



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 17 Secc. XIII

Jueves 28 de Agosto de 2025

## CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

**Manual de Procedimientos**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

<p>Elaboró Coordinador(a) Administrativo(a)</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Revisó Director(a) General de Evaluación y Control de Obra Pública</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Validó Secretario(a) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Fideicomiso de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según edición USC-48/2023 de fecha 08/05/2023*</small></p> <p><i>[Firma]</i></p>
---	---	--

## Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Presentación de los procedimientos

### Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contemple la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

### Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DOP-P01-A02/Rev.00	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P01-F03/Rev.00	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS (FEDERAL)	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P01-F01/Rev.00	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS (ESTATAL)	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P01-F02/Rev.00	CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		ELABORACIÓN DEL PLAN MENSUAL DE VERIFICACIÓN FÍSICA (INICIAL).	
1.1	Director(a) de Verificación.	Solicita al Coordinador(a) de Verificación Física la elaboración del Plan Mensual Inicial (estado de obras a verificar), tomando como base el Plan Mensual de Verificación Documental, además en caso de ser necesario el DV indicará obras que serán necesario verificar.	
1.2	Coordinador(a) de Verificación Física.	Elabora el Plan Mensual Inicial (estado de obras a verificar), en un archivo electrónico en Excel, con base en la capacidad de personal, vehículos y recursos disponibles, identificando si son obras nuevas, obras de seguimiento y/o actas de verificación física. Se debe registrar la fecha de elaboración del documento.	Plan mensual de verificación física del mes (inicial) en archivo electrónico Excel.
2.0		ORGANIZACIÓN DE RUTAS DE VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE VERIFICACIÓN.	
2.1		Organiza las obras a verificar en rutas, informando al personal que se comisionará las obras que revisarán, proporcionándoles la documentación necesaria de los contratos a verificar.	
2.2		Solicita al Área de la Coordinación Administrativa de la Dirección General, mediante correo electrónico, la realización de los oficios de comisión del personal.	Correo electrónico de solicitud de oficios de comisión.
2.3		Elabora los oficios de notificación de verificación física a los Titulares de las dependencias y entidades, anexándose el listado de obras a verificar físicamente, solicitando que se designe vía oficio en un plazo máximo de atención de 3 días hábiles, la respuesta designando a la persona que acompañará y que puede firmar las actas que derivan de la visita de verificación, a quien se le solicitará presente identificación oficial en la visita.	
2.4	Director(a) de Verificación, Director(a) General.	Revisan, rubrican y firman los oficios de comisión y para los oficios de notificación de verificación física, revisan rubrican y firman los oficios y, en caso de ser necesario para estos últimos, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Oficios de notificación de verificación física y oficios de comisión del personal.
3.0		VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRAS.	
3.1	Verificador(a) Físico de Obra.	Acude al sitio de la obra, realiza verificación física de la obra anotando los detalles relevantes que en el momento se están presentando y toma las fotografías correspondientes. Dejando constancia de todas las actuaciones y los procesos constructivos que se encuentren ejecutándose al momento de la visita, debiendo solicitar la firma de la persona designada para atender la verificación practicada.	Acta circunstanciada de verificación física de los trabajos.
		En caso de que el verificador físico observe alguna situación crítica sobre la ejecución de las obras verificadas que puedan alterar o afectar de manera grave la ejecución de la obra, este deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico para que se informe al DV y al DG.	

3.2		Elabora la Cédula de Verificación Física de Obra al llegar al gabinete, para concluir con el proceso de verificación, donde vacía la información plasmada en el acta circunstanciada de verificación física de los trabajos e inserta las imágenes tomadas para evidenciar los trabajos que se realizan. Misma que deberá remitir vía correo electrónico al Coordinador(a) de Verificación Física, con copia al Director(a) de Verificación.	Cédula de Verificación Física de Obra en archivo electrónico (Excel).
3.3	Coordinador(a) de Verificación Física.	Analiza las Cédulas de Verificación Física de Obra, para identificar si la verificación de cada una de las obras contiene algún hallazgo o irregularidad e informará al Coordinador(a) de Laboratorio en caso de que las obras sean susceptibles a la toma de muestras de materiales de construcción.	
		En caso de que no se tenga ningún hallazgo o irregularidad, el proceso concluirá con el correo remitido por el verificador físico como evidencia de la visita.	
		En caso de que sí contenga algún hallazgo o irregularidad, ya sea irrelevante, relevante o crítico (según la clasificación plasmada en la Cédula de Verificación).	
3.4		Elabora los oficios de notificación de resultados, dirigido a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes, con copia de conocimiento al titular del OIC, solicitando al ejecutor que se atiendan los resultados plasmados en la Cédula de Verificación anexa en un plazo máximo de 10 días hábiles, se deberá anexar el Acta circunstanciada de verificación física de los trabajos como soporte de la visita.	
3.5	Director(a) de Verificación, Director(a) General.	Revisan, rubrican y firman los oficios de notificación de resultados, y en caso de ser necesario, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Oficios de notificación de resultados de verificación física.
3.6	Coordinador(a) de Verificación Física.	Elabore el Plan Mensual definitivo en caso que haya habido verificación de obras diferentes al del Plan Mensual Inicial, para que quede como soporte de las obras revisadas en el mes.	
3.7	Director(a) de Verificación, Director(a) General.	Revisan, rubrican y firman el Plan Mensual definitivo.  Si se identifica que la falta y/o hallazgo persiste, y es de un hecho consumado (que no es posible solventar con documentación), se continúan con el seguimiento de la verificación física de obras de lo contrario, concluye el procedimiento.	Plan mensual de verificación física del mes (definitivo).
4.0		SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRAS.	
4.1	Coordinador(a) de Verificación Física.	Elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Investigación o al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, una vez concluido el plazo de atención.	
4.2	Director(a) de Verificación, Director(a) General.	Revisan, rubrican y firman el Oficio de solicitud de inicio de investigaciones, y en caso de ser necesario, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Oficio de solicitud de inicio de investigaciones.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
Director(a) de Verificación

Revisó:  
Director(a) General de Evaluación y Control de Obra Física

Validó:  
Secretaría(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

Sin validez oficial  
Publicación electrónica

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

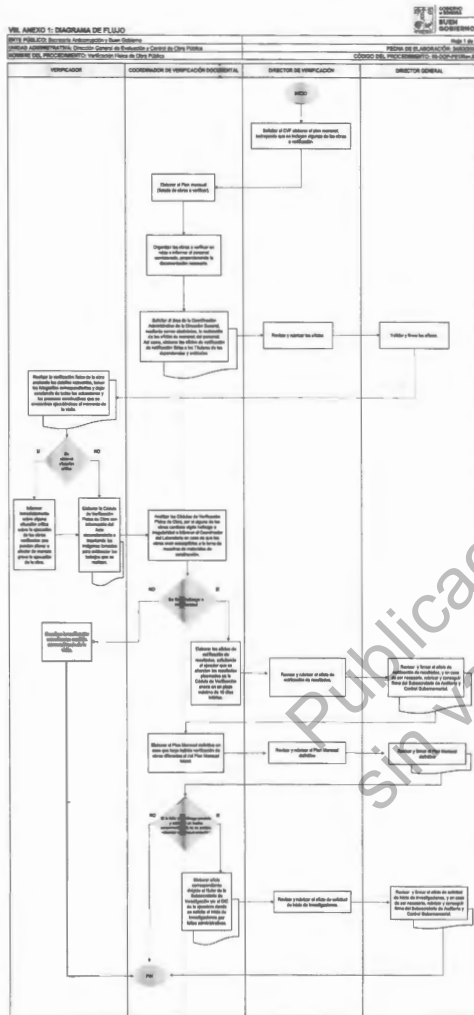
Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación Física de Obra Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Plan mensual (inicial)?			
2	¿Validó el/a Director/a General y el Director de Verificación el Plan mensual? Y ¿Se informó al personal que se comisionará las obras que revisarán y se les proporcionó la documentación necesaria?			
3	¿Se solicitó la elaboración de oficios de comisión para los que saldrán fuera de la ciudad?			
4	¿Se elaboró el oficio de notificación de verificación física y el oficio de Comisión del personal designado?			
5	¿Se acudió al sitio de la obra y se realizó verificación física anotando los detalles relevantes y se tomaron las fotografías correspondientes?			
6	¿Se firmó Acta circunstanciada de verificación física de los trabajos al terminar la verificación?			
7	¿Se observó alguna situación crítica y, de ser el caso, se informó de manera inmediata al DV y al DG?			
8	¿Se elaboró Cédula de Verificación Física de Obra y se remitió para validación?			
9	¿Se elaboró oficio de notificación de resultados, dirigido a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes, con copia de conocimiento al titular del CIC, solicitando atender los resultados?			
10	¿Se elaboró Oficio de solicitud de inicio de investigaciones, dirigido al titular de la Subsecretaría de Investigación o al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda?			
11	¿Se han propuesto mejoras al proceso de Verificación Física?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
14	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
15	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DOP-P01-A02/Rev.00









