la EFSL puede especificar el nombre del ente auditado para cada fondo o programa.
- 6.- Anotar una X en el espacio correspondiente para indicar si la auditoría respectiva es o no coordinada con la ASF.
- 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. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar los datos reportados en la Cuenta Pública 2015. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos publicados en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 8.- Indicar el monto de la muestra de auditoría fiscalizada por auditoría.
- 9.- Registrar el monto de los recursos del PROFIS ejercidos, respecto del monto total ejercido, al trimestre reportado y de manera acumulada, por Fondo o Programa, para cada una de las auditorías que se están realizando.
- 10.- Registrar el porcentaje de los recursos ejercidos por Fondo o Programa, respecto del monto total ejercido al trimestre reportado.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 19.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 20.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 21.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 22.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 13

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORIA AL GASTO FEDERALIZADO APOYO CON RECURSOS PROPIOS CUENTA PÚBLICA 2015 INFORMACIÓN ANUAL (Remitir en el Cuarto Trimestre) (Miles de pesos)			
Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa: _____	FONDO O PROGRAMA (2)	MUNICIPIO O ENTE A FISCALIZAR (3)	RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS AL ESTADO O MUNICIPIO EN EL FONDO O PROGRAMA A FISCALIZAR (4)
			MUESTRA AUDITADA (5)
<b>TOTAL</b>			

ELABORÓ: (6)  
 PUESTO: (7)  
 FIRMA: (8)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (9)

AUTORIZÓ: (10)  
 PUESTO: (11)  
 FIRMA: (12)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (13)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**AVANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA APOYADO CON RECURSOS PROPIOS**  
**CUENTA PÚBLICA 2015**

**Formato No. 13**

**Objetivo:** Conocer la cobertura de la fiscalización al Gasto Federalizado, que ejecutó la entidad de fiscalización con recursos de otras fuentes de financiamiento distintas al PROFIS, mediante los fondos y programas que se revisaron y, en su caso, los entes o municipios en donde se realizaron las revisiones, así como determinar el alcance de las auditorías respecto de los recursos asignados a cada fondo o programa.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el nombre del Fondo o Programa de los recursos federales transferidos (Gasto Federalizado) que se auditó con recursos propios. No incorporar en este numeral el nombre del ente a fiscalizar.
- 3.- Anotar el nombre del municipio, órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal, o ente fiscalizado.
- 4.- 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. Para el caso de los fondos o programas que son administrados por los Gobiernos de las entidades federativas, se deben considerar los datos reportados en la Cuenta Pública 2015. Para los fondos o programas que son administrados por los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se deben considerar los montos publicados en el periódico oficial de cada entidad federativa.
- 5.- Anotar el importe de la muestra revisada en cada una de las auditorías. Además se debe registrar de forma agregada por Fondo y Programa.
- 6.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 7.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 14

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**

**AVANCE DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHO BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET**

TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_ (2)

CONCEPTO (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS (Miles de pesos) (6)
<b>TOTAL</b>			
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Especificar):			
SOFTWARE (Especificar):			
MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS			
MANTENIMIENTO DE EQUIPO			
SERVICIO DE INTERNET			
OTROS (Especificar):			

Logotipo de la entidad que lo emite (1)

Área administrativa: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: (7)

PUESTO: (8)

FIRMA: (9)

FECHA DE ELABORACIÓN: (10)

AUTORIZÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (14)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****AVANCE DEL PROGRAMA DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE DICHOS BIENES Y SERVICIO DE  
INTERNET****Formato No. 14**

**Objetivo:** Conocer el impacto del PROFIS en el fortalecimiento de las instancias fiscalizadoras en materia de adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, así como al entrenamiento y a la asistencia correspondiente de dichas tecnologías relacionadas con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Este formato forma parte del avance trimestral del programa de trabajo señalado en el numeral 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Sistemas, previa validación de la información por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Registrar los conceptos que se tienen programados para adquirir y que se han adquirido de acuerdo con su clasificación; en su caso, especificar.
- 4.- Indicar la unidad de medida de cada uno de los conceptos adquiridos.
- 5.- Registrar la cantidad adquirida en los distintos conceptos.
- 6.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a cada uno de los conceptos adquiridos.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 15

Logotipo de la entidad que lo emite (1) Área administrativa:		PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS TRIMESTRE REPORTADO: _____ (2)								
		NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (6)			NÚMERO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (5)	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	NÚMERO DE DEPENDENCIAS O ENTIDADES ESTATALES CAPACITADAS (8)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (9)
PRESENCIAL	NO PRESENCIAL			MIXTO						
<b>TOTAL</b>										
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):										

ELABORÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****AVANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS****Formato No. 15**

**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 27 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya ejercido recursos para la capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, anotar los gastos asociados para la ejecución de cada actividad de capacitación. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre, o razón social, de la(s) persona(s) que impartieron los cursos.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue 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.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de dependencias o entidades estatales capacitadas. El número total no debe exceder el número de dependencias o entidades con las que cuenta el estado, por lo que la suma de los parciales puede no coincidir con el total.
- 9.- Señalar la duración total en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos por tema de capacitación.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 16

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS  
 TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_ (2)

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

(3) NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	(4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES	(5) MODALIDAD			(6) NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS	(7) NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS	(8) NÚMERO ACUMULADO DE MUNICIPIOS CAPACITADOS	(9) DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas)	(10) RECURSOS DEL PROFES EJERCIDOS, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, PARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO					
<b>TOTAL</b>									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar por cada tema de capacitación):									

ELABORÓ: (11)

PUESTO: (12)

FIRMA: (13)

FECHA DE ELABORACIÓN: (14)

AUTORIZÓ: (15)

PUESTO: (16)

FIRMA: (17)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (18)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****AVANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS****Formato No. 16**

**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 27 de las presentes Reglas. En el caso que la ASF haya ejercido recursos para la capacitación a gobiernos municipales, este formato debe ser llenado por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, anotar los gastos asociados para cada tema de capacitación. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre, o razón social, de la(s) persona(s) que impartieron los cursos.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue 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.- Anotar en este espacio el número acumulado, al trimestre reportado, de municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de Distrito Federal capacitados. El número total no debe exceder el número de municipios de la entidad federativa, por lo que la suma de los parciales puede no coincidir con el total.
- 9.- Señalar la duración en horas de los cursos, talleres o actividades de capacitación impartidos. En caso de haber impartido más de un curso o taller del mismo, debe registrarse el número global de horas.
- 10.- Anotar la cantidad de recursos ejercidos del PROFIS, al trimestre reportado y de manera acumulada, destinados a la capacitación del personal.
- 11.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 14.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 15.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 18.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 17

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (3)		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (5)			NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFESORADO, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
			PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MIXTO				
<b>TOTAL</b>									
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):									

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (CADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONORARIOS  
 TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: (10)  
 PUESTO: (11)  
 FIRMA: (12)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)  
 PUESTO: (15)  
 FIRMA: (16)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016****AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA SU PERSONAL Y AL CONTRATADO POR HONORARIOS****Formato No. 17**

**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 27 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizados. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación programados en ceros.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X si la actividad de capacitación realizada fue 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 global, 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.
- 10.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato

Formato No. 18

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016  
 AVANCES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR LA ASF (CADEFIS) PARA LAS EFSL  
 TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_ (2)

Logotipo de la entidad que lo emite (1)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO, TALLER O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO (3)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE CAPACITADORES (4)	MODALIDAD (5)			NÚMERO ACUMULADO DE CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (6)	NÚMERO ACUMULADO DE PERSONAS CAPACITADAS (7)	DURACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS (Horas) (8)	RECURSOS DEL PROFIS EJERCIDOS, AL TRIMESTRE Y DE MANERA ACUMULADA, EN LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN (Miles de pesos) (9)
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	MXTO				
TOTAL								
GASTOS ASOCIADOS PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (Especificar para cada tema de capacitación):								

ELABORÓ: (10)  
 PUESTO: (11)  
 FIRMA: (12)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (13)

AUTORIZÓ: (14)  
 PUESTO: (15)  
 FIRMA: (16)  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: (17)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 AVANCES DEL PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN POR LA ASF (ICADEFIS) PARA LAS EFSL**

**Formato No. 18**

**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 27 de las presentes Reglas y debe llenarse por el ICADEFIS.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre correspondiente.
- 3.- Señalar los nombres de los cursos, talleres o actividades de capacitación realizadas. Asimismo, en su caso, anotar los gastos asociados para cumplir con el programa de capacitación, de ser necesario indicar si es un gasto compartido para efectuar la capacitación para las EFSL. En caso de no haber ejercido recursos en un trimestre anotar los cursos, talleres o actividades de capacitación en ceros.
- 4.- Anotar el nombre de la(s) persona(s) que impartieron los cursos, o en su caso, la razón social.
- 5.- Indicar con una X 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 global, 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.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 13.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 14.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 17.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 19

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR TRIMESTRE**

TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_ (2)

Logotipo de la entidad que lo emite (1)

Área administrativa: \_\_\_\_\_

CONCEPTO (3)	RECURSOS DEL PROFIS PROGRAMADOS (Miles de pesos) (4)		AVANCES FINANCIEROS ACUMULADOS AL TRIMESTRE (Miles de pesos)							
			PRIMERO (5)		SEGUNDO (6)		TERCERO (7)		CUARTO (8)	
			MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%
<b>TOTAL</b>										
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL (Viáticos, pasajes y similares)										
CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS										
ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SOFTWARE, MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS, MANTENIMIENTO DE DICHS BIENES Y EL SERVICIO DE INTERNET										
CAPACITACIÓN										
ARRENDAMIENTOS, ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DEL PROFIS (Señalar principales conceptos):										
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, MANTENIMIENTO, TENENCIAS, DERECHOS, SEGUROS Y REPARACIONES										
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (Señalar principales conceptos):										
ASESORÍAS (Señalar principales conceptos):										
OTROS REQUERIMIENTOS (Señalar principales conceptos):										

ELABORÓ: (9)

PUESTO: (10)

FRMA: (11)

FECHA DE ELABORACIÓN: (12)

AUTORIZÓ: (13)

PUESTO: (14)

FRMA: (15)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (16)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016**  
**AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR CONCEPTO DE GASTO Y POR**  
**TRIMESTRE**  
**CUENTA PÚBLICA 2015**

**Formato No. 19**

**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 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la UGA, mediante la Dirección General de Recursos Financieros.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre reportado.
- 3.- Registrar los conceptos de gasto en los cuales se aplican los recursos del PROFIS.
- 4.- Registrar los recursos programados correspondientes al programa de trabajo por concepto de gasto.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 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 tercer 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 cuarto trimestre.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 10.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 11.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 12.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 13.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 14.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 15.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 16.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Formato No. 26

Logotipo de la entidad que lo emite: (E)  
 Área administrativa: \_\_\_\_\_

PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2015  
 INDICADORES  
 TRIMESTRE REPORTADO: \_\_\_\_\_  
 INFORMACIÓN TRIMESTRAL  
 (Miles de pesos)

(Rellenar en cada informe trimestral)

Indicador # 1: Avance de las auditorías	Número de auditorías iniciadas en el trimestre reportado y acumulado Número total de auditorías programadas para el ejercicio	_____ x 100 =	Indicador # 5: Avance en la capacitación a gobiernos de las entidades federativas	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 2: Auditorías concluidas	Número de auditorías terminadas en el trimestre reportado y acumulado Número total de auditorías programadas para el ejercicio	_____ x 100 =	Indicador # 6: Avance en la capacitación a municipios	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 3: Avance en el ejercicio de los recursos del PROFEG	Recursos ejercidos en el trimestre reportado y acumulado Recursos del PROFEG asignado en el ejercicio	_____ x 100 =	Indicador # 7: Avance en la capacitación a la ASF	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 4: Avance en la capacitación a gobiernos de las entidades federativas	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 8: Avance en la capacitación a las ASF	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 5: Avance en la capacitación a municipios	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 9: Avance en la capacitación a las EFSL	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 6: Avance en la capacitación a la ASF	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =	Indicador # 10: Avance en la capacitación a las EFSL	Cursos impartidos en el trimestre reportado y acumulado Cursos de capacitación programados totales	_____ x 100 =
Indicador # 7: Avance en la capacitación a las EFSL	Número de personas capacitadas en el trimestre reportado y acumulado Número de personas programadas por capacitar	_____ x 100 =			

NOTA: Las acciones y recursos que se señalan en estos indicadores corresponden a las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG.

EJERCICIO 2015

INFORMACIÓN ANUAL

(Rellenar en el Cuadro Informe Trimestral)

(Miles de pesos)

Indicador # 12: Participación del PROFEG en el Programa de Auditoría	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG Total de auditorías realizadas a los recursos federales transferidos	_____ x 100 =
Indicador # 13: Cumplimiento del Programa de Auditorías	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG Número de auditorías programadas apoyadas con recursos del PROFEG	_____ x 100 =
Indicador # 14: Incremento en la cobertura de fiscalización	Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG, en el ejercicio 2015 Número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFEG, en el ejercicio 2014	_____ -1 x 100 =
Indicador # 15: Impacto de las auditorías coordinadas	Muestra alcanzada en las auditorías coordinadas Muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG	_____ x 100 =
Indicador # 16: Cobertura de fiscalización	Muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFEG y otros Total de recursos federales transferidos a la entidad federativa	_____ x 100 =

1/ No aplicable a la ASF.  
 2/ No aplicable a las EFSL.