GOBIERNO SONORA BUEN GOBIERNO		DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y LABORATORIO CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA		SONORA	
INFORMACIÓN DOCUMENTAL:			INFORMACIÓN VISUAL:		
EJECUTORA: OBRA Y UBICACIÓN:		FECHA Y HORA DE LA VISITA: VISITA DE OBRA No.:		SEÑAL:	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN: MONTO AUTORIZADO:		PERSONA QUE ATIENDE LA VERIFICACIÓN: RESIDENTE DE LA EJECUTORA:		EMPRESA DE SUPERVISIÓN EXTERNA:	
PROGRAMA DE INVERSIÓN: ORIGEN DE LOS RECURSOS:		CONTRATISTA: REPRESENTANTE LEGAL:		SUPERINTENDENTE:	
CONTRATO No.:		FECHA DE INICIO REAL:		AVANCE FÍSICO:	
FECHA DEL CONTRATO:		FECHA DE INICIO REAL:		AVANCE PROGRAMADO:	
MONTO DEL CONTRATO (con IVA):		BITÁCORA:		Tradicional <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/>	
FECHA DE INICIO:		Observaciones:			
FECHA DE TERMINACIÓN:					
FECHA DE INICIO REPROGRAMACIÓN:					
FECHA DE TERMINACIÓN REPROGRAMACIÓN:					
ANTICIPO:		FECHA EN QUE SE PARO:			
<b>RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:</b>					
A) ESTADO DE LA OEPA:		B) CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE IMPACTO AMBIENTAL:			
En Proceso: En progreso <input type="checkbox"/> Terminada <input type="checkbox"/> No iniciada <input type="checkbox"/> Suspendida <input type="checkbox"/> Cancelada <input type="checkbox"/>		Cumple <input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> Observaciones:			
B) VISIÓN DOCUMENTAL EN OBRA:		C) PRESENCIA EN OBRA DEL PERSONAL TÉCNICO DURANTE LA VISITA:			
De la Obra:		Residente <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Superintendente <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Supervisor externo <input type="checkbox"/> Laboratorio externo <input type="checkbox"/>			
De la Superficie:					
C) CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:		D) CALIFICACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO:			
Cumple <input type="checkbox"/> SUFICIENTE <input type="checkbox"/> NO SUFICIENTE <input type="checkbox"/>		BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> Observaciones:			
E) CALIDAD Y SUFICIENCIA DE MATERIAL Y EQUIPO EN OBRA:		F) EVALUACIÓN DE LA OBRA EN GENERAL:			
Material en obra <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Maquinaria/Equipo <input type="checkbox"/> Limpieza en obra <input type="checkbox"/> Observaciones:		Buena Condición o Autorizada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Obra Cancelada o Laborada <input type="checkbox"/> Observaciones:			
<b>I) CALIDAD DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:</b>					
<b>J) CONCEPTOS EN PROCESO:</b>					
VERIFICADOR:		LUGAR Y FECHA:			

GOBIERNO SONORA BUEN GOBIERNO		DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y LABORATORIO CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA		SONORA	
<b>K) HALLAZGOS:</b>				Seguimiento de Hallazgos Anteriores:	
Se detectó algún hallazgo:				FECHA:	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Calificación del Hallazgo:				Seguimiento:	
Ineficiente <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/>					
Redacción del Hallazgo:					
<b>L) INFORMACIÓN RELEVANTE:</b>					
<b>M) INFORME FOTOGRAFICO:</b>					
VERIFICADOR:				LUGAR Y FECHA:	

		DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA Y LABORATORIO CÉDULA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRA			
M) INFORME FOTOGRAFICO:					
VERIFICADOR:			LUGAR Y FECHA:		



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS (FEDERAL)

No. Acta \_\_\_\_\_

Contrato No.: \_\_\_\_\_  
 Número de visita: \_\_\_\_\_  
 Ruta: \_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Sonora, siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, reunidos en el lugar donde se lleva a cabo la obra, ubicada en \_\_\_\_\_ estando presentes por parte de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública el/los C. \_\_\_\_\_ en su carácter de comisionado(s) para la visita de verificación según lo instruido en el Oficio de Comisión No. \_\_\_\_\_ nos acompaña por parte de la ejecutora el C. \_\_\_\_\_ quien fue designado para atender la revisión en su carácter de \_\_\_\_\_, identificándose con la credencial con fotografía emitida por \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, asistidos por el/los testigo (s) de nombre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, identificándose(n) con la credencial con fotografía emitida por \_\_\_\_\_ número(s) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, con el objeto de celebrar el acta de verificación física de los trabajos de la obra citada al rubro, para llevar a cabo el acta de VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, cuyos antecedentes son los siguientes:

ANTECEDENTES	
INFORMACIÓN GENERAL	
EJECUTORA:	RESIDENTE:
CONTRATISTA:	SUPERINTENDENTE:
OBRA:	PLAZO DE LOS TRABAJOS
	FECHA DE INICIO:
	FECHA DE TERMINO:
NO. DE CONTRATO:	AVANCE FÍSICO:
ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> BITÁCORA:	OBSERVACIONES:
CONVENCIONAL <input type="checkbox"/>	

RESULTADOS DE LA REVISIÓN  
 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE VERIFICAN

Los conceptos que se encuentran ejecutados o en ejecución a revisar son los siguientes:

Clave	Concepto	Avance físico (%)







## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

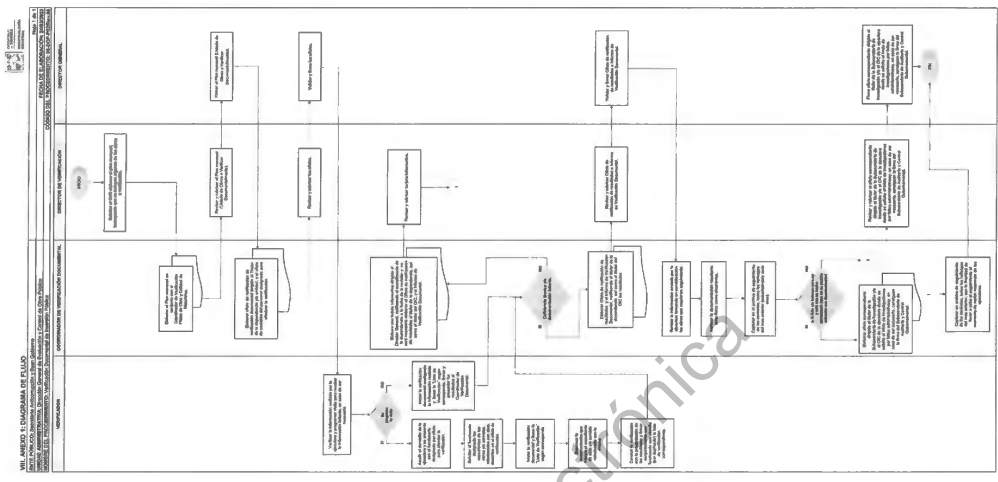
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Verificación Documental de Inversión Pública	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	06-DOP-P02/Rev.08	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/05/2025
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Verificar que los documentos contenidos en el expediente de obra pública y/o servicios relacionados con la misma se encuentren completos y debidamente integrados por la Dependencia o Entidad ejecutora de conformidad con la normatividad aplicable vigente.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Es de aplicación sólo de esta Unidad Administrativa las verificaciones documentales que se lleven a cabo a los expedientes de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas a cargo de las ejecutoras de la Administración Pública Estatal y/o Municipios que realicen obra pública con recursos federales o estatales.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Obras Públicas: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.		
Servicios relacionados con las Obras Públicas: Trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, los estudios, asesorías y consultorías que se vinculan con las acciones que regula la ley, la dirección o supervisión de la ejecución de las obras, los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.		
Contratas: Persona física o moral que celebra contrato de obra pública y/o servicios relacionado con la misma con dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y/o los Municipios.		
Ejecutoras: Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal y/o Municipio que celebra contrato para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas con cargo a recursos públicos.		
Verificación Documental: Inspección documental de los expedientes de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para corroborar su debida integración y cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente.		
Expediente de Obra: Carpeta(s) que contiene la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas hasta su conclusión, incluyendo la entrega y cancelación de garantías para cubrir deficiencias, vicios ocultos y alguna otra responsabilidad no cumplida.		
Oficio de Notificación de Verificación: Documento que notifica el inicio de la verificación documental a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal y/o Municipio que ejecuten obras públicas o servicios relacionados con la misma.		
Oficio de Comisión: Documento mediante el cual se designa al personal que efectuará la verificación documental.		
DGEOP: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.		
DG: Director General de Evaluación y Control de Obra Pública.		
VD: Verificador Documental.		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
OIC: Órgano Interno de Control, presentes en Dependencias de la Administración Pública Estatal y en municipios.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.		
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.		
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente.		
- Manual de Gestión de Calidad.		
- Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.		
- Manual de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
- Registro simplificado de licitantes de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.		
- Reglas de Operación de Programas Federales.		
- Manuales específicos de Programas Federales.		
- Listas de Verificación de Expedientes de Obra, elaborados por la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.		
- Relación de salidas esperadas.		
- Cédulas de indicadores.		
<b>V.- POLÍTICAS</b>		
1. Cumplir con el indicador de verificación documental que aplica y conforme a lo establecido en las metas de la Unidad Administrativa.		
2. Al inicio de cada año se deberá remitir oficio del Secretario a todas las ejecutoras de obra pública, solicitando que remitan oficio dirigido al Director General de Evaluación y Control de Obra Pública, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, todas las contrataciones realizadas de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.		
3. Los verificados se coordinarán, apoyarán y mantendrán informados de su trabajo a los OIC(s).		
4. En caso de encontrar alguna situación administrativa y/o técnica que se considere puede repercutir en el óptimo desarrollo de la ejecución de la obra pública y/o servicio relacionado con la misma, se deberá informar al superior jerárquico, así como al ejecutor por vía oficial.		
5. En el Oficio de notificación de verificación se deberán relacionar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con obras a verificar y se solicitará al titular de la dependencia y/o entidad ejecutora que designa por escrito al funcionario responsable de atenderle.		
6. El tiempo máximo entre la conclusión de la verificación documental y la presentación del oficio con resultados de la verificación, no deberá exceder los 20 días hábiles.		
7. Si durante esta actividad, se determina alguna situación relevante que afecte el cumplimiento del contrato de obra o de servicios por falta de información documental o documentación con incumplimiento normal o que se ponga en riesgo el buen uso del recurso por una mala administración técnico-financiera, el verificador documental informará a su superior inmediato, para tomar las acciones inmediatas.		
<b>VI.- ANEXOS</b>		