ELABORÓ: (E)

PUESTO: (E)

PRMA: (E)

FECHA DE ELABORACIÓN: (E)

AUTORIZÓ: (E)

PUESTO: (E)

PRMA: (E)

FECHA DE AUTORIZACIÓN: (E)

**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO 2016 INDICADORES****Formato No. 20**

**Objetivo:** Disponer 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 27 de las presentes Reglas. Para el caso de la ASF, este formato se llena por la Dirección General de Investigación y Evaluación de la AEGF.

- 1.- Insertar el logotipo de la entidad de fiscalización que emite la información, la denominación oficial de esa entidad y el área administrativa a cargo del llenado del formato.
- 2.- Anotar el trimestre reportado.
- 3.- Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
- 4.- Anotar el puesto de la persona que elaboró el formato.
- 5.- Registrar la firma de la persona que elaboró el formato.
- 6.- Indicar en este espacio la fecha de elaboración de este formato.
- 7.- Anotar el nombre de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 8.- Anotar el puesto de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 9.- Registrar la firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato.
- 10.- Indicar en este espacio la fecha de autorización de este formato.

Indicador # 1: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías iniciadas en el trimestre reportado, entre el número total de auditorías programadas para el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 2: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías terminadas en el trimestre reportado, entre el número total de auditorías programadas para el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 3: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los recursos ejercidos en el trimestre reportado, entre el recurso PROFIS asignado en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 4: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en dependencias o entidades estatales en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos de las dependencias o entidades estatales programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

Indicador # 5: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos en capacitación de dependencias o entidades estatales en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales en capacitación a dependencias o entidades estatales. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.

- Indicador # 6: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos de los municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 7: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos en capacitación a municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el trimestre reportado, entre los cursos 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 deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 8: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados en la ASF en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos en la ASF programados por capacitar en el ejercicio. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 9: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos por el ICADEFIS a la ASF en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales por el ICADEFIS para capacitar al personal de la ASF. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 10: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de servidores públicos capacitados por la ASF en las EFSL en el trimestre reportado, entre el número de servidores públicos en las EFSL programados por capacitar. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 11: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de los cursos impartidos por la ASF en las EFSL en el trimestre reportado, entre los cursos programados totales por la ASF para capacitar a los servidores públicos de las EFSL. Para el caso de los trimestres del segundo al cuarto, se deben considerar las cifras acumuladas.
- Indicador # 12: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS, entre el número total de auditorías realizadas a los recursos federales transferidos.
- Indicador # 13: Anotar la razón y el porcentaje que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS, entre el número de auditorías programadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2016.
- Indicador # 14: Anotar la razón y la variación porcentual que resulte del número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2016, entre el número de auditorías realizadas apoyadas con recursos del PROFIS en el ejercicio 2015.
- Indicador # 15: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de la muestra alcanzada en las auditorías coordinadas con la ASF, entre la muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFIS.
- Indicador # 16: Anotar la razón y el porcentaje que resulte de la muestra total alcanzada de las auditorías apoyadas con recursos del PROFIS y propios, entre el total de los recursos federales transferidos a la entidad federativa.

Nota: Se deben anotar valores absolutos en el numerador y denominador de cada indicador y el relativo al realizar la operación correspondiente.

## ANEXOS

## ANEXO I

**PLAN DE AUDITORÍAS (PROGRAMA PRELIMINAR) DEL GASTO FEDERALIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, CUENTA PÚBLICA 2015**

**RECURSOS A FISCALIZAR POR FONDO O PROGRAMA**

(Millones de pesos)

FONDO O PROGRAMA	NÚMERO DE AUDITORÍAS	RECURSOS A FISCALIZAR (Mdp)
<b>TOTAL</b>	<b>1,082</b>	<b>911,126.6</b>
<b>Fondos/Programas Estatales</b>	<b>532</b>	<b>868,596.7</b>
FONE	32	330,325.8
Ramo 25	1	46,880.2
FASSA	33	155,690.2
FAFEF	33	32,380.9
FAETA	32	6,020.4
FAM	33	18,827.2
FISE	32	7,091.4
FASP	33	8,191.0
Apoyos a centros y organizaciones de educación	7	34,928.3
Apoyos para Saneamiento Financiero y la Atención a Problemas Estructurales de las UPES	7	2,555.3
Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)	1	0.0
Cultura Física	1	736.4
Deporte	7	1,730.5
Fondo para elevar la calidad de la educación superior	7	889.2
Instituciones Estatales de Cultura	7	1,260.0
Programa de Carrera Docente (UPES)	1	397.2
Programa de Escuela Segura	1	0.0
Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior	7	6,426.7
Programa de fortalecimiento de la calidad en instituciones educativas	7	3,099.3
Programa Escuelas de Tiempo Completo	33	12,500.4
Programa para el Desarrollo Profesional Docente	1	0.0
Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento	1	641.2
Subsidios federales para organismos descentralizados estatales	7	65,517.4
Consejos Escolares de Participación Social en Educación Secundaria	25	0.0
Contraloría Social de los Programas de Educación Básica (Programa de Escuela Segura, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Escuelas de Calidad)	8	0.0
Contraloría Social del Programa de fortalecimiento de la calidad en instituciones educativas	9	0.0
Contraloría Social del Programa de Infraestructura Indígena	8	0.0
Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	9	0.0
Contraloría Social del Programa Seguro Médico Siglo XXI	9	0.0
Contraloría Social del Programa Unidades Médicas Móviles	8	0.0
Participación Social en el Programa Desayunos Escolares	26	0.0
Fondo de Capitalidad	4	3,500.0
Fondo de Cultura	1	2,235.2

Fondo de Infraestructura Deportiva	1	3,420.8
FOPADEM	1	5,000.0
Proyectos de Desarrollo Regional	2	22,036.5
Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable	1	0.0
Otorgamiento de subsidios para la implementación de la reforma al sistema de justicia penal	8	216.8
Programa Nacional de Prevención del Delito	8	705.7
SPA	33	2,683.6
SUBSEMUN	4	469.7
Apoyos Especiales en Distrito de Riego y Unidades de Riego	1	0.0
Fomento para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre	1	0.0
Incentivos para la Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	1	0.0
Infraestructura Hídrica	1	0.0
Prevención y gestión integral de residuos	1	0.0
Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua	1	0.0
Programa de Agua Limpia	1	0.0
Programa de Cultura del Agua	1	0.0
Programa de Fortalecimiento Ambiental en las Entidades Federativas	1	0.0
Programa Nacional Forestal-Desarrollo Forestal	1	0.0
Programa para incentivar el desarrollo organizacional de los Consejos de Cuenca	1	0.0
Programas de Manejo de Áreas Naturales Protegidas (PROMANP)	1	0.0
Calidad en Atención Médica	1	104.8
Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad	1	600.0
Formación y desarrollo profesional de recursos humanos especializados para la salud	1	59.6
Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud	1	68.8
Prevención y atención contra las adicciones	1	1,405.0
Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud	7	5,427.3
Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable	1	94.6
Programa de Atención a Personas con Discapacidad	1	40.5
Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"	1	114.0
Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia	1	3,674.6
Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	1	135.5
PROSPERA Programa de Inclusión Social (Componente de Salud)	7	5,598.4
Seguro Popular	7	74,916.3
<b>Fondos/Programas Municipales</b>	<b>550</b>	<b>42,529.9</b>
FISMDF	384	24,044.0
FORTAMUNDF	80	15,830.8
SUBSEMUN	51	922.3
Fondo de Infraestructura Deportiva	6	925.9
FOPADEM	6	307.2
Proyectos de Desarrollo Regional	5	499.7
Participación Social en el FISMDF	18	0.0

Nota: Los montos pueden variar cuando se reciba la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015.

**PLAN DE AUDITORÍAS (PROGRAMA PRELIMINAR) DEL GASTO FEDERALIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, CUENTA PÚBLICA 2015**

## RECURSOS A FISCALIZAR POR ENTIDAD FEDERATIVA

(Millones de pesos)

ENTIDAD FEDERATIVA	NÚMERO DE AUDITORÍAS	RECURSOS A FISCALIZAR
Aguascalientes	13	8,101.1
Baja California	18	14,951.2
Baja California Sur	14	5,370.5
Campeche	22	7,603.3
Chiapas	91	39,917.3
Chihuahua	23	17,240.8
Coahuila de Zaragoza	47	13,881.9
Colima	13	5,176.1
Ciudad de México <sup>1</sup>	86	338,451.9
Durango	17	11,344.7
Estado de México	46	54,094.9
Guanajuato	46	23,040.7
Guerrero	62	32,066.5
Hidalgo	34	17,090.1
Jalisco	19	27,001.1
Michoacán	52	29,763.6
Morelos	14	9,758.3
Nayarit	18	8,210.8
Nuevo León	44	27,309.1
Oaxaca	42	26,183.4
Puebla	47	24,736.1
Querétaro	20	9,450.2
Quintana Roo	19	8,089.4
San Luis Potosí	31	15,918.5
Sinaloa	20	14,901.4
Sonora	45	15,464.2
Tabasco	29	12,333.1
Tamaulipas	20	17,137.5
Tlaxcala	17	7,961.2
Veracruz	65	48,877.8
Yucatán	33	10,018.4
Zacatecas	15	9,681.5
<b>TOTAL</b>	<b>1,082</b>	<b>911,126.6</b>

<sup>1</sup> Incluye auditorías a la gestión de los fondos y programas por parte de las dependencias federales coordinadoras.

Nota: Los montos pueden variar cuando se reciba la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015.

**PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS NECESARIOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS  
RECURSOS FEDERALES  
CUENTA PÚBLICA 2015**

**LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS FONDOS Y PROGRAMAS SON ENUNCIATIVOS Y NO  
LIMITATIVOS, Y PODRÁN SER MODIFICADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS AUDITORÍAS.**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA  
NÓMINA EDUCATIVA Y EL GASTO OPERATIVO (FONE)**

**1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 SHCP, por conducto de la TESOFE, los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF, y que se entregaron a sus instancias ejecutoras, conforme a su propia legislación y disposiciones aplicables.

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.

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

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

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 normativa 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.

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

**5.1 SERVICIOS PERSONALES**

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

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

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

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

5.1.5 Determinar el número de empleados pagados con el FONE, 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.

## **5.2 GASTOS DE OPERACIÓN**

5.2.1 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.

## **5.3 TERCEROS INSTITUCIONALES**

5.3.1 Verificar que se realizó el pago de los terceros institucionales en tiempo (obligaciones fiscales, de seguridad social y diversos).

## **6. VERIFICACIÓN DE PERSONAL EN CENTROS DE TRABAJO (PASE DE LISTA)**

6.1 Requisar a los centros de trabajo, los formatos de pase de lista, en el Sistema de Captura Remota desarrollado por la ASF, integrando los centros de trabajo la documentación soporte de los movimientos del personal.

6.2 Verificación, mediante una muestra representativa de centros de trabajo y plazas incorporadas en las nóminas del FONE, determinada por la ASF, que el personal estuvo efectivamente en los centros de trabajo desempeñando funciones conforme a los fines y objetivos del fondo.

## **7. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTOS DEL FONDO**

7.1 Verificar la participación del FONE 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.

7.2 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 TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA)**

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 SHCP, por conducto de la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

2.2 Verificar que la Secretaría de Finanzas o su similar transfirió los recursos del fondo a los entes ejecutores de manera ágil sin 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 fue productiva y específica, y en la que se manejaron exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, sin que se incorporaran recursos locales ni aportaciones de los beneficiarios de las acciones.

### **3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

3.1 Comprobar la existencia de registros contables y presupuestales específicos del fondo, por los ingresos y egresos, debidamente actualizados, identificados y controlados.

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

4.1 Verificar que la entidad federativa destinó los recursos del fondo, sujetándose a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

4.2 Verificar que los recursos del FAETA se destinaron a gastos de operación en los fines y objetivos del fondo.

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

5.1 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.

5.2 Verificar que la Entidad Federativa informó 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.

5.3 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 estos formatos y los reportes generados en el sistema financiero del ejecutor).

5.4 Verificar que la entidad federativa entregó 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).

b) Los pagos retroactivos realizados durante 2015, con el tipo de plaza y el periodo que comprende.

#### **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 Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA), 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 (hora semana mes) e IEEA para constatar el cumplimiento de los tabuladores autorizados.

6.3 Verificar que las prestaciones, estímulos, otorgados en 2015 para el personal del CONALEP e IEEA se ajustaron a la normativa aplicable.

6.4 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.

#### **7. PATRONATO**

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

#### **8. TERCEROS INSTITUCIONALES**

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

8.2 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.