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DOP-P02-A02/Rev.08	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F06/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS A OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F07/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F10/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA, ADMINISTRACIÓN DIRECTA FEDERAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F13/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, (RECURSO FEDERAL).	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-E14/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (RECURSO FEDERAL).	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F15/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS (RECURSO FEDERAL).	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F16/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICAS POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F12/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F11/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-AD1/Rev.08	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F09/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA ADJUDICACIÓN DIRECTA (RECURSO FEDERAL).	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F01/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F02/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F03/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F04/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F08/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P02-F05/Rev.08	LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		<b>ELABORACIÓN DEL PLAN Y META MENSUAL DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	
1.1	Director(a) de Verificación	Solicita al coordinador(a) de verificación documental la elaboración del Plan mensual (Listado de obras a verificar) incluyendo que se incluyan algunas de las obras a verificación (basándose en la capacidad técnica de personal, equipamiento, insumos necesarios y costos probables; así como de acopio de información recibida de las ejecutoras sobre las licitaciones y contrataciones de obras públicas y eventos relacionados con las mismas y complementándose en los diferentes portales de Internet).	
1.2	Coordinador(a) de Verificación Documental	Elabora el Plan mensual (Listado de obras a verificar) en conjunto con el Coordinador de Verificación Física de Obra y Calidad de Materiales.	
1.3	Director(a) de Verificación, Director(a) General	Revisa, rubrica, valida y firma el Plan mensual (Listado de Obras a Verificar Documentalmente).	Plan mensual (Listado de Obras a Verificar Documentalmente).
2.0		<b>ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS NOTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	
2.1	Coordinador(a) de Verificación Documental	Elabora el oficio de notificación de verificación documental dirigido al Titular de la dependencia y/o entidad, anexándose el listado de obras de las cuales se solicita el expediente para verificar documentalmente, y el oficio de comisión del personal designado para efectuar la verificación.	
2.2	Director(a) General, Director(a) de Verificación	Revisa, rubrica y firma los oficios y, en caso de ser necesario, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Oficios de notificación de verificación documental y Oficio de comisión del personal.
3.0		<b>VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.</b>	
3.1	Verificador(a)	Verifica la información recibida por la ejecutora y se programa la visita para recabar la información faltante en caso de ser necesario.  De no realizarse la visita al domicilio de la ejecutora.	
3.2		Inicia la verificación documental analizando la información recibida por la ejecutora, se llena la "Lista de Verificación" según corresponda y se concluye con la Lista de Verificación firmada y se presentación de los resultados al Coordinador(a) de Verificación Documental.  De realizarse la visita al domicilio.	
3.3		Acude al domicilio de la ejecutora y se presenta con el funcionario designado por oficio para atender la verificación.	
3.4		Solicita al funcionario designado los expedientes de las obras y/o servicios relacionados con obra, descritos en el oficio de notificación.	
3.5		Inicia la verificación documental y llena la "Lista de Verificación" según corresponda.	
3.6		Escanea la documentación que integra el expediente de obra y/o servicio relacionado con la misma.	

3.7		Concluye la verificación con la presentación de los resultados al funcionario designado para atenderla. Firman conjuntamente por duplicado la lista de verificación correspondiente, en caso de haber asistido a la ejecutora.	Lista de Verificación firmada.
3.8	Coordinador(a) de Verificación Documental, Director(a) de Verificación y Director(a) General	Elaboran, revisan, rubrican y firman el Oficio de notificación de resultados y, en caso de ser necesario, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental en el cual se registra el plazo para integrar la documentación faltante (o corregir la deficiencia técnica), así como, el informe de Verificación Documental, notificando al titular de la dependencia, así como al titular del OIC los resultados de la Verificación documental para que implemente las acciones pertinentes y se cumpla oportunamente con la integración documental, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.  En caso de que una vez terminada la verificación documental, no exista deficiencia técnica y/o documentación faltante en los expedientes de obra.	Oficio de notificación de resultados al titular de la dependencia, así como al titular del OIC el informe de Verificación Documental.
3.9		Elaboran una tarjeta informativa dirigida al director general, notificando el cumplimiento de la dependencia a la fecha de la revisión y no será necesario elaborar el Oficio de notificación de resultados al titular de la dependencia, así como al titular del OIC, y el informe de Verificación Documental.  En caso de que una vez terminada la verificación documental, si exista deficiencia técnica y/o documentación faltante en los expedientes de obra.	Tarjeta informativa.
3.10	Coordinador(a) de verificación Documental	Revisa la información enviada por la ejecutora, tomando en consideración las obras que requieren seguimiento.	
3.11		Archiva la documentación resultante tanto física como electrónica para su utilización por parte del área de verificación física, cuando sea requerido.	
3.12		Captura en el archivo de seguimiento de los contratos, todos los hallazgos del mes anterior; con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento al momento de recibir respuesta de las ejecutoras, actualizándolo cada mes.  Si se falta y/o hallazgo persiste, y esté sea un hecho consumado (que no es posible solventar con documentación)	Seguimiento a contratos (archivo digital en Excel).
3.13	Coordinador(a) de Verificación Documental, Director(a) de Verificación y Director(a) General	Elaboran, revisan, rubrican y firman el oficio correspondiente dirigido al titular de la Subsecretaría de Investigación y/o al OIC de la ejecutora, donde se solicita el inicio de investigaciones por faltas administrativas y, en caso de ser necesario, consiguen la firma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Oficio de solicitud de inicio e investigaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Validó:  
 Sr. Secretario de Gobierno y  
 Bienestar

*Ma. Estelina*

Revisó:  
 Director General de  
 Evaluación y  
 Atención

*[Signature]*

Elaboró:  
 Departamento de Verificación

*[Signature]*

Publicación electrónica  
 sin validez oficial

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación Documental de Inversión Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P02/Rev.08	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Plan mensual?			
2	¿Validó el/la Director/a General y el Director de Verificación el Plan mensual?			
3	¿Se elaboró el oficio de notificación de verificación documental y el oficio de comisión del personal designado?			
4	¿Se recibió documentación de la ejecutora atendiendo el oficio de notificación?			
5	¿Se acudió al domicilio de la ejecutora y se presentó con el funcionario designado por oficio para atender la verificación?			
6	¿Se solicitó al funcionario designado los expedientes de las obras y/o servicios relacionados con obra descritos en el oficio de notificación?			
7	¿Se realizó tarjeta informativa, si durante esta actividad se determina alguna situación relevante que afecte el cumplimiento del contrato de obra o de servicios?			
8	¿Se llenó la Lista de Verificación que le corresponde a la verificación?			
9	¿Se escaneo la documentación del expediente de obra y/o servicio relacionado con la misma?			
10	¿Se presentaron los resultados de la verificación al funcionario designado para atenderla y firmaron por duplicado la lista de verificación correspondiente?			
11	¿Se notificaron los resultados de la verificación documental vía oficio a la ejecutora y se notifica al Titular del OIC?			
12	¿Se archivó la documentación generada durante la verificación documental, tanto física como electrónica?			
13	¿Se revisó la información enviada por la ejecutora, tomando en consideración las obras que requieran seguimiento?			
14	¿Si se presentó una falta y/o hallazgo que persiste, y esté sea un hecho consumado (que no es posible solventar con documentación), se elaboró y firmo el oficio correspondiente dirigido al titular del OIC de la ejecutora donde se solicita el inicio de investigaciones por faltas administrativas?			
15	¿Se han propuesto mejoras al proceso de Verificación Documental?			
16	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			

17	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
18	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
19	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
20	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DOP-P02-A02/Rev.08

Publicación electrónica  
sin validez oficial



GOBIERNO  
de SONORA  
BUEN  
GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obr:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Asencia Financiera:  
Asencia Física:

Ejecución:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normalidad	Revisión Contenido SI / NO / NA	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
<b>I.- Proceso a la asignación</b>			
<b>A) Preparación, preparación y presentación</b>			
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica y social (en su caso)	16 último párrafo y 20 Incc. IV <sup>21</sup>	
2	Documento que avale la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 Incc. XIV <sup>22</sup>	
3	Oficio de autorización de recursos	20 <sup>23</sup>	
4	Autorización en materia de Impacto Ambiental.	13 fr. 4 <sup>24</sup> y 26, 40 <sup>25</sup>	
5	Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, (especificaciones generales, memoria de cargas).	20 Incc. VII <sup>26</sup>	
6	Presupuesto de los trabajos por cosas unitarias	20 <sup>27</sup> y VII <sup>28</sup>	
7	Programa de ejecución y erogaciones	61 fr. VII <sup>29</sup>	
8	Programa de utilización de recursos humanos	45 <sup>30</sup>	
9	Programa de suministro de los materiales, equipo de instalación permanente y control de calidad	20 fr. VIII <sup>31</sup>	
10	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	20 fr. VII <sup>32</sup>	
11	Permisos, Autorización y Licencias.	185 fr. IV, 186 fr. I y II <sup>33</sup>	
<b>B) Contratación</b>			
11) Decretos de adjudicación (en su caso)			
11		61 <sup>34</sup> y 72 <sup>35</sup>	
12) Orden de Trabajo (en su caso)			
12		69 <sup>36</sup> y 77 <sup>37</sup>	
13) Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda			
13		34 De <sup>38</sup>	
14) Contrato			
14		64 <sup>39</sup>	
15) Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato			
15	No. Finanzas - Inpocse <sup>40</sup>	79 fr. 8 <sup>41</sup> y 99 <sup>42</sup>	
16	Garantía de solvencia y amortización del anticipo (en su caso)	72 fr. VII y 79 Incc. No. Finanzas - Inpocse <sup>43</sup>	
17	Factura del anticipo	29 <sup>44</sup> (1)	
18	Comprobante de pago del anticipo	114 y 115 <sup>45</sup>	
19	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 Incc. (1) y 113 (2) <sup>46</sup>	
<b>II.- Ejecución de la obra</b>			
<b>A) Ejecución</b>			
20	Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA	114, 119 <sup>47</sup>	
21	Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (contratista) (Cob. Número)	118 <sup>48</sup>	
22	Estado de la disposición de los inmuebles	86 (1)	
23	Aviso de inicio de obra	86 (1)	
24	Balcón de obra convencional	73 <sup>49</sup> y 125 <sup>50</sup>	
25	Modificaciones o cambios de proyecto su factibilidad, justificación y autorización	74 <sup>51</sup> , 120 fr. VI y VII <sup>52</sup>	
26	Reportes de aborreo y resultados de las pruebas	137 fr. IV <sup>53</sup>	
27	Estimaciones y números generadores de obra, descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a cobro	87 <sup>54</sup> , 133, 135, 137 <sup>55</sup>	
28	Autorización de pago de las estimaciones	136 <sup>56</sup>	
29	Informes periódicos y final	129 fr. III <sup>57</sup>	
30	Caridades de obra realizadas (concentrado de volúmenes)	181 Incc. IV, V, y VI <sup>58</sup>	

Documento	Normalidad	Revisión Contenido SI / NO / NA	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
31	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	74 <sup>59</sup> y 120 fr. VI y VII <sup>60</sup>	
32	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	97 fr. I, 188 fr. VI <sup>61</sup>	
33	Convenios Modificatorios y Adicionales (en su caso)	99 <sup>62</sup>	
34	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	102 <sup>63</sup>	
35	Garantía del (los) convenio(s) (modificaciones) y/o adicional(es) (en su caso)	99 <sup>64</sup>	
36	Solicitud de autorización de ejecución de cambios adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	97 fr. 8 <sup>65</sup>	
37	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>66</sup>	
38	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 <sup>67</sup>	
39	Análisis de ajuste de costos (empiezo) de precios unitarios (en su caso)	104 <sup>68</sup>	
40	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 <sup>69</sup>	
<b>B) Reacción administrativa del contrato (en su caso)</b>			
41	Notificación al contratista del inicio de procedimiento de reacción administrativa	149 <sup>70</sup>	
42	Oficio donde se determina si procede la reacción	149 <sup>71</sup>	
43	Comunicación de inicio de procedimiento reacción	160 fr. IV segundo párrafo <sup>72</sup>	
44	Acta circunstanciada del procedimiento de reacción administrativa del contrato	170 <sup>73</sup>	
45	Solicitud al contratista de la parte no autorizada al contrato de obra	85 último párrafo <sup>74</sup>	
46	Plazo	189 fr. 2 <sup>75</sup>	
47	Resolución al procedimiento de reacción	185 <sup>76</sup>	
<b>C) Suspensión de la obra (en su caso)</b>			
48	Oficio de designación del servidor público autorizado para la suspensión	91 <sup>77</sup> y 154 <sup>78</sup>	
49	Acta circunstanciada de suspensión	137 <sup>79</sup>	
50	Notificación al contratista de la suspensión	154 <sup>80</sup>	
51	Solicitud al contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	156 <sup>81</sup>	
52	Comprobo por suspensión de obra	159 <sup>82</sup>	
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>			
53	Oficio del contratista cuando por causa fuerza o fuerza mayor solicite terminación anticipada	169 fr. IV <sup>83</sup>	
54	Comunicado de terminación anticipada	169 fr. IV segundo párrafo <sup>84</sup>	
55	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	91 segundo párrafo <sup>85</sup> y 161 <sup>86</sup>	
56	Notas en la libreta	73 <sup>87</sup> y 161 <sup>88</sup>	
<b>II.- Terminación</b>			
57	Aviso de terminación de obra	92 <sup>89</sup> , 170 <sup>90</sup>	
58	Acta de entrega-recapción de obra	79 fr. II, 92 <sup>91</sup> , 177, 180 <sup>92</sup>	
59	Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO No. No. Finanzas - Inpocse <sup>93</sup>	98 <sup>94</sup> , 179 <sup>95</sup>	
60	Faltado de obra	93 <sup>96</sup>	
61	Plano de construcción final y corregido	179, 181 <sup>97</sup>	
62	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	120 Incc. XIV <sup>98</sup>	
		94 <sup>99</sup> , 181 último párrafo <sup>100</sup>	

Normalidad

- 1) Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- 2) Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- 3) Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- 4) Código Fiscal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del enlace designado por la Ejecución

Cabe aclarar que la verificación del expediente anterior a obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no contenidos en el mismo se solicita que se integren al expediente. Esta Dirección se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



GOBIERNO  
SONORA  
BUEN  
GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



SONORA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Contabilización: Acuerdo:  
Obras: Importe:  
Autorización:  
Asiento:  
Controlada:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Completada	En Proceso	
<b>I.- Previo a la ejecución</b>				
<b>A) Planeación, programación y enajenación</b>				
1	Oficio(s) de autorización de recursos	20 <sup>(1)</sup>		
2	Proyecto de Ingeniería ( planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalles)	20 <sup>(1)</sup> Rec. VII <sup>(2)</sup>		
3	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	20, 100 <sup>(1)</sup> y 120 primer apartado <sup>(2)</sup>		
4	Programa de ejecución y erogaciones	100 <sup>(1)</sup> , 186 fr. I <sup>(2)</sup>		
5	Programa de utilización de recursos humanos	100 <sup>(1)</sup> , 186 fr. I <sup>(2)</sup>		
6	Programa de suministro de los materiales, equipo de instalación permanente y control de calidad	100 <sup>(1)</sup> , 185 fr. IV, 186 fr. I <sup>(2)</sup>		
7	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	100 <sup>(1)</sup> , 186 fr. I <sup>(2)</sup>		
8	Permisos, Autorización y Licencias	185 fr. IV, 186 fr. I <sup>(2)</sup>		
<b>B) Contratación</b>				
8	Acuerdo por Administración directa	100 <sup>(1)</sup> y 191 <sup>(2)</sup>		
9	Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA, Oficio de Muestreo	118, 119 <sup>(2)</sup>		
<b>II.- Durante la ejecución</b>				
<b>A) Operativa</b>				
10	Bitácora de obra	128, 187 <sup>(2)</sup>		
11	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	74 <sup>(1)</sup> y 120 fr. VI y XV, 188 fr. V, 182 <sup>(2)</sup>		
12	Descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a copiar	183, 127 <sup>(2)</sup>		
13	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	132 fr. I <sup>(2)</sup>		
14	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	126 <sup>(2)</sup>		
15	Otros considerandos por las dependencias o entidad	185 fr. VIII <sup>(2)</sup>		
16	Control de almacen de materiales y equipo	185 fr. VIII <sup>(2)</sup>		
17	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc	87 <sup>(1)</sup>		
18	Pólizas de pago	87 <sup>(1)</sup>		
19	Informes periódicos y final	120 fr. XII <sup>(2)</sup>		
<b>III.- Terminación</b>				
20	Acta de entrega-recepción de obra	188 <sup>(2)</sup>		
21	Planos de construcción finales y corregidos	120 <sup>(1)</sup> Rec. XIV <sup>(2)</sup>		
22	Caridades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	181 <sup>(1)</sup> Rec. IV, V, y VI <sup>(2)</sup>		

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Completada	En Proceso	

- 1) Ley Otros Públicos y Servicios Relacionados con las Mareas para el Estado de Sonora.
- 2) Reglamento de la Ley Otros Públicos y Servicios Relacionados con las Mareas para el Estado de Sonora.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SAG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no contenidos en el mismo se solicita que se integren al expediente. Esta Contraloría no reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO	N/A	
49) Solicitud de autorización de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>10</sup>				
50) Hojas de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 <sup>11</sup>				
51) Autorización de cantidades adicionales y de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>10</sup>				
52) Hojas de ajuste de costos (económicos) de precios unitarios (en su caso)	143 <sup>10</sup>				
53) Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	143 <sup>10</sup>				
<b>B) Resolución administrativa del contrato (en su caso)</b>					
54) Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 <sup>10</sup>				
55) Escrito donde se determine si procede la rescisión	169 (2)				
56) Comunicado de inicio de procedimiento rescisión	169 <sup>10</sup> y segundo párrafo (2)				
57) Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 (2)				
58) Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	83 último párrafo <sup>11</sup>				
59) Fiquito	169 B. II (2)				
60) Resolución al procedimiento de rescisión	165 <sup>10</sup>				
<b>C) Suspensión de la obra (en su caso)</b>					
61) Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	91 <sup>11</sup>				
62) Acta circunstanciada de suspensión	157 <sup>10</sup>				
63) Notificación al contratista de la suspensión	154 <sup>10</sup>				
64) Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	154 <sup>10</sup>				
65) Convenio por suspensión de obra	156 <sup>10</sup>				
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>					
66) Escrito del contratista cuando por causa fortuita o fuerza mayor solicite terminación anticipada	169 B. IV(2)				
67) Comunicado de terminación anticipada	169 B. IV segundo párrafo (2)				
68) Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	87 segundo párrafo <sup>11</sup> y <sup>10</sup>				
69) Notas en la bitácora	73 <sup>11</sup> y <sup>10</sup>				
<b>III.- Terminación</b>					
70) Aviso de terminación de obra	82 <sup>11</sup> y <sup>10</sup>				
71) Acta de entrega - recepción de obra	82 <sup>11</sup> , 177, 188 <sup>10</sup>				
72) Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO no. "No. Finanz. - Importe: "	86 <sup>10</sup> , 179 <sup>10</sup>				
73) Fiquito de los trabajos	83 <sup>11</sup> , 176, 184 <sup>10</sup>				
74) Concentrado de volúmenes de obra realizada (Anexo del fiquito)	181 <sup>10</sup> <sup>11</sup> <sup>10</sup> <sup>11</sup> <sup>10</sup> <sup>11</sup> <sup>10</sup> <sup>11</sup>				
75) Plano de construcción final	120 <sup>10</sup> <sup>11</sup> <sup>10</sup> <sup>11</sup>				



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO	N/A	
II) Acta administrativa de entrega de obras y obligaciones:	94 <sup>11</sup> , 181 último párrafo, 183 <sup>11</sup>				

- Normatividad
- 1) Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - 2) Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - 3) Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
  - 4) Boletín Oficial del Estado Tomo CLIX No 43 Sección 1 fecha 27/11/1997
  - 5) Código Fiscal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Ing. Marco Octavio García Medina

Ing. María Trinidad Ochoa Cervantes

Cabe aclarar que la verificación del expediente anterior de obra es de carácter preventivo, y en casos de documentos no contenidos en el mismo se podrán emitir recomendaciones para su integración. Éste Contratista se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN  
LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL



Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contralista: Situación:  
Avance Financiero: Avance Físico:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO/NA	
48) Solicitud de autorización de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 (2)			
50) Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 (2)			
51) Autorización de cantidades adicionales y de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 (2)			
52) Análisis de ajuste de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	141 (2)			
53) Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	143 (2)			
<b>B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)</b>				
54) Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	188 (2)			
55) Escrito donde se determine si procede la rescisión	189 (2)			
56) Comunicado de inicio de procedimiento rescisión	segundo párrafo (2)			
57) Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 (2)			
58) Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	86 último párrafo (2)			
59) Finiquito	162 fr. 2 (2)			
60) Resolución al procedimiento de rescisión	165 (2)			
<b>C) Suspensión de la obra (en su caso)</b>				
61) Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	91 (1)			
62) Acta circunstanciada de suspensión	153 (2)			
63) Notificación al contratista de la suspensión	154 (2)			
64) Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	156 (2)			
65) Convenio por suspensión de obra	159 (2)			
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>				
66) Escrito del contratista cuando por causa fortuita o fuerza mayor solicita terminación anticipada	169 fr. IV(2)			
67) Comunicado de terminación anticipada	169 fr. IV segundo párrafo (2)			
68) Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	91 segundo párrafo (2)			
69) Notas en la bitácora	73 (2) y 141 (2)			
<b>III.- Terminación</b>				
70) Aviso de terminación de obra	82 (1), 177 (2)			
71) Acta de entrega - recepción de obra	82 (1), 177, 188 (2)			
72) Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO No.: No. Finanzas - Importe *	90 (1), 179 (2)			
73) Finiquito de los trabajos	63 (1), 179, 181 (2)			
74) Concentrado de volúmenes de obra realizada (Anexo del finiquito)	181 fracc. 2º, 3º y 4º (2)			
75) Plenos de construcción finales	120 fracc. XIV			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN  
LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL



Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contralista: Situación:  
Avance Financiero: Avance Físico:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO/NA	
76) Acta administrativa de extinción de deudas y obligaciones	94 (1), 181 (2)no. párrafo 1º (2)			

- Normatividad
- Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
  - Boletín Oficial del Estado Tomo CLIX No 43 Sección 1 fecha 27/11/1997
  - Código Fiscal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Ing. Marco Octavio García Medina

Ing. María Trinidad Ochoa Cervantes

Calificar además que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no consistentes en el mismo se podrán emitir recomendaciones para su integración. Este Contratista se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Oficio de Notificación:  
Oficio de Contratación:  
Obras:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avenida Financiera:  
Avenida Fiscal:

Ejecutor:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO	
<b>1.- Previa a la ejecución</b>				
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>				
1) Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	20 fracc. I m			
2) Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 Fracc. XIV en			
3) Oficio(s) de autorización de recursos	26 1 <sup>o</sup>			
4) Autorización en materia de Impacto Ambiental	13 R. e 1 <sup>o</sup> y 26, 30 1 <sup>o</sup>			
5) Proyecto arquitectónico y/o de Ingeniería, (especificaciones generales, memoria de cálculo).	16 cuarto párrafo, 45.4.1 VIII 1 <sup>o</sup> , 20 fracc. VI 1 <sup>o</sup>			
Permisos, Autorización y Licencias.	165 R.V, 188 R. I (2)			
<b>B) Licitación</b>				
1) Bases de Licitación y sus Anexos	46 1 <sup>o</sup> y 47 1 <sup>o</sup>			
2) Acta de Comité de Obras Públicas donde se registre la obra previo al inicio del procedimiento.	14.9. 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
3) Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	24 1 <sup>o</sup>			
4) Oficio de invitación a los licitantes	43 segundo párrafo 1 <sup>o</sup> y 44 primer párrafo, 75 1 <sup>o</sup>			
5) Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades ( SH, SE, SGC, CAES, CIC)	44 fracc. VII 1 <sup>o</sup>			
6) Recibo de pago de las bases y sus anexos	45 párrafo segundo 1 <sup>o</sup> y 48 párrafo segundo 1 <sup>o</sup>			
7) Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	44 fracc. V 1 <sup>o</sup> y 49 1 <sup>o</sup>			
8) Acta de apertura de propuestas	49 1 <sup>o</sup> y 69 1 <sup>o</sup>			
9) Dictamen de fallo	51 1 <sup>o</sup> y 69 1 <sup>o</sup>			
10) Acta de Fallo	52 1 <sup>o</sup> y 47 1 <sup>o</sup>			
<b>Documentos de la propuesta ganadora</b>				
<b>Legal</b>				
11) Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 1 <sup>o</sup>			
12) Acta constitutivo	82 R. V 1 <sup>o</sup>			
13) Acreditación de facultades del representante legal para suscribir la propuesta	82 R. V y 82 R. 1 <sup>o</sup>			
14) Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52 R. 1 <sup>o</sup>			
15) Técnica				
16) Currículum del contratista	53R. III 1 <sup>o</sup>			
17) Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	53R. IV 1 <sup>o</sup>			
18) Programa de la obra	54 fracc. X 1 <sup>o</sup>			
19) Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	83 R. VII 1 <sup>o</sup>			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Oficio de Notificación:  
Oficio de Contratación:  
Obras:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avenida Financiera:  
Avenida Fiscal:

Ejecutor:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		SI	NO	
<b>2.- Durante la ejecución</b>				
<b>A) Ejecución</b>				
20) Económica				
21) Presupuesto de obra	54 fracc. 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
22) Análisis de precios unitarios	54 fracc. 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
<b>C) Contratación</b>				
23) Contrato	64 1 <sup>o</sup> y 65 segundo párrafo 1 <sup>o</sup>			
24) Proyectos, pliegos, especificaciones, programas de ejecución y presupuesto de los trabajos asignados del contrato	72 1 <sup>o</sup> R. XII			
25) Garantía de cumplimiento y, en su caso, de vicios ocultos del contrato	78 R. 3 1 <sup>o</sup> y 78 R. 1 <sup>o</sup>			
26) No. Finanzas - Importe	72 R. VII y 78 fracc. 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
27) Garantía de la correcta aplicación del anticipo (en su caso)	28-A 1 <sup>o</sup>			
28) Factura del anticipo	28-A 1 <sup>o</sup>			
29) Comprobante del pago del anticipo	111 y 112 1 <sup>o</sup>			
30) Convenio por cumplimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracc. 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
<b>B.- Durante la ejecución</b>				
<b>A) Ejecución</b>				
31) Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA	118, 119 1 <sup>o</sup>			
32) Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (comitativa)	118 1 <sup>o</sup>			
33) Oficio Manifiesto	73 1 <sup>o</sup> y 128 1 <sup>o</sup>			
34) Escrito de la disposición del o los inmuebles	66 1 <sup>o</sup>			
35) Anso de inicio de obra	66 1 <sup>o</sup>			
36) Estimaciones y nomenclatura generadoras de obra, descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a cobrar	87 1 <sup>o</sup> , 133, 135, 137 R. 1 <sup>o</sup>			
37) Reportes de avances de obra para contrato a precio alzado.	7, 132 R. VI 1 <sup>o</sup> 1 <sup>o</sup>			
38) Modificaciones o cambios de proyecto su factibilidad, justificación y autorización	74 1 <sup>o</sup> y 120 R. VI y XV 1 <sup>o</sup>			
39) Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	97 R. I, 188 R. 1 <sup>o</sup>			
40) Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 1 <sup>o</sup>			
41) Convenio Modificatorio y/o Adicional(es) (en su caso)	127 1 <sup>o</sup>			
42) Anexos del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 1 <sup>o</sup>			
43) Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	87 R. 1 <sup>o</sup>			
44) No. Finanzas - Importe				
45) Constancia de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no contemplados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 1 <sup>o</sup>			
46) Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 1 <sup>o</sup>			
47) Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 1 <sup>o</sup>			
48) Análisis de ajuste de costos (escalatorios) de precios unitarios (en su caso)	141 1 <sup>o</sup>			
49) Autorización de ajuste de precios unitarios (en su caso)	143 1 <sup>o</sup>			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Cobranza: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión Contenido SI / No / NA	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
<b>B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)</b>			
53) Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 <sup>2)</sup>		
54) Estado de avance de obra al momento de iniciarse el procedimiento de rescisión	168 (2)		
55) Comunicado de inicio de procedimiento rescisión	168 ff. IV segundo párrafo (2)		
56) Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 (2)		
57) Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	85 último párrafo (1)		
58) Finiquito	168 ff. I (2)		
59) Resolución al procedimiento de rescisión	169 <sup>2)</sup>		
<b>C) Suspensión de la obra (en su caso)</b>			
60) Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión	91 <sup>1)</sup> y 154 <sup>2)</sup>		
61) Acta circunstanciada de suspensión	157 <sup>2)</sup>		
62) Notificación al contratista de la suspensión	154 <sup>2)</sup>		
63) Solicitud del contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	159 <sup>2)</sup>		
64) Convenio por suspensión de obra	159 <sup>2)</sup>		
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>			
65) Escrito del contratista cuando por causa fortuita o fuerza mayor solicite terminación anticipada	168 ff. IV(2)		
66) Comunicado de terminación anticipada	169 ff. IV segundo párrafo (2)		
67) Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	91 segundo párrafo <sup>1)</sup> y 181 <sup>2)</sup>		
68) Notas en la bitácora	73 <sup>1)</sup> y 181 <sup>2)</sup>		
<b>III. Terminación</b>			
69) Aviso de terminación de obra	92 <sup>1)</sup> y 179 <sup>2)</sup>		
70) Acta de entrega - recepción de obra	92 <sup>1)</sup> 177, 180 <sup>2)</sup>		
71) Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO No. No. Finanzas - Importes <sup>2)</sup>	98 <sup>1)</sup> 179 <sup>2)</sup>		
72) Inventario de los trabajos	93 <sup>1)</sup> 173, 188 <sup>2)</sup>		
73) Concentrado de volúmenes de obra realizada (Anexo del finiquito)	181 fracc. 1 <sup>o)</sup> y VI <sup>o)</sup>		
74) Planos de construcción finales	120 fracc. XIV <sup>2)</sup>		
75) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 <sup>1)</sup> 181 último párrafo <sup>2)</sup>		

- Normatividad
- (1) Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - (2) Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
  - (3) Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
  - (4) Código Fiscal de la Federación.
  - (5) Código Fiscal del Estado de Sonora.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SARG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Debe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no contenidos en el mismo se podrán emitir recomendaciones para su integración. Esta Contraloría se reserva el derecho de sumar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Cobranza: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión Contenido SI / No / NA	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
<b>I.- Previo a la ejecución</b>			
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>			
<b>1) Oficio(s) de autorización de recursos</b>			
1) Oficio(s) de autorización de recursos	20 <sup>1)</sup>		
2) Términos de referencia	20 párrafo VII, 102 segundo párrafo ff. I <sup>1)</sup>		
3) Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, (especificaciones generales, memoria de cálculo).	16 cuarto párrafo, 48 ff. VII <sup>1)</sup> , 20 fracc. VII <sup>2)</sup>		
4) Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 cuarto párrafo, 48 ff. VII <sup>1)</sup> , 120 ff. VII <sup>2)</sup>		
<b>B) Adjudicación directa</b>			
5) Dictamen de adjudicación	61 antepenúltimo párrafo <sup>1)</sup> , 77 <sup>2)</sup>		
6) Documentación del contratista			
7) Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 <sup>2)</sup>		
8) Mensaje del domicilio para oír y recibir notificaciones	50 ff. 1 <sup>o)</sup>		
9) Mensaje de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 <sup>2)</sup>		
10) Presupuesto del servicio	54 inciso A ff. IX <sup>2)</sup>		
11) Análisis de precios unitarios	54 inciso A ff. I <sup>2)</sup>		
12) Programa de actividades del servicio	54 inciso A fracc. X <sup>2)</sup>		
13) Programa de utilización de equipo y mano de obra	54 inciso A) ff. XI inciso B) ff. V <sup>2)</sup>		
<b>C) Contratación</b>			
14) Contrato	64 <sup>1)</sup> y 66 segundo párrafo <sup>2)</sup>		
15) Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato No. Finanzas - Importes:	78 ff. I <sup>1)</sup> y 99 <sup>2)</sup>		
16) Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso) No. Finanzas - Importes:	72 ff. I y 79 fracc. I <sup>1)</sup>		
17) Actura del anticipo (en su caso)	28-A <sup>2)</sup>		
18) Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 <sup>2)</sup>		
19) Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracc. I <sup>1)</sup>		
<b>II.- Durante la ejecución</b>			
<b>A) Ejecución</b>			
20) Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA Oficio Mismas:	118, 119 <sup>2)</sup>		
21) Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (contratista) Oficio Mismas:	118 <sup>2)</sup>		
22) Bitácora de obra convencional	73 <sup>1)</sup> y 128 <sup>2)</sup>		
23) Aviso de inicio del servicio	86 <sup>1)</sup>		
24) Estimaciones y número generadores	87 <sup>1)</sup> , 133, 135, 137 ff. 2 <sup>o)</sup>		
25) Reportes de avances de obra	7, 137 ff. VI <sup>2)</sup>		
26) Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista (en su caso)	87 ff. II, 188 ff. VI <sup>2)</sup>		
27) Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 <sup>2)</sup>		
28) Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 <sup>2)</sup>		
29) Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 <sup>2)</sup>		



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Constatación: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Documento	Normalidad	Retención			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Comentarios	SI	NO	
30 Garantía del (los) convenio(s) modificado(s) y/o adicionales (en su caso) No. Firma: Importe:	97 8: 1 <sup>(1)</sup>				
31 Solicitud de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>(2)</sup>				
32 Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 <sup>(2)</sup>				
33 Autorización de ejecución de cantidades adicionales y precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>(2)</sup>				
34 Análisis de ajuste de costos (encuentros) de precios unitarios (en su caso)	141 <sup>(2)</sup>				
35 Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	143 <sup>(2)</sup>				
<b>B.- Reacción administrativa del contrato (en su caso)</b>					
36 Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	166 <sup>(2)</sup>				
37 Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	85 último párrafo <sup>(1)</sup>				
38 Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 <sup>(2)</sup>				
39 Resolución del procedimiento de rescisión	165 <sup>(2)</sup>				
<b>C.- Suspensión del servicio (en su caso)</b>					
40 Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	91 <sup>(1)</sup>				
41 Acta circunstanciada de suspensión	157 <sup>(2)</sup>				
42 Notificación al contratista de la suspensión	154 <sup>(2)</sup>				
43 Solicitud al contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	166 <sup>(2)</sup>				
44 Convenio por suspensión del servicio	159 <sup>(2)</sup>				
<b>D)- Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>					
45 Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	91 segundo párrafo <sup>(1)</sup> y 161 <sup>(2)</sup>				
46 Notas en la bitácora	73 <sup>(1)</sup> y 161 <sup>(2)</sup>				
<b>E.- Terminación</b>					
47 Aviso de terminación del servicio	92 <sup>(1)</sup> , 179 <sup>(2)</sup>				
48 Acta de entrega-recepción del servicio	92 <sup>(1)</sup> , 177, 180 <sup>(2)</sup>				
49 Garantía de Vigencia Oculosa de CONTRATO No.: No. Firma: Importe: *	96 <sup>(1)</sup> , 179 <sup>(2)</sup>				
50 Fiuqueto del servicio	83 <sup>(1)</sup> , 178, 181 <sup>(2)</sup>				
51 Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	181 fracc. A, V, y VI <sup>(2)</sup>				
52 Planos de construcción finales	120 fracc. 30V <sup>(2)</sup>				
53 Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 <sup>(1)</sup> , 181 último párrafo, 183 <sup>(2)</sup>				