#### **9. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

9.1 Verificar que la participación del FAETA, mediante el CONALEP y el INEA, cumplió con las metas y objetivos, así como la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos del fondo.

9.2 Verificar que una instancia técnica de evaluación local y/o federal realizó 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, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 SHCP los recursos del fondo, de acuerdo con la distribución y calendarización publicada en el DOF; asimismo, que abrió una cuenta bancaria productiva específica, y que ésta se hizo del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación, en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo del ejercicio fiscal 2015 y sus rendimientos financieros, y que no incorporaron recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

2.2 Comprobar que la entidad federativa transfirió los recursos del fondo 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; asimismo, constatar que no se transfirieron recursos entre fondos y hacia cuentas en las que se disponga de otro tipo por la entidad federativa.

### **3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

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 2015 y de los rendimientos generados; asimismo, 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 y presupuestarios debidamente actualizados, identificados y controlados, del egreso de los recursos del FAFEF 2015; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique el registro, cumpla con los requisitos fiscales, se encuentre cancelada con la leyenda "Operado" y se identifique con el nombre del fondo; además, que las cifras coincidan con los diferentes reportes financieros generados y que los pagos realizados se hicieron directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

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

4.1 Constatar que los recursos del fondo se ejercieron en los conceptos establecidos en la LCF, y que el ejercicio de los recursos del FAFEF se sujetó al principio de anualidad; asimismo, determinar el monto pendiente de ejercer al 31 de diciembre y, en su caso, a la fecha de la auditoría.

4.2 Constatar que los recursos del fondo destinados en inversión en infraestructura física, se aplicaron y erogaron para la construcción, reconstrucción, ampliación, mantenimiento y conservación de infraestructura; así como en 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 esas obras de infraestructura.

4.3 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 normativa.

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

4.5 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 objeto de actualizar los valores de los bienes y hacer más eficiente la recaudación de contribuciones.

4.6 Constatar que los recursos del fondo destinado a modernizar los sistemas de recaudación local y para desarrollar mecanismos impositivos permitieron ampliar la base gravable y que se generó un incremento neto en la recaudación de los ingresos propios locales.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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. Asimismo, verificar que no se aplicaran para el pago de nómina de maestros ni personal administrativo.

4.10 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.

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

5.1 Comprobar que la entidad federativa informó trimestralmente a la SHCP, de forma pormenorizada sobre el ejercicio y destino de los recursos del fondo; así como sobre el avance físico de las obras y acciones, de acuerdo con los formatos "Gestión de Proyectos", "Avance Financiero" y la "Ficha Técnica de Indicadores", así como los resultados de las evaluaciones realizadas; además, comprobar que se presentó la información relativa a las características de las obligaciones pagadas con recursos del fondo según los formatos establecidos por la CONAC, y que todos estos reportes hayan sido publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de Internet u otros medios.

## **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 considerando los montos máximos autorizados, y que los criterios en los que se sustente la excepción a la licitación están motivados con el soporte suficiente; asimismo, constatar que la persona física o moral con quien se celebre el contrato garantizó, en su caso, los anticipos que recibió y el cumplimiento de las condiciones pactadas en este instrumento jurídico.

6.2 Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y que 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 Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

7.1 Verificar que las obras públicas realizadas, se licitaron y adjudicaron de acuerdo con la normativa, considerando los montos máximos autorizados, y que, en su caso, las excepciones a la licitación están motivadas y cuentan con el soporte documental suficiente. Adicionalmente, verificar que están amparadas en un contrato debidamente formalizado y que la persona física o moral garantizó, en su caso, el o los anticipos que recibió y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

7.2 Verificar que las obras públicas se ejecutaron de acuerdo con el plazo y montos pactados y, en caso de modificaciones, éstas se encuentren debidamente justificadas, y formalizadas mediante los convenios respectivos; en su caso, revisar la aplicación de penas convencionales por incumplimiento. Asimismo, revisar que las obras se encuentren finiquitadas y recibidas de acuerdo con la normativa.

7.3 Comprobar que los pagos realizados, se soportaron en las estimaciones respectivas, que correspondan al tiempo contractual y cuentan con su documentación soporte; asimismo, constatar la amortización total del anticipo otorgado, identificando lo correspondiente a los pagos realizados con cargo al FAFEF 2015.

7.4 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 están concluidas, en correcto funcionamiento y que los conceptos seleccionados cumplen con las especificaciones del proyecto.

7.5 Verificar que las obras ejecutadas por administración directa se realizaron conforme a la normativa local.

## **8. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTOS DEL FONDO**

8.1 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.

8.2 Evaluar el desempeño de los recursos del FAFEF 2015, verificando la eficacia, eficiencia y economía en el ejercicio de los mismos, asimismo, el cumplimiento de los objetivos establecidos y el impacto en el fortalecimiento del presupuesto de la entidad.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)**

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 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**

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. DESTINO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

4.1 Verificar que los recursos del FAM y sus rendimientos financieros generados se destinaron exclusivamente al otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios; y de asistencia social a través de instituciones públicas, con base en lo señalado en la Ley de Asistencia Social, 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 según las necesidades de cada nivel y se sujetaron al principio de anualidad.

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

5.1 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, presentación pormenorizada, difusión, 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 financiarse 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.

#### **7. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

7.1 Verificar que en el Programa Anual de Obras Públicas, se identifiquen los proyectos de infraestructura educativa básica y superior a financiarse 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. IMPACTO 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.

### **10.1 EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y EN LAS METAS DEL FAM**

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

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

### **10.2 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

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

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

10.2.3 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.

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

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 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 específica productiva en la que se recibieron y administraron los recursos del fondo y sus rendimientos financieros y que enteró a los entes ejecutores del gasto, su presupuesto en un máximo de cinco días hábiles una vez recibida la ministración correspondiente del fondo.

### **3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

3.1 Verificar mediante muestra selectiva la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

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

4.1 Constatar que 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.

4.2 Constatar que los recursos se ejercieron de acuerdo al principio de anualidad. (Durante el ejercicio fiscal correspondiente).

4.3 Verificar que el Gobierno del Estado cuenta con los informes que justifiquen las modificaciones de los conceptos y montos de los Programas convenidos, y los formatos que determine el Secretariado Ejecutivo.

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

5.1 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo; así como la calidad, congruencia del cuarto trimestre y de forma pormenorizada entre los formatos de Gestión de Proyectos, Nivel Financiero e Indicadores, que estos fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

### **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

#### **ADQUISICIONES**

6.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

6.3 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del FASP, que se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública; asimismo, verificar la correcta aplicación de las evaluaciones de control de confianza de acuerdo a lo pactado.

#### **OBRA PÚBLICA**

6.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

6.5 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.

## **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

### **ADQUISICIONES**

7.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

### **OBRA PÚBLICA**

7.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

7.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

### **ADQUISICIONES**

8.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

### **OBRA PÚBLICA**

8.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

8.5 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.

## **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

### **ADQUISICIONES**

9.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

### **OBRA PÚBLICA**

9.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

9.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

### **ADQUISICIONES**

10.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

### **OBRA PÚBLICA**

10.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

10.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

##### **ADQUISICIONES**

11.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

##### **OBRA PÚBLICA**

11.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

11.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

##### **ADQUISICIONES**

12.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

##### **OBRA PÚBLICA**

12.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

12.5 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.

### **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

#### **ADQUISICIONES**

13.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

#### **OBRA PÚBLICA**

13.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

13.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

#### **ADQUISICIONES**

14.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

#### **OBRA PÚBLICA**

14.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

14.5 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 (BASE DE DATOS)**

15.1 Verificar que los recursos del fondo asignados a este Programa de Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo al Cuadro de conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

**ADQUISICIONES**

15.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

**OBRA PÚBLICA**

15.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

15.5 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 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

**ADQUISICIONES**

16.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

**OBRA PÚBLICA**

16.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

16.5 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.

#### **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

##### **ADQUISICIONES**

17.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

##### **OBRA PÚBLICA**

17.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

17.5 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

##### **ADQUISICIONES**

18.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

##### **OBRA PÚBLICA**

18.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

18.5 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.

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

19.1 Comprobar que los recursos aplicados para la evaluación integral "Informe Anual de Evaluación", se manejaron, ejercieron y destinaron de acuerdo al Cuadro de conceptos y Montos de los recursos convenidos, y el Anexo Técnico Único del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones, y se remitió a la Dirección General de Planeación del Secretariado a más tardar el 31 de marzo de 2015.

Verificar que el contrato que suscriba la entidad federativa con el evaluador externo, contemple las cláusulas de confidencialidad, responsabilidad del evaluador externo y la que estipule la condición de la liquidación final.

#### **ADQUISICIONES**

19.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se pagaron y se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado.

#### **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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

#### **ADQUISICIONES**

20.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

#### **OBRA PÚBLICA**

20.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

20.5 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.

#### **21. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROCURACIÓN 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 conceptos y Montos de los recursos convenidos, conforme al Catálogo emitido por el Secretariado Ejecutivo, y el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación para el ejercicio fiscal 2015, así como los proyectos de inversión, considerando en su caso las reprogramaciones; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de operado FASP 2015.

## **ADQUISICIONES**

21.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del FASP se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

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

## **OBRA PÚBLICA**

21.4 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones al servicio de las Instituciones de Seguridad Pública, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

21.5 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. EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL FONDO E IMPACTO DE LOS RECURSOS Y ACCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO**

22.1 Comprobar que el estado ejerció con eficiencia, eficacia y oportunidad los recursos del FASP. Evaluar el impacto de los recursos y acciones del fondo en el mejoramiento de la seguridad pública de la entidad federativa.

22.2 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.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO (PETC)**

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía 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 Autoridad Educativa Local (AEL) envió al titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal (SEB) la carta compromiso única y su respectiva lista de escuelas participantes, para manifestar su voluntad de participación y compromiso en el Programa en el ciclo escolar 2015-2016, a más tardar el último día del mes de febrero de 2014.

2.2 Verificar que la AEL haya comunicado oficialmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) la existencia de una cuenta bancaria productiva exclusiva para la administración de los recursos del PETC y que se hayan expedido los recibos oficiales correspondientes por la recepción de los recursos.

2.3 Verificar que la AEL recibió los recursos del PETC y que emitió un comunicado a la DGDGIE de la SEB, mediante el cual confirmaron la recepción de los recursos federales y el envío a la DGDGIE del informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas beneficiadas.

2.4 Verificar que los productos financieros que se hayan generado con los recursos del PETC se apliquen a lo establecido en el Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas celebrado entre la SEP a través de la SEB y el Gobierno del Estado, y lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

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

### **3. DESTINO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

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 la AEL en los 4 rubros citados en el ACUERDO número 21/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2015, y en su caso reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados; adicionalmente, verificar que tanto la publicidad que se adquiriera 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".

3.2 Verificar que el apoyo económico que se otorga al personal directivo y docente de preescolar y primaria, se otorgó cuando tenga sólo 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 otorgó únicamente durante el tiempo efectivo que desempeñen la función en una Escuela de Tiempo Completo; y que al momento de que dicho personal presente un cambio de adscripción, se suspenda el apoyo económico, salvo que el nuevo centro de trabajo también este incorporado al Programa Escuela de Tiempo Completo.

3.4 Verificar que la AEL haya distribuido la totalidad de los recursos a los planteles beneficiados de acuerdo con los rubros fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y servicio de alimentación, su registro contable-presupuestal y su comprobación por parte de los planteles al cierre del ciclo escolar 2014-2015; los recursos que no se hayan destinado a lo establecido para este rubro en las Reglas de Operación del Programa deberán ser reintegrados a la TESOFE.

3.5 Verificar que la AEL en el rubro Pago de apoyo económico haya determinado la compensación económica para el personal escolar (director, docente, personal de apoyo –intendencia) conforme a la disponibilidad de recursos y en apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y a los Criterios y Rubros de Gasto para las Escuelas de Tiempo Completo, en caso de haber realizado la determinación de manera incorrecta los recursos deberán ser reintegrados a la TESOFE.

3.6 Verificar que los planteles beneficiados en los rubros Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, hayan aplicado los recursos del programa de acuerdo con los once rubros establecidos, seleccionar una muestra de los planteles más significativos y realizar visitas físicas que hagan constar la correcta aplicación de los recursos, así mismo verificar al cierre del ciclo escolar 2014-2015 sea entregada la documentación comprobatoria por los responsables del plantel.

Los recursos que no se hayan destinado a lo establecido para este rubro en las Reglas de Operación del Programa deberán ser reintegrados a la TESOFE.

3.7 Verificar que la AEL haya entregado los recursos del rubro Apoyos para el servicio de alimentación a los planteles beneficiados, ya sea en efectivo (transferencias bancarias) o en especie (documentación comprobatoria), así mismo que los responsables de los planteles hayan expedido recibos por la recepción de estos recursos y que al cierre del ciclo escolar 2014-2015 presenten la documentación que comprobatoria del gasto.

Los recursos que no se hayan destinado a lo establecido para este rubro en las Reglas de Operación del Programa deberán ser reintegrados a la TESOFE.