Normalidad

- (1) Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- (2) Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de
- (3) Código Fiscal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra se de carácter preventivo, y en casos de documentos no contenidos en el mismo se solicita que se integren al expediente. Ésta Contraloría se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS A OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA ESTATAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Constatación: Asesor:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Documento	Normalidad	Retención			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Comentarios	SI	NO	
<b>I.- Permiso a la ejecución</b>					
<b>A) Permisos, programación y programación:</b>					
1 Oficio de autorización de ejecución	20 <sup>(1)</sup>				
2 Termina de obra	20 y Vb, 102 y 103 <sup>(2)</sup>				
3 Comprobante de inscripción en el registro empresarial	20 <sup>(1)</sup>				
<b>B) Comprobación:</b>					
4 Admisión por Administración directa	159 <sup>(1)</sup> y 181 <sup>(2)</sup>				
5 Constatación del Recurso del servicio	119 <sup>(2)</sup>				
<b>C)- Durante la ejecución</b>					
<b>A) Ejecución:</b>					
6 Bitácora de obra del servicio	181 <sup>(2)</sup>				
7 Control de emisión de materiales y equipo	185 y 181 <sup>(2)</sup>				
8 Autorización de pago (o) cuentas por pagar certificados	185 y 181 <sup>(2)</sup>				
9 Comprobación de fondo económico	185 y 181 <sup>(2)</sup>				
10 Facturas de edificaciones, servicios generales, normativas, etc.	185 y 181 <sup>(2)</sup>				
11 Nota de pago	185 y 181 <sup>(2)</sup>				
12 Hojas parciales y final	121 y 30 <sup>(2)</sup>				
<b>B)- Terminación</b>					
13 Acta de entrega-recepción de obra del servicio	181 <sup>(2)</sup>				

Normalidad

- (1) Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- (2) Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra se de carácter preventivo, y en casos de documentos no contenidos en el mismo se solicita que se integren al expediente. Ésta Contraloría se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Oficio de Notificación:	Fecha:
Oficio de Constatación:	Contrato:
Oficio:	Importe Autorizado:
	Importe Contratado:
	Contralista:
Ejecutor:	Situación:
Ejercicio:	Avance Financiero:
Programa:	Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Comentarios	SI / NO / NA	
<b>L-Primero a la ejecución</b>				
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>				
1) Oficio(s) de autorización de recursos	30 <sup>13</sup>			
2) Términos de referencia	20 párrafo VIII, 102 segundo párrafo b, 1 <sup>11</sup>			
3) Proyecto arquitectónico y/o de ingeniería, (especificaciones generales, nomenclatura de cálculo).	46 fr. VII <sup>13</sup> , 20 fracc. VII <sup>13</sup>			
4) Especificaciones generales, particulares y complementarias	46 fr. VII <sup>13</sup>			
5) Bases de licitación	46 <sup>13</sup> y 47 <sup>13</sup>			
<b>B) Licitación</b>				
6) Dictamen de justificación de licitación simplificada	57 <sup>13</sup>			
7) Oficio de notificación a los licitantes	43 segundo párrafo <sup>13</sup> y 44			
8) Oficio o correo electrónico de notificación a las autoridades (SH, SE, SGC, ICAES, CEN)	44 fracc. VIII <sup>13</sup>			
9) Recibo de pago de las bases y sus anexos	48 segundo párrafo <sup>13</sup> y 48 segundo párrafo <sup>13</sup>			
10) Acta de visita al sitio del servicio u/o manifestación de conocer el sitio	54 fracc. V <sup>13</sup> y 48 <sup>13</sup>			
11) Acta de apertura de propuestas	49 <sup>13</sup> y 50 <sup>13</sup>			
12) Declaración de referencia	51 <sup>13</sup>			
13) Dictamen de fe	51 <sup>13</sup> y 56 <sup>13</sup>			
14) FOLIO	52 <sup>13</sup> y 67 <sup>13</sup>			
<b>Documentos de la propuesta ganadora</b>				
<b>Legal</b>				
15) Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 <sup>13</sup>			
16) Acta constitutiva	52 fr. V <sup>13</sup>			
17) Poder del Representante Legal	52 fr. V párrafo 2 <sup>13</sup>			
18) Manifiesto del comitente para otorgar y recibir notificaciones	52 fr. VI <sup>13</sup>			
19) Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 <sup>13</sup>			
<b>Técnica</b>				
20) Curriculum del contratista	53 fr. III <sup>13</sup>			
21) Programa de actividades del servicio	54 inciso A fracc. X e inciso B fr. IV <sup>13</sup>			
22) Programa de utilización de equipo y mano de obra	54 inciso A fr. XI inciso B) fr. V <sup>13</sup>			
<b>Económica</b>				
23) Presupuesto del servicio	54 inciso A fr. IX <sup>13</sup>			
24) Análisis de precios unitarios	54 inciso A fr. X <sup>13</sup>			
<b>C) Contratación</b>				
25) Contrato	64 <sup>13</sup> y 65 segundo párrafo <sup>13</sup>			
26) Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato No. Finanzas, importe:	79 fr. II <sup>13</sup> y 88 <sup>13</sup>			
27) Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso) No. Finanzas, importe:	72 fr. VII y 78 fracc. I <sup>13</sup>			
28) Factura de anticipo (en su caso)	29 A <sup>13</sup>			
29) Comprobante de pago del anticipo (en su caso)	111 <sup>13</sup>			
30) Convenio por adelantamiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracc. I <sup>13</sup>			
<b>D) Ejecución</b>				
31) Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA. Oficio Número:	118, 119 <sup>13</sup>			
32) Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (contralista). Oficio Número:	119 <sup>13</sup>			
33) Bitácora de obra convencional del servicio	72 <sup>13</sup> y 126 <sup>13</sup>			
34) Escrito de la disposición del o los inmuebles	85 <sup>13</sup>			
35) Aviso de inicio del servicio	86 <sup>13</sup>			
36) Estimaciones y números generados	87 <sup>13</sup> , 133, 136, 137 fr. I <sup>13</sup>			
37) Reportes de avances de obra	7, 137 fr. VI <sup>13</sup>			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Oficio de Notificación:	Fecha:
Oficio de Constatación:	Contrato:
Oficio:	Importe Autorizado:
	Importe Contratado:
	Contralista:
Ejecutor:	Situación:
Ejercicio:	Avance Financiero:
Programa:	Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Comentarios	SI / NO / NA	
38) Oficio de solicitud de privilegio y programas correspondientes por el contratista	97 fr. II, 188 fr. VI <sup>13</sup>			
39) Dictamen técnico sobre el (los) convenio(s) (en su caso)	99 <sup>13</sup>			
40) Convenios técnico(s) y/o adicionales (en su caso)	102 <sup>13</sup>			
41) Adenda(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 <sup>13</sup>			
42) Glosario del (los) convenio(s) (modificaciones) y/o adicionales (en su caso) No. Finanzas, importe:	97 fr. II <sup>13</sup>			
43) Sociedad de autorización de ejecución de cantidades adicionales y de conceptos no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>13</sup>			
44) Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 <sup>13</sup>			
45) Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 <sup>13</sup>			
46) Análisis de estudio de costos (tasaciones) de precios unitarios (en su caso)	141 <sup>13</sup>			
47) Ajustaciones de precios unitarios (en su caso)	143 <sup>13</sup>			
<b>B) Revisión administrativa del contrato (en su caso)</b>				
48) Investigación o control del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 <sup>13</sup>			
49) Solicita el contrato de la parte no amortizada al contrato de obra	65 último párrafo <sup>13</sup>			
50) Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 <sup>13</sup>			
51) Resolución del procedimiento de rescisión	165 <sup>13</sup>			
<b>C) Supersuación del servicio (en su caso)</b>				
52) Escrito de designación del servidor público autorizado para la supersuación	91 <sup>13</sup>			
53) Acta circunstanciada de supersuación	157 <sup>13</sup>			
54) Notificación al contratista de la supersuación	154 <sup>13</sup>			
55) Sociedad del controlista de reclamo de pago de gastos no recuperables por supersuación del servicio	169 <sup>13</sup>			
56) Convenio por supersuación del servicio	159 <sup>13</sup>			
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>				
57) Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	81 segundo párrafo <sup>13</sup> y 161 <sup>13</sup>			
58) Notas en la bitácora	75 <sup>13</sup> y 161 <sup>13</sup>			
<b>III- Terminación</b>				
59) Aviso de terminación de obra	92 <sup>13</sup> , 170 <sup>13</sup>			
60) Acta de entrega - recepción de obra	92 <sup>13</sup> , 177, 183 <sup>13</sup>			
61) Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO No: No. Finanzas, importe:	176, 181 <sup>13</sup>			
62) Faltas de obra	93 <sup>13</sup>			
63) Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	181 fracc. R.V. y VI <sup>13</sup>			
64) Planos de construcción finales	120 fracc. XXV <sup>13</sup>			
65) Acta administrativa de amonición de derechos y obligaciones	94 <sup>13</sup> , 191 último párrafo, 183 <sup>13</sup>			

Normatividad

- Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SAG

Nombre y Firma del Representante de los Ejecutores

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no controlados en el mismo se solicita que se integren al expediente. Esta Constatación se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATA.