3.8 Verificar que la AEL haya aplicado hasta el 2% del total de los recursos para los gastos indirectos de operación del programa, así mismo verificar su registro contable y presupuestal (clasificación por objeto del gasto) y su documentación comprobatoria.

Los recursos que no se hayan destinado a lo establecido para este rubro en las Reglas de Operación del Programa deberán ser reintegrados a la TESOFE.

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

4.1 Verificar que la AEL haya formulado trimestralmente por separado y bajo su estricta responsabilidad los informes de los avances físicos-financieros de las acciones del PETC y que fueron remitidos a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta y adjuntaron 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 por medio de un muestreo los planteles más significativos beneficiados con el PETC y realizar inspecciones físicas con el fin de corroborar que el personal directivo, docente y de apoyo (intendencia) adherido al programa se encuentre desempeñando las funciones específicas de su puesto durante la jornada extendida.

#### **6. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

6.1 Verificar la participación del PETC 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.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE**

#### **1. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

o Verificar los mecanismos que utilizó la instancia normativa, para la asignación del presupuesto del Programa, en 2015 en observancia de la normativa.

o Verificar cómo realizó su proyecto de presupuesto, para validar la consistencia de la información de la instancia normativa con la autorizada por la SHCP.

#### **2. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES**

• Verificar que los recursos del Programa 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, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.

• Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y fiscales; y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Programa.

#### **3. DESTINO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

• Verificar, mediante el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria, que los recursos federales y sus intereses generados fueron destinados por la instancia ejecutora a los conceptos establecidos en el convenio de apoyo financiero. Asimismo, verificar con base en los registros contables y presupuestales del programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre de 2015 o en su caso el reintegro de los recursos federales a la TESOFE.

• Constatar que la instancia ejecutora contrató las adquisiciones de bienes o servicios, o en su caso, obras públicas autorizadas, en forma transparente, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, 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.

- Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras públicas objeto del contrato, pedidos u orden de servicio, 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.

- Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas para las adquisiciones y obras contratadas; asimismo, en el caso de obras públicas que 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.

- 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 que corresponden a los que se presentan en las facturas pagadas, cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido, que existen físicamente y están en condiciones apropiadas de operación, y en su caso, determinar las diferencias encontradas.

- Verificar que los bienes adquiridos por la instancia ejecutora con recursos federales provenientes del convenio de apoyo financiero, cuentan con los resguardos correspondientes, que se haya llevado a cabo el levantamiento físico del inventario, el cual deberá estar publicado en la página de Internet del beneficiario; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.

- Constatar que previamente a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se formalizó el acuerdo correspondiente; que la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se adjudicó y contrató de conformidad con el marco jurídico aplicable, que se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones y mediante visita de inspección física; que las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, corresponden a los que se presentan en el presupuesto y calcular, en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que las obras están concluidas, en operación, cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SUBSIDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (SIRSJP)**

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del fondo.

### **2. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y DE LOS ANEXOS TÉCNICOS**

2.1 Corroborar que el Convenio de Coordinación y los Anexos Técnicos se formalizaron a más tardar el 31 de marzo de 2015.

### **3. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

3.1 Comprobar que los recursos ministrados por TESOFE se recibieron en tiempo y forma por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y que se manejaron y administraron en una cuenta bancaria, productiva, específica y están de acuerdo a los porcentajes autorizados y validados por la SETEC siendo:

- Primera aportación del 80% de los recursos del Subsidio y se realizó dentro de los treinta días siguientes después de haber suscrito el convenio y habiéndose concluido los trámites administrativos.

- Segunda aportación, que corresponde al 20%, una vez que la entidad cumplió con los requisitos establecidos en la normativa.

#### **4. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

4.1 Constatar la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del subsidio, y que estos estén debidamente actualizados, identificados y controlados, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes, asimismo, confirmar mediante una muestra selectiva que se cuente con la documentación original que justifique, compruebe el gasto, cumpla con las disposiciones fiscales y que se haya cancelado con la leyenda "Operado SIRSJP 2015", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Subsidio.

4.2 Verificar que la entidad Federativa entregó mensualmente a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC), a través de la herramienta informática de seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora.

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

5.1 Verificar que la entidad federativa destinó los recursos asignados a través del subsidio y sus rendimientos financieros exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio de Coordinación, Anexos Técnicos, y demás normativa aplicable.

5.2 Verificar que la entidad federativa reintegró a la Tesorería de la Federación los recursos y rendimientos financieros que no se devengaron, en los plazos y términos establecidos en disposiciones normativas aplicables.

#### **6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

6.1 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del Subsidio; así como la calidad, congruencia del cuarto trimestre y de forma pormenorizada entre los formatos –Avance Financiero y Gestión de Proyectos-, que estos fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

6.2 Constatar que la entidad federativa, a través de su Órgano Implementador, difundió el resumen de los proyectos a que se refiere la Cláusula Tercera del Convenio de Coordinación, mediante sus páginas de Internet, y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **7. EJE DE NORMATIVIDAD**

7.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Normatividad se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

##### **ADQUISICIONES**

7.2 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

#### **8. EJE DE GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

8.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de gestión y reorganización institucional se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

##### **ADQUISICIONES**

8.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

#### **9. EJE DE CAPACITACIÓN**

9.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Capacitación se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

##### **ADQUISICIONES**

9.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **10. EJE DE DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA**

10.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Difusión y Transparencia se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

### **ADQUISICIONES**

10.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **11. EJE DE INFRAESTRUCTURA.**

11.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Infraestructura se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

### **ADQUISICIONES**

11.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **12. EJE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO.**

12.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Tecnología de la Información y Equipamiento se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

### **ADQUISICIONES**

12.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **13. EJE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

13.1 Verificar que los recursos asignados al Eje de Tecnología de la Información y Equipamiento se aplicaron de acuerdo a los proyectos autorizados, y a la normativa aplicable.

### **ADQUISICIONES**

13.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **14. CUMPLIMIENTO DE METAS**

14.1 Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como los resultados obtenidos con la aplicación del subsidio otorgado.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL (SPA)**

#### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del subsidio.

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

2.1 Verificar que las transferencias bancarias se ministraron en la cuenta bancaria productiva específica, de acuerdo a los porcentajes autorizados y validados por el SESNSP.

### **3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

3.1 Verificar la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del subsidio, debidamente actualizados, identificados y controlados, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto; que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con la leyenda "Operado SPA 2015", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Subsidio.

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

4.1 Verificar que la entidad Federativa destinó y ejerció los recursos del Subsidio y sus rendimientos financieros de acuerdo con los fines establecidos en los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial para el ejercicio fiscal 2015, el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión.

4.2 Verificar que el Gobierno del Estado no reprogramó más del 20% del monto total convenido, ni entre cada Programa con Prioridad Nacional, salvo situaciones extraordinarias; que realizó un máximo de tres reprogramaciones para el ejercicio fiscal 2015; que en caso de modificar recursos del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, se haya cumplido el 100.0% de las metas acordadas en el Anexo Único de Adhesión.

4.3 Verificar que la entidad federativa realizó el cierre presupuestal y remitió a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a más tardar el 26 de enero de 2016, la documentación siguiente:

- I. Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2015;
- II. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del Subsidio;
- III. En su caso comprobante de reintegro a la Tesorería de la Federación, y
- IV. Constancia de cancelación de la cuenta bancaria específica.

Constatar que del monto devengado al 31 de diciembre de 2015, la entidad cuente con la documentación comprobatoria de la recepción del bien o servicio de acuerdo al compromiso establecido.

En caso de terminación anticipada por incumplimiento o por declinación del Convenio Específico de Adhesión, reintegró a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados de las ministraciones transferidas, junto con los rendimientos financieros.

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

5.1 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del subsidio; así como la calidad, congruencia de la información reportada en el cuarto trimestre y de forma pormenorizada en los formatos Nivel Proyectos y Avance Financiero, que éstos fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de internet o en otros medios locales de difusión.

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

6.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

#### **ADQUISICIONES**

6.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio, verificar la correcta aplicación de las evaluaciones de control de confianza de acuerdo a lo pactado.

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

7.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

### **ADQUISICIONES**

7.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **8.- PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

8.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

### **ADQUISICIONES**

8.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **9.- PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN**

9.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

### **ADQUISICIONES**

9.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

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

10.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

### **ADQUISICIONES**

10.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

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

11.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados al PPN Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública se aplicaron de acuerdo a los Montos, Cronogramas y Metas establecidas en el Convenio de Adhesión y Anexo Único de Adhesión del Convenio para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de Mando Policial.

### **ADQUISICIONES**

11.2 Verificar que los bienes y servicios adquiridos con recursos del subsidio se adjudicaron, contrataron, entregaron y pagaron conforme a la normativa aplicable y verificar mediante visita física selectiva, que los bienes se encuentren en uso y destinados a los fines del subsidio.

## **12. CUMPLIMIENTO DE METAS**

12.1 Verificar que se cumplieron con las metas de cada uno de los PPN convenidas en el anexo único del Convenio de Adhesión.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y, EN SU CASO, A LOS ESTADOS CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCIÓN O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA EN SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES (SUBSEMUN)**

**1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del subsidio.

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

2.1 Comprobar que el estado y/o el municipio recibió de la TESOFE, los recursos del subsidio, de acuerdo con el cumplimiento de acceso a las ministraciones que establecen las Reglas de Operación publicados en el DOF.

2.2 Constatar que se contó únicamente con una cuenta bancaria específica productiva en la que se recibieron y administraron los recursos del subsidio y sus rendimientos financieros.

2.3 Constatar que el estado y/o municipio presentaron en tiempo y forma el Acta de Cierre con sus anexos respecto del ejercicio de los recursos del SUBSEMUN 2015 a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA**

3.1 Verificar la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del SUBSEMUN, debidamente actualizados, identificados y controlados, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que haya sido cancelada con el sello de "Operado SUBSEMUN".

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

4.1 Verificar que el estado y/o el municipio destinó(aron) los recursos del SUBSEMUN y sus rendimientos financieros, para profesionalizar, equipar sus cuerpos de seguridad pública, mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito con participación ciudadana, de conformidad con los Programas con Prioridad Nacional; asimismo, verificar que estén debidamente autorizados y además comprobar que se destinó por lo menos el 20.0% de los recursos en proyectos de Prevención Social del Delito con participación ciudadana.

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

5.1 Constatar que el estado y/o municipio reportó(aron) a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

5.2 Verificar el cumplimiento en la entrega de la información trimestral remitida a la SHCP, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del subsidio; así como la calidad, congruencia entre los formatos Gestión Proyectos y el Avance Financiero, que éstos fueron publicados en sus órganos locales oficiales de difusión y en su página de Internet o en otros medios locales de difusión.

**6. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

6.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

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

7.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

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

8.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

## **9. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: RED NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

9.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

## **10. PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL: SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (BASES DE DATOS)**

10.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

## **11. SERVICIOS DE LLAMADAS DE EMERGENCIA 066 Y DE DENUNCIA ANÓNIMA 089**

11.1 Verificar que los recursos del subsidio asignados a este Programa con Prioridad Nacional se aplicaron de acuerdo con las Reglas de Operación emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el Anexo Técnico Único del Convenio Específico de Adhesión para el ejercicio fiscal 2015.

## **12. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

12.1 Verificar que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas con recursos del SUBSEMUN, se licitaron y adjudicaron 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; asimismo, constatar que estén amparadas con un contrato o pedido debidamente formalizado y que los proveedores y prestadores de servicio contratados garanticen el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales y sanciones respectivas.

12.2 Constatar mediante inspección física selectiva de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados con recursos del SUBSEMUN, que se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la seguridad pública.

## **13. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

13.1 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones con recursos del SUBSEMUN, se llevaron a cabo mediante licitación pública o que se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción; que se ampararon en un contrato, se garantizó el cumplimiento y los anticipos entregados y que se ejecutó en los plazos establecidos; que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales y sanciones respectivas.

13.2 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. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS E IMPACTOS DEL SUBSIDIO**

14.1 Verificar que el estado o municipio envió a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el informe anual municipal que contenga el reporte de avance físico financiero acumulado al 31 de diciembre de 2015 y el informe descriptivo. Asimismo, verificar que el estado o municipio cumplió con los objetivos e impactos del SUBSEMUN 2015.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE LA SEMARNAT**

1	Apoyos Especiales en Distrito de Riego y Unidades de Riego
2	Fomento para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
3	Incentivos para la Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
4	Infraestructura Hídrica
5	Prevención y gestión integral de residuos
6	Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua
7	Programa de Agua Limpia
8	Programa de Cultura del Agua
9	Programa de Fortalecimiento Ambiental en las Entidades Federativas
10	Programa Nacional Forestal-Desarrollo Forestal
11	Programa para incentivar el desarrollo organizacional de los Consejos de Cuenca
12	Programas de Manejo de Áreas Naturales Protegidas (PROMANP)

**Transferencia de recursos**

- Verificar los mecanismos que utilizó la instancia normativa, para la asignación del presupuesto del Programa, en 2015 en observancia de la normativa.
- Verificar cómo realizó su proyecto de presupuesto, para validar la consistencia de la información de la instancia normativa con la autorizada por la SHCP.

**Registro e Información Financiera de las Operaciones**

- Verificar que los recursos del Programa 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, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.
- Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y fiscales; y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Programa.

**Destino y Ejercicio de los recursos**

- Verificar, mediante el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria, que los recursos federales y sus intereses generados fueron destinados por la instancia ejecutora a los conceptos establecidos en el convenio de apoyo financiero. Asimismo, verificar con base en los registros contables y presupuestales del programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre de 2015 o en su caso el reintegro de los recursos federales a la TESOFE.
- Constatar que la instancia ejecutora contrató las adquisiciones de bienes o servicios, o en su caso, obras públicas autorizadas, en forma transparente, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, 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.

- Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras públicas objeto del contrato, pedidos u orden de servicio, 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.
- Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas para las adquisiciones y obras contratadas; asimismo, en el caso de obras públicas que 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.
- 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 que corresponden a los que se presentan en las facturas pagadas, cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido, que existen físicamente y están en condiciones apropiadas de operación, y en su caso, determinar las diferencias encontradas.
- Verificar que los bienes adquiridos por la instancia ejecutora con recursos federales provenientes del convenio de apoyo financiero, cuentan con los resguardos correspondientes, que se haya llevado a cabo el levantamiento físico del inventario, el cual deberá estar publicado en la página de Internet del beneficiario; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.
- Constatar que previamente a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se formalizó el acuerdo correspondiente; que la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se adjudicó y contrató de conformidad con el marco jurídico aplicable, que se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones y mediante visita de inspección física; que las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, corresponden a los que se presentan en el presupuesto y calcular, en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que las obras están concluidas, en operación, cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LOS DIVERSOS FONDOS O PROGRAMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN**

1	Subsidios federales para organismos descentralizados estatales
2	Apoyos a centros y organizaciones de educación
3	Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior
4	Apoyos para saneamiento financiero y la atención a problemas estructurales de las UPES
5	Programa de fortalecimiento de la calidad en instituciones educativas
6	Fondo para elevar la calidad de la educación superior
7	Deporte
8	Instituciones Estatales de Cultura
9	Programa de Carrera Docente (UPES)
10	Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento
11	Cultura Física

**Control interno**

- Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, 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 programa.

**Transferencia de recursos**

- Verificar que la Federación transfirió a la entidad federativa los recursos del programa conforme al convenio de apoyo financiero celebrado y que ésta instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos y sus intereses generados a las instancias ejecutoras de su administración, conforme a sus disposiciones aplicables.
- Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del programa 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.

**Registro e información financiera de las operaciones**

- Verificar que los recursos del Fondo o Programa recibidos en la entidad federativa por medio de la tesorería del estado o su equivalente y por la instancia ejecutora, así como los intereses generados, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.
- Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Fondo o Programa.

**Destino de los recursos**

- Verificar, mediante el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria, que los recursos federales y sus intereses generados fueron destinados por la instancia ejecutora a los conceptos establecidos en el convenio de apoyo financiero. Asimismo, verificar con base en los registros contables y presupuestales del programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre de 2015 o, en su caso, el reintegro de los recursos federales a la TESOFE.
- Comprobar que las prestaciones no ligadas al salario pagadas con recursos federales, se encuentren contenidas en los contratos colectivos de trabajo; asimismo, que los montos autorizados en el anexo único del convenio de apoyo financiero para prestaciones no ligadas al salario y carrera docente no fueron rebasados por la instancia ejecutora.
- Verificar que los recursos federales destinados para nómina cumplan con las obligaciones fiscales; asimismo, verificar que las deducciones por concepto de seguridad social se hayan enterado oportunamente a las instancias correspondientes.
- Verificar que las plazas, categorías y los sueldos pagados con recursos federales, correspondan con la plantilla y el tabulador de sueldos autorizados en los convenios de apoyo financiero.
- Verificar en las nóminas que las incidencias del personal estén registradas y que las comisiones, incapacidades y licencias, entre otros cuenten con la autorización correspondiente de la universidad, asimismo, verificar que no se hayan realizado pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva.
- Revisar los documentos que soporten el derecho al salario y prestaciones (requisitos establecidos en los perfiles de puestos o profesiogramas vigentes para el ejercicio fiscal 2015); de una muestra representativa, a los que se les pagaron conceptos bajo el capítulo 1000 "servicios personales" con recursos federales del convenio de apoyo financiero, asimismo, en su caso verificar que las cédulas profesionales de la muestra seleccionada para avalar el ingreso a la categoría del personal, se encuentren registradas ante la Secretaría de Educación Pública a través del Registro Nacional de Profesionistas.

- 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.
- Constatar que la instancia ejecutora contrató las adquisiciones de bienes o servicios, o en su caso, obras públicas autorizadas, en forma transparente, de acuerdo con el marco jurídico aplicable; que están amparadas en un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, 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.
- Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras públicas objeto del contrato, pedidos u orden de servicio, 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.
- Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas para las adquisiciones y obras contratadas; asimismo, en el caso de obras públicas que 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.
- 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 que corresponden a los que se presentan en las facturas pagadas, cumplen con las especificaciones pactadas en el contrato o pedido, que existen físicamente y están en condiciones apropiadas de operación, y en su caso, determinar las diferencias encontradas.
- Verificar que los bienes adquiridos por la instancia ejecutora con recursos federales provenientes del convenio de apoyo financiero, cuentan con los resguardos correspondientes, que se haya llevado a cabo el levantamiento físico del inventario, el cual deberá estar publicado en la página de Internet de la universidad; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.
- Constatar que previamente a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se formalizó el acuerdo correspondiente; que la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se adjudicó y contrató de conformidad con el marco jurídico aplicable, que se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones y mediante visita de inspección física; que las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, corresponden a los que se presentan en el presupuesto y calcular, en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que las obras están concluidas, en operación, cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LOS DIVERSOS FONDOS O PROGRAMAS DEL SECTOR SALUD**

1	PROSPERA Programa de Inclusión Social
2	Recursos Federales Transferidos a través del Acuerdo de Coordinación Celebrado entre la Secretaría de Salud y la Entidad Federativa (Seguro Popular)
3	Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud
4	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
5	Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"
6	Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud
7	Calidad en Atención Médica
8	Prevención y atención contra las adicciones
9	Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable
10	Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia
11	Programa de Atención a Personas con Discapacidad
12	Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia
13	Formación y desarrollo profesional de recursos humanos especializados para la salud

**Control interno**

- Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, 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 programa.

**Asignación del Presupuesto**

- Verificar los mecanismos que utilizó la instancia normativa, para la asignación del presupuesto del Fondo o Programa, en 2015 en observancia de la normativa.
- Verificar cómo realizó su proyecto de presupuesto, para validar la consistencia de la información de la instancia normativa con la autorizada por la SHCP.

**Registro de los Recursos**

- Verificar que la instancia normativa registró oportunamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP las adecuaciones presupuestarias que se realizaron en el ejercicio fiscal 2015 a los recursos del Fondo o Programa.

**Seguimiento de los Recursos Federales**

- Verificar que la instancia normativa comunicó a las entidades federativas sobre la distribución y calendarización de los recursos del Fondo o Programa del ejercicio fiscal 2015, en los rubros correspondientes.

**Transferencia de Recursos**

- Verificar que la Entidad Federativa así como el organismo ejecutor, abrieron una cuenta bancaria productiva y específica, en la que se recibieron y administraron exclusivamente los recursos del fondo o programa del ejercicio fiscal respectivo.
- 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 y sus rendimientos financieros generados 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.

- Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del fondo 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.

#### **Registro e Información Financiera de las Operaciones**

- Verificar que los recursos del fondo o programa 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, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del fondo o programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.
- Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y fiscales; y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo o programa.

#### **Destino de los Recursos**

- Verificar con base en los registros contables y presupuestales del fondo o programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre y a la fecha de la auditoría, o en su caso, el reintegro a la instancia correspondiente.
- Verificar que el personal acredite el perfil de la plaza contratada y constatar su registro en la Dirección General de Profesiones.
- 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.
- 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.
- Constatar que no se otorgaron licencias con goce de sueldo a personal, por comisiones a otras entidades cuyas funciones son diferentes a los objetivos del fondo (realizar visita a unidades médicas de acuerdo con un muestreo determinado).
- 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.
- 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.
- 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; asimismo, verificar el registro de los bienes en el almacén y documentar el proceso y práctica de inventarios de los bienes adquiridos.

#### **Transparencia**

- Verificar que la Entidad Federativa informó trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo o programa 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.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LOS DIVERSOS FONDOS O PROGRAMAS  
DEL RAMO 23**

1	Fondo de Capitalidad
2	Fondo de Infraestructura Deportiva
3	Fondo de Cultura
4	Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal
5	Proyectos de Desarrollo Regional

**Evaluación de Control Interno**

- 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.

**Transferencia de Recursos y Rendimientos Financieros**

- Constatar que la Federación ministró oportunamente los recursos del fondo o programa a la entidad federativa y de ésta al ejecutor revisado de acuerdo a las fechas y porcentajes establecidos en los lineamientos del fondo o programa, que entregó proporcionalmente a los ejecutores los rendimientos financieros generados por los recursos depositados por la SHCP.
- Constatar que la Entidad Federativa y el municipio recibieron y administraron los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en cuentas bancarias productivas, específicas y exclusivas.

**Registro e Información Financiera de las Operaciones**

- Comprobar que las operaciones están identificadas y registradas en la contabilidad del ente auditado y que están amparadas con los documentos comprobatorios y justificativos originales y que éstos se encuentran cancelados con la leyenda "Operado" con el nombre del Fondo o Programa.

**Destino de los Recursos**

- Verificar que la Entidad Federativa presentó en tiempo y forma ante la UPCP de la SHCP, la solicitud de recursos del fondo o programa, así como la formalización de los convenios correspondientes.
- Verificar que los recursos del fondo o programa se destinaron exclusivamente a la ejecución los proyectos autorizados; y que en ningún caso se destinaron a gasto corriente y de operación, salvo que se trate de los gastos indirectos autorizados; asimismo, que los recursos que no fueron comprometidos al 31 de diciembre de 2015, se reintegraron a la TESOFE.
- Verificar que el terreno donde se realizaron construcciones con cargo al fondo o programa, es propiedad pública (Entidad Federativa o municipio), y que los inmuebles rehabilitados o remodelados son públicos y no han sido otorgados en comodato.
- Verificar que los rendimientos financieros generados y los remanentes de los recursos del fondo o programa, que fueron destinados al aumento y mejora de metas de los proyectos, se comprometieron antes del vencimiento del calendario de ejecución convenido y en caso contrario, fueron reintegrados a la TESOFE.
- Verificar que la entidad federativa o municipio destinó el uno al millar del monto total de los recursos asignados a las instancias correspondientes, por concepto de vigilancia, inspección y control de las obras ejecutadas.

**Obra Pública**

- Verificar que la obra pública ejecutada con recursos del fondo o programa se adjudicó por licitación pública, en caso contrario, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción. Por otra parte, comprobar que se formalizaron los contratos correspondientes y se expidieron las garantías por el anticipo otorgado, el cumplimiento del contrato y vicios ocultos de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

- Comprobar que los trabajos objeto del contrato se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados, se formalizaron las actas de entrega recepción y los finiquitos correspondientes; y en su caso, se aplicaron las penas convencionales por su incumplimiento.
- Mediante visita física, verificar que los volúmenes de conceptos de obra pagados correspondieron a lo ejecutados y que las obras están concluidas y en operación y que cumplen con las especificaciones de construcción y de calidad; asimismo, comprobar que no fueron cedidos, concesionados ni enajenados para su operación y mantenimiento a instancias no gubernamentales; asimismo, que el espacio deportivo está a cargo de la entidad federativa y los municipios.
- 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.
- Verificar que los materiales adquiridos se entregaron en los plazos pactados en los contratos o pedidos respectivos y, en caso contrario, se aplicaron las penas convencionales por su incumplimiento.

#### **Gastos Indirectos**

- Comprobar que la Entidad Federativa o municipio aplicó como máximo el porcentaje establecido del costo de la obra, para supervisión y control de los proyectos realizados, así como para gastos de inspección y vigilancia.

#### **Transparencia del Ejercicio**

- Verificar que la entidad federativa informó trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos transferidos, así como su congruencia con los reportes de avances y registros contables y presupuestales.
- Constatar que la Entidad Federativa y los ejecutores publicaron la información de los proyectos en su página de internet así como en otros medios accesibles al ciudadano.
- Comprobar que se haya elaborado y presentado un informe final de las obras realizadas.
- Verificar que la publicidad, documentación e información de los recursos del fondo o programa incluyó la leyenda establecida por la normativa aplicable.
- Verificar que la Entidad Federativa y el Municipio, incluyeron en su Cuenta Pública la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados a través del fondo o programa.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE)**

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

1.1 Verificar la existencia de mecanismos suficientes de control para asegurar el cumplimiento de la normativa y la consecución de las metas y objetivos del fondo, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).

#### **2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

2.1 Verificar que la entidad federativa recibió la totalidad de los recursos asignados del FISE en una cuenta bancaria específica y productiva en la que se manejaron exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros del ejercicio fiscal 2015; asimismo, comprobar que no transfirió recursos a otras cuentas bancarias sin atender a los objetivos del fondo.

2.2 Verificar que la dependencia encargada de las finanzas en la entidad federativa instrumentó las medidas necesarias para garantizar la entrega oportuna de los recursos a las instituciones operadoras del fondo, así como a los municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, 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 los recursos del fondo destinados para garantizar el pago de Deuda Pública estén debidamente autorizados en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios por la SHCP.

2.4 Constatar que las dependencias ejecutoras del gasto en la entidad, administraron los recursos del fondo y sus rendimientos financieros en una cuenta bancaria productiva específica debidamente registrada ante la Tesorería de la Federación; asimismo, comprobar que no transfirió recursos a otras cuentas bancarias que no atiendan a los objetivos del fondo.

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

3.1 Comprobar que las operaciones realizadas con recursos del FISE, se encuentran debidamente registradas en la contabilidad; asimismo, que disponen de la documentación justificativa y comprobatoria original, la cual cumple con los requisitos fiscales y está cancelada con la leyenda de "operado", e identificada con el nombre del fondo, y el ejercicio fiscal que le corresponde al origen de los recursos.

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

4.1 Verificar que el ente fiscalizado cumplió oportunamente con la adopción e implementación de normativa prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reforma.

### **5. DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Constatar que los recursos del FISE y sus rendimientos financieros se ejercieron con oportunidad y que se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficiaron directamente a población en pobreza extrema, en localidades que presenten los mayores niveles de rezago social y en Zonas de Atención Prioritaria, conforme con lo establecido en la normativa aplicable.

5.2 Constatar que los recursos del FISE y sus rendimientos financieros se ejercieron conforme el catálogo establecido y se deberán orientar preferentemente conforme al Informe anual de la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal que realice la Secretaría de Desarrollo Social.

### **6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

6.1 Verificar que la entidad federativa reportó 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 principales indicadores sobre los resultados, avances e impacto social de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas, con los formatos establecidos y publicó en su página oficial de Internet los Informes Trimestrales.

6.2 Verificar que la entidad federativa 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.

### **7. OBRAS Y ACCIONES SOCIALES**

#### **7.1 Obra Pública**

7.1.1 Verificar el cumplimiento normativo de los procesos de adjudicación y constatar que la información generada en los procedimientos se encuentre formalizada y completa para su adecuado cumplimiento.

7.1.2 Constatar mediante visitas físicas que las obras ejecutadas con recursos del fondo cumplieron con los plazos de ejecución, que están concluidas, que operen adecuadamente y que se ejecutaron conforme con lo contratado, adicionalmente verificar la aplicación de penas convencionales por incumplimientos, la recuperación de fianzas y la amortización de anticipos, en su caso.

7.1.3 Verificar que el ente auditado, previo a la ejecución de obras por administración directa, contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su realización y, en su caso, que las obras fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar, mediante visita física, que las obras están concluidas y en operación.

#### **7.2 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

7.2.1 Verificar los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes o servicios; asimismo, verificar la asignación, existencia y adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos y que cuenten con los resguardos correspondientes; asimismo, que se encuentren operando y, en su caso, que se hayan aplicado las penas convencionales o recuperación de la fianza correspondiente por incumplimiento a lo contratado.

## **8. GASTOS INDIRECTOS**

8.1 Comprobar que la entidad federativa aplicó como máximo el 3.0% del total asignado al FISE para el rubro de Gastos Indirectos, para la verificación y seguimiento, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos conforme al Anexo 3, de los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

## **9. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

9.1 Verificar que la entidad federativa designó una instancia técnica independiente 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 y fueron informados en 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 DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISM-DF)**

### **1. CONTROL INTERNO**

1.1 Verificar la existencia de mecanismos suficientes de control para asegurar el cumplimiento de la normativa y la consecución de las metas y objetivos del fondo, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).

### **2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

2.1 Verificar que el ente fiscalizado recibió y administró la totalidad de los recursos asignados del FISMDF en una cuenta bancaria específica y productiva en la que se manejaron exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos financieros del ejercicio fiscal 2015; asimismo, comprobar que no transfirió recursos a otras cuentas bancarias sin atender a los objetivos del fondo.

### **3. REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

3.1 Comprobar que el ente fiscalizado registró en su contabilidad las operaciones realizadas con recursos del FISMDF; asimismo, que se dispone de la documentación justificativa y comprobatoria, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales y estar cancelada con la leyenda de "operado" e identificada con el nombre del fondo.

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

4.1 Verificar que el ente fiscalizado cumplió oportunamente con la implementación normativa prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reforma.

### **5. DESTINO DE LOS RECURSOS**

5.1 Constatar que los recursos del FISMDF y sus rendimientos financieros se ejercieron con oportunidad y que se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema en localidades con alto o muy alto nivel de rezago social (los dos mayores grados de rezago social) y Zonas de Atención Prioritaria, conforme con lo establecido en la normativa aplicable.

5.2 Constatar que los recursos del FISMDF y sus rendimientos financieros se ejercieron en los rubros y en la proporción especificada en la ley y la normativa aplicable.

### **6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

6.1 Verificar que el ente auditado reportó 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 principales indicadores sobre los resultados, avances e impacto social de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas.

6.2 Verificar que el ente auditado 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.

## **7. OBRAS Y ACCIONES SOCIALES**

### **7.1 Obra Pública**

7.1.1 Verificar el cumplimiento normativo de los procesos de adjudicación y constatar que las obras están amparadas en un contrato debidamente formalizado.

7.1.2 Constatar que las obras ejecutadas con recursos del fondo cumplieron con los plazos de ejecución, están concluidas, operan adecuadamente y se ejecutaron conforme a lo contratado.

7.1.3 Verificar que el ente auditado, previo a la ejecución de obras por administración directa, contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su realización y, en su caso, que las obras fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar, mediante visita física, que están concluidas y en operación.

### **7.2 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

7.2.1 Verificar los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes o servicios; asimismo, verificar la asignación, existencia y adecuado funcionamiento de los bienes adquiridos y que cuenten con los resguardos correspondientes.

## **8. GASTOS INDIRECTOS**

8.1 Comprobar que el ente auditado destinó hasta un 3% de los recursos asignados del FISDMF para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos del fondo.

## **9. DESARROLLO INSTITUCIONAL**

9.1 Comprobar que el ente fiscalizado destinó hasta un 2% del total de los recursos asignados del FISDMF para la realización de un programa de Desarrollo Institucional y constatar que dicho programa está convenido con el Ejecutivo Federal a través de la SEDESOL y el Gobierno de la entidad federativa a que pertenece, con base en la normativa aplicable.

## **10. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

10.1 Analizar 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 mecanismos suficientes de control para asegurar el cumplimiento de la normativa y la consecución de las metas y objetivos del fondo, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).

### **2. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

2.1 Comprobar que el Estado o el Distrito Federal entregó a los municipios o demarcaciones territoriales, respectivamente los recursos del fondo mensualmente por partes iguales de manera ágil, directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de ministraciones publicado en su respectivo Periódico Oficial; asimismo, comprobar que los recursos del fondo y sus accesorios no se afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

2.2 Verificar que el ente fiscalizado administró los recursos del fondo en una cuenta bancaria específica y productiva en la que se manejaron exclusivamente los recursos del fondo y sus rendimientos del ejercicio fiscal 2015; asimismo, comprobar que no transfirió recursos a otras cuentas bancarias ni incorporó recursos locales o aportaciones de los beneficiarios de las obras y acciones.

### **3. REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

3.1 Comprobar que el ente fiscalizado registró en su contabilidad las operaciones realizadas con recursos del FORTAMUN-DF; asimismo, que se dispone de la documentación justificativa y comprobatoria, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales y estar cancelada con la leyenda de "Operado" e identificada con el nombre del fondo.

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

4.1 Verificar que el ente fiscalizado cumplió oportunamente con la implementación de la normativa prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reforma.

### **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, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura y que se promovió que por lo menos el 20.0% de los recursos del fondo se destinaron a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes; 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 hayan realizado en los términos de lo previsto en el artículo 51 de la LCF.

### **6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS**

6.1 Verificar que el ente auditado reportó a la SHCP la información trimestral relacionada con el ejercicio y destino de los recursos del fondo y la aplicación de los principales indicadores sobre los resultados, avances e impacto social de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas.

6.2 Constatar que el municipio hizo del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet, el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, y el avance del ejercicio de los recursos trimestralmente; y al término del ejercicio, los resultados alcanzados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **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 que en el manejo y aplicación del financiamiento se observó el marco jurídico aplicable.

### **8. SEGURIDAD PÚBLICA**

8.1 Verificar 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 del modelo policial alineado al aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

### **9. SATISFACCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS**

#### **9.1 OBRA PÚBLICA**

9.1.1 Verificar el cumplimiento normativo de los procesos de adjudicación y constatar que la información generada en los procedimientos se encuentre formalizada y completa para su adecuado cumplimiento.

9.1.2 Constatar mediante visitas físicas que las obras ejecutadas con recursos del fondo cumplieron con los plazos de ejecución, que están concluidas, que operen adecuadamente y que se ejecutaron conforme con lo contratado, adicionalmente verificar la aplicación de penas convencionales por incumplimientos, la recuperación de fianzas y la amortización de anticipos, en su caso.

9.1.3 Verificar que el ente auditado, previo a la ejecución de obras por administración directa, contó con el acuerdo de ejecución, que tuvo capacidad técnica y administrativa para su realización y, en su caso, que las obras fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación; asimismo, verificar, mediante visita física, que las obras están concluidas y en operación.

## **9.2 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

9.2.1 Verificar los procesos de adjudicación, contratación y plazos de entrega de los bienes y servicios; asimismo, verificar la asignación, existencia y adecuado funcionamiento y resguardo de los bienes adquiridos.

## **10. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL FORTAMUN-DF**

10.1 Analizar el impacto de la utilización de los recursos del fondo y su contribución al fortalecimiento de la entidad fiscalizada y su contribución en el logro de las estrategias y objetivos planteados en la política pública.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA)**

#### **1. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN**

- 1.1 Constatar la existencia de las figuras de participación social correspondientes.
- 1.2 Verificar que las figuras de participación social operaron conforme a la normativa correspondiente.
- 1.3 Verificar que las figuras de participación social realicen todas las actividades previstas en la norma.

#### **2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA**

2.1 Constatar que la instancia coordinadora estatal proporcionó la capacitación necesaria y los materiales suficientes a las figuras de participación social.

#### **3. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

3.1 Constatar la existencia de mecanismos de atención y seguimiento de las quejas, denuncias o sugerencias de las figuras sociales.

#### **4. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN**

- 4.1 Verificar la elaboración de informes de resultados.
- 4.2 Verificar la difusión a la ciudadanía de los resultados alcanzados por las figuras de participación social.

#### **5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

5.1 Determinar con base en la información proporcionada las fortalezas y debilidades de la participación social en el sector educativo.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISM-DF)**

#### **1. CAPACIDAD INSTITUCIONAL**

1.1 Verificar que el municipio disponga de capacidades, procesos y acciones para asegurar que los comités comunitarios o figura de participación análoga de beneficiarios del FISM-DF existan y operen conforme a lo previsto en la normativa.

#### **2. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN**

- 2.1 Constatar la existencia de las figuras de participación social correspondientes.
- 2.2 Verificar que las figuras de participación social operaron y participaron en los distintos procesos del FISM-DF.
- 2.3 Verificar que existan informes de resultados y a quién se informó sobre éstos.

#### **3. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA**

3.1 Constatar que el municipio proporcionó la capacitación necesaria y los materiales suficientes a las figuras de participación social.

#### **4. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

4.1 Constatar la existencia de mecanismos de atención y seguimiento de las quejas, denuncias o sugerencias de las figuras sociales, en relación con las obras y acciones en que participan.

## **5. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN**

5.1 Verificar si existe difusión a la ciudadanía de los resultados y logros alcanzados por las figuras de participación social y los mecanismos utilizados para ello.

## **6. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

6.1 Constatar que el desempeño de las figuras de participación social haya sido objeto de una evaluación.

## **7. FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

7.1 Determinar con base en la información proporcionada las fortalezas y debilidades de la participación social en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES**

### **1. NORMATIVA**

1.1 Verificar la existencia de instancias, mecanismos e instrumentos en el SEDIF y los SMDIF seleccionados para apoyar la constitución y operación de los comités de participación social, así como para el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de estos consejos.

1.2 Corroborar que se elaboraron las reglas de operación del programa desayunos escolares y que en ellas se establece la existencia y funciones de su comité; asimismo, corroborar que se difundieron entre los beneficiarios del programa, se enviaron al SMDIF para su conocimiento y se publicaron por medios de comunicación oficiales.

1.3 Constatar que se elaboró y entregó al SMDIF, el Proyecto Estatal Anual (PEA) del 25 al 30 de enero de 2015 y el Informe parcial de cumplimiento de ese proyecto (IPPEA) del 22 al 30 de septiembre de 2015; así como identificar lo relativo a la planeación estratégica y la operación del programa de desayunos escolares.

### **2. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN**

2.1 Verificar que se integró un Comité de Desayunos Escolares en cada escuela donde hubo beneficiarios del programa, de acuerdo con la normativa vigente y que la documentación de formalización del comité se hizo del conocimiento de los SMDIF seleccionados y del SEDIF para su registro y seguimiento.

2.2 Corroborar que los comités del programa desayunos escolares, realizaron actividades de recepción, preparación (si es el caso), entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.

2.3 Constatar que el SEDIF conjuntamente con los SMDIF seleccionados dieron seguimiento a los resultados de la operación de los comités del programa desayunos escolares y atendió las irregularidades detectadas por éstos.

### **3. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA**

3.1 Verificar que el SEDIF conjuntamente con los SMDIF seleccionados proporcionaron a los integrantes del comité la información pública relacionada con la operación del programa desayunos escolares, así como la capacitación y asesoría necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

3.2 Corroborar que para la implementación del programa desayunos escolares, los servidores públicos del SEDIF y de los SMDIF seleccionados fueron capacitados por las representaciones federales y éstos apoyaron en las acciones de capacitación y asesoría de los comités.

### **4. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

4.1 Revisar si el SEDIF y los SMDIF seleccionados pusieron a disposición de los beneficiarios del programa desayunos escolares mecanismos para la presentación y atención de quejas y denuncias.

4.2 Constatar si se recibieron quejas y denuncias de los miembros del comité o beneficiarios del programa desayunos escolares y éstas fueron atendidas por los SMDIF seleccionados o el SEDIF si corresponde.

### **5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

5.1 Comprobar que se realizaron evaluaciones del programa desayunos escolares y se difundieron sus resultados.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN  
DIVERSOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Programa Presupuestario</b>
Programa de Infraestructura Indígena
Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
Programa de fortalecimiento de la calidad en instituciones educativas
Programas de Educación Básica (Programa de Escuela Segura, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, Escuelas de Calidad)
Unidades Médicas Móviles
Seguro Médico Siglo XXI

**A. DEPENDENCIAS FEDERALES**

**1. NORMATIVA**

1.1 Verificar que los programas de desarrollo social de las dependencias federales seleccionadas disponen del esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, así como del plan de difusión y que éstos fueron validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, conforme los plazos establecidos en la normativa.

Asimismo, comprobar que dichos elementos fueron proporcionados a las representaciones federales.

1.2 Revisar que el esquema de contraloría social, la Guía Operativa, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y el plan de difusión incluyen los elementos referidos en los Lineamientos y en el Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales.

1.3 Comprobar que las reglas de operación de los programas federales disponen de un apartado que incluye el esquema de contraloría social, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos.

1.4 Revisar que, en el caso de los programas federales que las dependencias convinieron con las entidades federativas, para que dichas entidades y municipios fueran los ejecutores de los mismos, se incluyó en el convenio de coordinación respectivo, un apartado de contraloría social.

**2. PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

2.1 Verificar que se dispuso de la metodología de capacitación y asesoría, así como de materiales de apoyo realizados por la instancia normativa.

2.2 Verificar que la instancia normativa capacitó a sus representantes federales y éstos a su vez a los comités o a los servidores públicos estatales o municipales, cuando el programa fue ejercido por éstos. Asimismo, que la capacitación fue realizada en las localidades beneficiadas.

En el caso de que el Órgano Estatal de Control (OEC) u otro organismo realizaron la capacitación, verificar que se dispone de los convenios correspondientes.

2.3 Constatar que la representación federal entregó a los comités de contraloría social de manera completa y oportuna, la información contemplada en el plan de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

2.4 Revisar que en los casos en los que los programas federales fueron ejecutados por las Representaciones Federales y se solicitó el apoyo de las entidades federativas y los municipios para la promoción de la contraloría social, se dispuso de los Acuerdos de Coordinación en materia de control y evaluación celebrados entre el Gobierno Federal y las entidades federativas.

Asimismo, verificar que las Representaciones Federales proporcionaron a los OEC toda la información pública relacionada con la operación del programa.

### **3. OPERACIÓN**

3.1 Comprobar que las representaciones federales organizaron una reunión al inicio de la ejecución del programa para conformar los comités de contraloría social y verificaron la calidad de beneficiarios, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

3.2 Verificar que se integró un comité de contraloría social para cada localidad donde hubo beneficiarios de los programas de desarrollo social, mediante un escrito libre. Asimismo, que estuvo conformado de manera equitativa entre hombres y mujeres.

3.3 Revisar que la Representación Federal realizó al menos dos reuniones con las contralorías sociales, adicionales a la de la Constitución del comité y a la de la entrega-recepción de las obras y acciones.

3.4 Verificar si el Comité de Contraloría Social turnó quejas y denuncias a la autoridad competente, que pudieran dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el programa federal, así como la respuesta que dieron dichas autoridades.

### **4. RESULTADOS**

4.1 Comprobar que los comités de contraloría social entregaron, por medio de la representación federal, los resultados de sus actividades mediante el informe final y las cédulas de vigilancia trimestrales, con toda la información establecida en el Lineamiento.

4.2 Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dieron seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizaron las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités, así como las quejas y denuncias de los beneficiarios.

4.3 Revisar que el Órgano Interno de Control de la dependencia responsable de los programas federales verificó el cumplimiento de las actividades de contraloría social a cargo de las Instancias Normativas y las Representaciones Federales, con base en la Guía de Revisión de Control de Contraloría Social emitida por la Secretaría de la Función Pública.

### **5. SISTEMA INFORMÁTICO**

5.1 Verificar que se registró, en el sistema informático definido por la Secretaría de la Función Pública, el esquema de contraloría social, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS); las actividades de capacitación que se realizaron para los comités de contraloría social; constitución del Comité de contraloría social; la información contenida en las minutas de reuniones de las representaciones federales con los comités y el contenido de los informes anuales y las cédulas de vigilancia elaborados por los comités.

Lo anterior en los plazos establecidos por los lineamientos.

## **B. ENTIDADES FEDERATIVAS**

### **1. NORMATIVA**

1.1 Corroborar que, respecto de los programas en los que las dependencias federales convinieron que las entidades federativas y municipios fueran los ejecutores de los recursos, se incluyó un apartado sobre contraloría social en el convenio respectivo, con la información referida en el Lineamiento.

### **2. PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

2.1 Verificar que, en el caso de los programas que son ejecutados por las entidades federativas, sus servidores públicos fueron capacitados por las representaciones federales y éstos apoyaron en las acciones de capacitación y asesoría de los comités.

2.2 Verificar que el Gobierno del Estado proporcionó a los Comités de Contraloría Social de manera completa y oportuna, la información sobre la operación del programa, así como la contemplada en el plan de difusión, a través de trípticos, volantes, folletos, carteles, guías, entre otros medios, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

2.3 Revisar que en los casos en los que los programas federales fueron ejecutados por las Representaciones Federales y se solicitó el apoyo de las entidades federativas y los municipios para la promoción de la contraloría social, se dispuso de los Acuerdos de Coordinación en materia de control y evaluación celebrados entre el Gobierno Federal y las entidades federativas.

Asimismo, verificar que las Representaciones Federales proporcionaron a los OEC toda la información pública relacionada con la operación del programa.

### **3. OPERACIÓN**

3.1 Verificar que se integró un comité de contraloría social para cada localidad donde hubo beneficiarios de los programas de desarrollo social, mediante un escrito libre. Asimismo, que estuvo conformado de manera equitativa entre hombres y mujeres.

3.2 Revisar que el personal de la entidad federativa encargado de ejecutar los programas de desarrollo social realizó junto con la Representación Federal al menos dos reuniones con las contralorías sociales, adicionales a la de la Constitución del comité y a la de la entrega-recepción de las obras y acciones.

3.3 Revisar si el Gobierno del Estado puso a disposición de los beneficiarios de los programas federales los mecanismos locales de atención de quejas y denuncias y proporcionó la información referente a los mecanismos del Gobierno Federal.

3.4 Verificar si se recibieron quejas y denuncias que dieran lugar al mejoramiento de la gestión de los programas federales o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y que éstas fueron canalizadas a las autoridades competentes.

### **4. RESULTADOS**

4.1 Verificar que el Gobierno del Estado asesoró a los integrantes del Comité de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes anuales y que éstos fueron entregados.

4.2 Verificar que el Gobierno del Estado dio seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y se realizaron las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

### **5. SISTEMA INFORMÁTICO**

5.1 Comprobar que el Gobierno del Estado capturó en el Sistema Informático las actividades de contraloría social que realizaron, así como la información de las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO (PNPD)**

### **1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

1.1. Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del programa.

### **2. ACCESO DE LOS RECURSOS AL PNPD**

2.1 Comprobar que la entidad federativa instaló a más tardar el 15 de enero de 2015, una Comisión Interinstitucional Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

2.2 Verificar que el Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Programa Nacional de Prevención del Delito y el Anexo Único se formalizaron a más tardar el 31 de marzo de 2015.

### **3. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

3.1 Comprobar que la entidad federativa abrió una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del Programa Nacional de Prevención del Delito.

3.2 Comprobar que la primera ministración recibida por la entidad (a partir del 15 de febrero de 2015), correspondió al 70 (setenta) por ciento del monto total asignado.

3.3 Verificar que a la entidad (a partir del 15 de julio de 2015), se le transfirió la segunda ministración del 30%.

#### **4. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA.**

4.1 Verificar la existencia de registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos del programa, debidamente actualizados, identificados y controlados, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes; asimismo, que se cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto que cumpla con las disposiciones fiscales y que cuente con la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

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

5.1 Verificar que la entidad Federativa destino y ejerció los recursos del Programa de acuerdo a los fines establecidos en los Lineamientos, en el Convenio de Adhesión y en el Anexo Único.

5.2 Comprobar que la Entidad Federativa destinó los rendimientos financieros generados de la cuenta bancaria específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del "Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención del Delito".

En caso de que "LA ENTIDAD" renuncie a su participación al programa en cualquier momento del año, verificar que se notificó por escrito a "LA SUBSECRETARÍA".

5.3 Comprobar que la Entidad Federativa remitió a la "SUBSECRETARÍA", a más tardar el 20 de enero de 2016:

- El acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2015.
- El Reporte de avance en la aplicación de recurso, en su caso comprobante de reintegro a la TESOFE.
- La Constancia de cancelación de la cuenta bancaria específica.

#### **6. TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.**

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

6.2 Comprobar que la Entidad Federativa informó a la "SECRETARÍA", por conducto de su unidad administrativa competente, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre, las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico.
- El monto.
- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado contrato o convenio.
- Los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

#### **7. CUMPLIMIENTO DE METAS**

7.1 Verificar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en anexo único del Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.

#### **8. ADQUISICIONES**

8.1 Verificar que los bienes adquiridos con recursos del Programa se adjudicaron por licitación pública o, en su caso, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustentó la excepción al procedimiento licitatorio, que se ampararon en un contrato o pedido debidamente formalizado, se entregaron en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento se aplicaron las penas convencionales.

8.2 Constatar mediante inspección física selectiva de los bienes adjudicados y contratados con recursos del Programa, que se encuentren resguardados, operando y destinados a funciones directamente vinculadas con la prevención del delito.

## 9. OBRA PÚBLICA

9.1 Verificar que los Programas de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de instalaciones, se llevaron a cabo 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; y que los pagos estén soportados con las facturas y estimaciones respectivas y, en caso de incumplimiento del contrato, se aplicaron las penas convencionales correspondientes.

9.2 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.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LOS DIVERSOS FONDOS O PROGRAMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN

Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PDPD)
Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA)
Programa de Escuela Segura

#### Control interno

- Verificar, mediante la aplicación del Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoría Superior de la Federación, 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 programa.

#### Asignación del Presupuesto

- Verificar los mecanismos que utilizó la instancia normativa, para la asignación del presupuesto del Fondo o Programa, en 2015 en observancia de la normativa.
- Verificar cómo realizó su proyecto de presupuesto, para validar la consistencia de la información de la instancia normativa con la autorizada por la SHCP.

#### Registro de los Recursos

- Verificar que la instancia normativa registró oportunamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP las adecuaciones presupuestarias que se realizaron en el ejercicio fiscal 2015 a los recursos del Fondo o Programa.

#### Seguimiento de los Recursos Federales

- Verificar que la instancia normativa comunicó a las entidades federativas sobre la distribución y calendarización de los recursos del Fondo o Programa del ejercicio fiscal 2015, en los rubros correspondientes.

#### Transferencia de Recursos

- Verificar que la Entidad Federativa así como el organismo ejecutor, abrieron una cuenta bancaria productiva y específica, en la que se recibieron y administraron exclusivamente los recursos del fondo o programa del ejercicio fiscal respectivo.
- Verificar que la Federación transfirió los recursos del fondo o programa 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 y sus rendimientos financieros generados 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.

Jueves 31 de marzo de 2016

DIARIO OFICIAL

(Segunda Sección)

- Verificar que el saldo de la cuenta bancaria del fondo o programa 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.

**Registro e Información Financiera de las Operaciones**

- Verificar que los recursos del fondo o programa 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, se registraron contable y presupuestalmente; asimismo, que la información contable y presupuestal formulada sobre los recursos del fondo o programa sea coincidente, o se encuentre debidamente conciliada, de conformidad con la normativa aplicable.
- Verificar que los registros contables-presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto, que cumplió con las disposiciones legales y fiscales; y se canceló con la leyenda "operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo o programa.

**Destino de los Recursos**

- Verificar con base en los registros contables y presupuestales del fondo o programa, la aplicación y destino de los recursos del monto devengado al 31 de diciembre y a la fecha de la auditoría, o en su caso el reintegro a la instancia correspondiente.
- 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.
- 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 programa destino de los pagos cancelados.
- Constatar que no se otorgaron licencias con goce de sueldo a personal, por comisiones a otras entidades cuyas funciones son diferentes a los objetivos del fondo o programa (realizar visita a los centros de trabajo de acuerdo a un muestreo determinado).
- 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.
- 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.
- 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; asimismo, verificar el registro de los bienes en el almacén y documentar el proceso y práctica de inventarios de los bienes adquiridos.

**Transparencia**

- Verificar que la Entidad Federativa informó trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos del fondo o programa 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.



ANEXO IV  
**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 incurrido, 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 “ <b>LA ENTIDAD</b> ” _____ <b>(3)</b> _____ TITULAR DE _____ <b>(4)</b> _____	POR “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” _____ <b>(6)</b> _____ _____ <b>(7)</b> _____
EL “ <b>ADMINISTRADOR</b> ” _____ <b>(26)</b> _____	

**TESTIGOS**

---

**(47)**

---

**(47)****ANEXO IV****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 V

### **CATÁLOGO DE TEMAS SUGERIDOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS EFSL, AMBITO ESTATAL**

#### **CUENTA PÚBLICA 2015**

1. Marco jurídico y operativo para la gestión de los recursos federales transferidos al gobierno del estado (FONE, FASSA, FASP, FISE, FAM, FAETA, FAFEF, Seguro Popular y otros fondos y programas de manejo estatal, financiados con recursos federales).
2. Control Interno.
3. Política de Integridad.
4. Marco jurídico para adquisiciones y obra pública, y gestión del proceso de licitación, contratación y ejecución de la obra pública y las adquisiciones.
5. Matriz de Marco Lógico, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
6. Participación Social en la gestión de los recursos públicos.

### **CATÁLOGO DE ACCIONES PARA APOYAR A LAS EFSL EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A GOBIERNOS MUNICIPALES**

1. Marco jurídico y operativo para la gestión de los recursos federales transferidos a los gobiernos municipales u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISM-DF, FORTAMUN-DF, SUBSEMUN, FOPEDEP, y otros fondos y programas de manejo municipal, financiados con recursos federales).
2. Control Interno.
3. Política de Integridad.
4. Integración de expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con el Gasto Federalizado.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Marco jurídico para adquisiciones y obra pública, y gestión del proceso de licitación, contratación y ejecución de la obra pública y las adquisiciones.
7. Formulación, implementación y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional Municipal.

8. Matriz de Marco Lógico, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
9. Participación Social en la gestión de los recursos públicos.
10. Marco jurídico del municipio. Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

#### ANEXO VI

### CATÁLOGO DE TEMAS SUGERIDOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA ASF

#### PARA SU PERSONAL Y EL DE LAS EFSL

#### CUENTA PÚBLICA 2015

1. Metodologías para las auditorías coordinadas de los recursos federales transferidos al gobierno del estado (FONE, FASSA, FASP, FISE, FAM, FAETA, FAFEF, SPA, Seguro Popular, Prospera Programa de Inclusión Social (Componente Salud), Centros y Organizaciones de Educación, y otros fondos y programas de manejo estatal, financiados con recursos federales): Guías de auditoría, Criterios de Fiscalización, Marco jurídico y operativo para el desarrollo de las auditorías, elaboración de cédulas de trabajo e Integración de expedientes de auditoría (papeles de trabajo).
2. Metodologías para la práctica de las auditorías coordinadas a los recursos federales transferidos a los gobiernos municipales u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISM-DF, FORTAMUN-DF, SUBSEMUN, FOPEDEP, y otros fondos y programas de manejo municipal, financiados con recursos federales): Lineamientos para el desarrollo de las Auditorías Coordinadas, Guías de auditoría, Criterios de Fiscalización, Marco jurídico y operativo para el desarrollo de las auditorías, elaboración de cédulas de trabajo e Integración de expedientes de auditoría (papeles de trabajo).
3. Integración de Expedientes de Pliegos de Observaciones de las Auditorías Coordinadas y elaboración del Dictamen Técnico. Certificación de expedientes y documentación.
4. Análisis de la información para solventación previa e integración de los expedientes correspondientes.
5. Integración de Expedientes para la Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias.
6. Fundamentación y sustento de las observaciones de auditoría.
7. Evidencia para soportar las observaciones y acciones promovidas para las principales irregularidades.

8. Manejo de aplicaciones informáticas para auditoría (ACL, NITRO, etc.).
9. Participación social en el seguimiento y vigilancia de los recursos públicos.
10. Redacción de Informes de Auditoría.
11. El Sistema de Formato Único de la SHCP.
12. El proceso de fiscalización superior de la ASF. Tipología de acciones que promueve la ASF.

**ANEXO VII**

**CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA POR AUDITORÍA DE LOS RECURSOS FEDERALES  
TRANSFERIDOS**

**CUENTA PÚBLICA 2015**

**(Miles de pesos)**

Entidad de Fiscalización Superior de la Legislatura Local del _____ (1)	
Fondo o programa: _____ (2)	
Ente fiscalizado: _____ (3)	
Auditoría número: _____ (4)	Monto auditado: _____ (8)
Tipo de recurso: _____ (5)	Muestra (%): _____ (9)
Estatus de la auditoría: _____ (6)	Monto ejercido al 31 de diciembre: _____ (10)
Monto asignado: _____ (7)	Monto ejercido a la fecha de la auditoría: _____ (11)

  

Resultados asociados con recuperaciones económicas Concepto de irregularidad	Recuperaciones			Número de observaciones promovidas y solventadas	Número de acciones	Número de observaciones solventadas
	Total	Operadas	Probables			
(12)	(12.1)	(12.2)	(12.3)	(12.4)	(12.5)	(12.6)
<b>TOTAL (12.7)</b>						

  

Resultados no asociados con recuperaciones económicas Concepto de irregularidad	Número de observaciones promovidas y solventadas	Número de acciones	Número de observaciones solventadas
(13)	(13.1)	(13.2)	(13.3)
<b>TOTAL (13.4)</b>			

  

Número de resultados con observaciones promovidas y solventadas: \_\_\_\_\_ (14)

Número de acciones de los resultados con observación: \_\_\_\_\_ (15)

Número de resultados con observación solventada: \_\_\_\_\_ (16)

  

Acciones promovidas de acuerdo con el marco jurídico de la EFSL		Acciones promovidas homologadas con la tipología de la ASF	
Tipos de acción (17)	Número de acciones	Tipos de acción (18)	Número de acciones
	(17.1)	Recomendación ( R )	(18.1)
		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>	(17.2)	<b>TOTAL</b>	(18.2)

  

Evaluación	Resultados
Resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado (Alto, Medio o Bajo, y en su caso, No hay dato o No aplica)	(19)
Resultado del Cumplimiento de Metas y Objetivos (Cumplió, No Cumplió o Cumplió Parcialmente, y en su caso, No hay dato o No aplica)	(20)
Tipo de Dictamen (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención, y en su caso, No hay dato o No aplica)	(21)
Comentarios:	(22)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA**

- 1.- Registrar el nombre de la entidad federativa correspondiente a la EFSL.
- 2.- Determinar el nombre del fondo o programa al que corresponden los recursos federales transferidos de la auditoría realizada.
- 3.- Indicar el nombre del ente que ejerció los recursos federales transferidos de la auditoría realizada.

- 4.- Señalar el número de auditoría que asignó la EFSL a la revisión practicada.
- 5.- Señalar el tipo de recurso con el que se financió la auditoría (Con apoyo de los recursos del PROFIS o con recursos propios).
- 6.- Registrar el estatus de avance de la auditoría (No iniciada, En proceso o Terminada).
- 7.- Señalar el monto asignado al fondo o programa.
- 8.- Señalar el monto auditado del fondo o programa en la auditoría realizada por la EFSL.
- 9.- Señalar el porcentaje que representa la muestra respecto del asignado al fondo o programa revisado; se obtiene de dividir el importe auditado entre el asignado, multiplicado por 100.
- 10.- Señalar el monto ejercido al 31 de diciembre de 2015 de la auditoría realizada.
- 11.- Indicar el monto ejercido a la fecha de la auditoría; en caso de que no aplique, registrar el monto ejercido al 31 de diciembre de 2015.
- 12.- 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. Cuando haya resultados con el mismo concepto de irregularidad, se sumarán los montos para registrarlos una sola vez.
  - 12.1.- Registrar el importe total al que ascendió la recuperación correspondiente en cada concepto de irregularidad enlistado, que es la suma de recuperaciones operadas y probables.
  - 12.2.- Registrar el importe de cada recuperación reintegrada al fondo o programa.
  - 12.3.- Registrar el monto pendiente por recuperar o aclarar de cada irregularidad registrada.
  - 12.4.- Señalar el número de observaciones que se generaron por cada concepto de irregularidad registrado.
  - 12.5.- Registrar el número de acciones que se generaron en cada uno de los conceptos de irregularidad enlistados. La suma de este campo debe coincidir con el número de pliegos de observaciones señalados en la instrucción (18.1).
  - 12.6.- Registrar el número de observaciones solventadas en el transcurso de la auditoría que se generaron en cada uno de los conceptos de irregularidad enlistados.
  - 12.7.- Anotar la suma de los montos reportados.
- 13.- Enlistar los conceptos de irregularidades determinados en la revisión que no corresponden a recuperaciones, pero que afectan los objetivos de los fondos y programas; se agruparán para registrar una sola vez cada concepto.
  - 13.1. Registrar el número de observaciones que se generaron en cada uno de los conceptos de irregularidad señalados.
  - 13.2.- Registrar el número de acciones que se generaron en cada uno de los conceptos de irregularidad enlistados.
  - 13.3.- Registrar el número de observaciones solventadas en el transcurso de la auditoría que se generaron en cada uno de los conceptos de irregularidad enlistados.
  - 13.4.- Indicar el total de los conceptos señalados en los puntos 13.1, 13.2 y 13.3.
- 14.- Registrar el número total de resultados con observaciones que presentó el informe de la auditoría realizada, tanto con recuperaciones como sin ellas.

- 15.- Registrar el número de acciones de los resultados con observación que presentó el informe de la auditoría realizada.
- 16.- Registrar el número de resultados con observación solventada durante la auditoría que presentó el informe de la auditoría realizada; resulta de la suma de los campos (12.6) y (13.3).
- 17.- 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.
  - 17.1.- Registrar el número de acciones que la EFSL promovió para cada una de las acciones enlistadas.
  - 17.2.- Registrar la suma de las acciones promovidas.
- 18.- 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.*
  - 18.1.- Registrar el número de acciones enlistadas de cada tipo.
  - 18.2.- Registrar la suma de las acciones promovidas.
- 19.- Señalar el tipo de resultado de la Evaluación del Control Interno del Ente Auditado de la revisión practicada (Alto, Medio o Bajo), en su caso señalar, No hay dato (cuando el resultado no esté disponible en el momento del llenado de la cédula) o No aplica (cuando en la auditoría no se realice el procedimiento). En caso de registrar No hay dato o No aplica, indicar el motivo en el apartado de Comentarios; asimismo, en caso de que la auditoría implique la revisión de dos o más entes con una evaluación distinta, indicar en el apartado de Comentarios los resultados de cada uno.
- 20.- 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 (cuando el resultado no esté disponible en el momento del llenado de la cédula) o No aplica (cuando en la auditoría no se realice el procedimiento). En caso de registrar No hay dato o No aplica, indicar el motivo en el apartado de Comentarios.
- 21.- Señalar el tipo de Dictamen de la auditoría practicada (Limpio, Negativo, Con Salvedad o Abstención), en su caso señalar, No hay dato (cuando el resultado no esté disponible en el momento del llenado de la cédula) o No aplica (cuando en la auditoría no se realice este tipo de evaluación). En caso de registrar No hay dato o No aplica, explicar el motivo en el apartado de Comentarios.
- 22.- Anotar las observaciones y comentarios pertinentes.

Nota: Todas las cifras serán expresadas con una décima y en miles de pesos.

---

**SIN TEXTO**