Oficio de Notificación:
Oficio de Comandante:
Oficio de:
Ejecutante:
Ejecutante:
Programa:

Fecha:
Contrato:
ImpORTE Autorizado:
ImpORTE Contratado:
Contratista:
Sitio/obra:
Anexo Pliegos:
Anexo Pliegos:

Table with columns: Documento, Normatividad, Rubrica, Comprobado, Documentación en Expediente/Comprobatorio/ Cumplimiento Normativo. Rows include sections A) Planeación, B) Convocatoria, C) Recepción de propuestas, D) Contratación, E) Ejecución, F) Cierre.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN PÚBLICA ESTATA.

Oficio de Notificación:
Oficio de Comandante:
Oficio de:

Fecha:
Contrato:
ImpORTE Autorizado:
ImpORTE Contratado:
Contratista:
Sitio/obra:
Anexo Pliegos:
Anexo Pliegos:

Table with columns: Documento, Normatividad, Rubrica, Comprobado, Documentación en Expediente/Comprobatorio/ Cumplimiento Normativo. Rows include sections A) Autorización de ajuste de precio o trabajo, B) Recepción administrativa del contrato, C) Ejecución del contrato, D) Terminación del contrato.

Normatividad

- (1) Ley Orgánica y Servicios Públicos con los Mismos para el Estado de Sonora.
(2) Reglamento de la Ley Orgánica y Servicios Públicos con los Mismos para el Estado de Sonora.
(3) Bases de Fideicomiso.
(4) Código Penal de la Federación.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SAG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutante

Debe constar que la verificación del expediente anterior de obra se dio carácter preventivo, y en caso de documentarse no constituir en el mismo se solicite que se integre al expediente. Esta Comprobatoria no retiene el derecho de tener dicho expediente al día de emitirse.





DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA, ADMINISTRACIÓN DIRECTA FEDERAL.

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Constitución: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Construcción: Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Documento	Normatividad	Revisión Comisión E   No   No	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
<b>L-Previo a la ejecución</b>			
<b>A) Planeación, Programación y Presupuestación</b>			
1	Estudios de planeación: factibilidad técnica, económica, ecológica y social	21 fecc. 1 <sup>o</sup>	
2	Documento que avale la adquisición y regulación de la tenencia de la tierra (en su caso).	21 fecc. 30 <sup>o</sup>	
3	Oficio de autorización de recursos	24 <sup>o</sup>	
4	Acta de la comisión de verificación	70 <sup>o</sup> artículo 3 <sup>o</sup>	
5	Manifestación de impacto ambiental e inicio de la no aplicación	20 <sup>o</sup> 3.º, XX, 30 <sup>o</sup>	
6	Resolución del impacto ambiental	36, 35 bis <sup>o</sup>	
7	Proyecto Arquitectónico (plano, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos)	21 fecc. X <sup>o</sup>	
8	Proyecto de Ingeniería (plano constructivo, memoria de cálculos y descripciones, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, sistemas, secciones y detalles).	21 fecc. X <sup>o</sup>	
9	Estudios Complementarios y/o de Apoyo a Proyecto.	21 fecc. X <sup>o</sup>	
10	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fecc. X <sup>o</sup>	
11	Permisos, Licencias y Demás Autorizaciones que se Requieren para su Realización	21 fecc. 30 <sup>o</sup>	
12	Presupuesto de los trabajos por partes similares	71 <sup>o</sup>	
13	Programa de ejecución y asignaciones	71 <sup>o</sup>	
14	Programa de utilización de recursos humanos	71 <sup>o</sup> y 260 h. 8 <sup>o</sup>	
15	Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	71 <sup>o</sup> y 260 h. 8 <sup>o</sup>	
16	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	71 <sup>o</sup>	
<b>B) Contratación</b>			
17	Acuerdo por administración directa	71 <sup>o</sup> 258 <sup>o</sup>	
18	Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA.	53 primer parágrafo <sup>o</sup> y 153 <sup>o</sup>	
<b>C) Demanda de materiales</b>			
19	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	115 h. Art. inc. 61 <sup>o</sup>	
20	Autorizaciones de pago y cuantías por liquidar certificadas	54 <sup>o</sup>	
21	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	58 <sup>o</sup> 125 <sup>o</sup>	
22	Comprobaciones de fondo recibidas		
23	Control de atención de materiales y equipo	14 <sup>o</sup>	
24	Descripción de estimaciones, de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se anexa a libro.	260 Fecc. VII <sup>o</sup>	
25	Factura de adquisición, servicio general, rdones, etc.	54 <sup>o</sup> 150 h. 8 <sup>o</sup>	
26	Plizas de pago		
27	Bitácora de obra	115 h. y 116 <sup>o</sup> 261 <sup>o</sup>	
28	Informes parciales y final	115 h. 33 <sup>o</sup>	
<b>D) Terminación</b>			
29	Acta de entrega - recepción de obra	63 <sup>o</sup> 252 <sup>o</sup>	
30	Informe de construcción final	63 <sup>o</sup>	

Normatividad  
(1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
(2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
(3) Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la DABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutor

Cabe señalar que la verificación del expediente sujeta de obra es de carácter preventivo, y en casos de documentos no controlados en el mismo se solicitará que se integre al expediente. Este Controlado se reserva el derecho de tomar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Constitución: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Construcción: Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión Comisión E   No   No	Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
<b>L-Previo a la ejecución</b>				
<b>A) Planeación, Programación y Presupuestación</b>				
1	Declamación, permisos, licencias, y demás autorizaciones que se requieren para su instalación, así como Regulatoria propiedad, tenencia de la tierra o los derechos de explotación.	19 <sup>o</sup>		
2	Oficio de autorización de recursos	24 <sup>o</sup> 79 <sup>o</sup>		
3	Manifestación de Impacto Ambiental y/o Licencia Ambiental Integral	20 <sup>o</sup> 25 <sup>o</sup>		
4	Autorización en materia de impacto ambiental	25 <sup>o</sup> 28 <sup>o</sup>		
5	Proyecto Ejecutivo: estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programa de ejecución	2, 8, 30, 24 <sup>o</sup> 24 <sup>o</sup>		
<b>B) Selección</b>				
6	Publicación del Procedimiento de contratación en el periódico Compañet, y el resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación	32 <sup>o</sup> 31 <sup>o</sup> Acuerdo <sup>o</sup>		
7	Convocatoria, Bases de Licitación y sus anexos	27, 31 <sup>o</sup>		
8	Invitación al trabajo social	27 bis, 30 <sup>o</sup> 49 al 50 <sup>o</sup>		
9	Invitación al Órgano Interno de Control	38, 44 s. II <sup>o</sup>		
10	Concurrencia a la vista in situ de la obra y/o manifestación de conocer el sitio de la obra	31 s. 6 <sup>o</sup> 38, 44 s. I, 15		
11	Acta de Junta de Aclaraciones	34, 35 <sup>o</sup> 39 <sup>o</sup>		
12	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	33, 37 <sup>o</sup> 61, 62 <sup>o</sup>		
<b>Documentos de la propuesta general:</b>				
<b>Legislación:</b>				
13	Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de que es de nacionalidad mexicana; personal moral (estructura pública de consultoría); persona física (copia certificada del acta de inscripción o parte de una expedición)	36 <sup>o</sup>		
14	Convenio de asociación de empresas (en su caso).	47 s. 8 <sup>o</sup>		
15	Domestic para ser y recibir notificaciones	42 <sup>o</sup>		
16	Acreditación del poder de Representante Legal del licitante	61 s. VI <sup>o</sup>		
17	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Ley de 80 (anexo a Contrato)	32.0 <sup>o</sup>		
18	Concurrencia de situación fiscal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)			
19	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) "contribuciones a cuotas a 200,000.00 pesos"	Regla Primera <sup>o</sup>		
<b>Historial:</b>				
20	Cumplimiento del personal adscrito a la comisión	44 s. III <sup>o</sup>		
21	Historial de cumplimiento de contratos	36 <sup>o</sup>		
22	Planeación Integral del Licitante	44 s. 3 <sup>o</sup>		
23	Manifestación (en su caso) de las partes de los trabajos que se subcontratarán	44 s. V <sup>o</sup>		
24	Reacción de maquinaria y equipo de construcción	44 s. VI <sup>o</sup>		
25	Exposición de maunon	45 inciso A s. II <sup>o</sup>		



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obras:  
  
Ejecutores:  
Ejército:  
Programa:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			Comentarios	de (a) (a)	
36	Acreditación del poder de Representante Legal del licitante	61 e. VI <sup>10</sup>			
27	Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de	45 inciso A.6. IV <sup>10</sup>			
28	Relación y análisis de los costos unitarios básicos	45 inciso A.6. VII <sup>10</sup>			
29	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo (mañanas de	45 inciso A.6. I <sup>10</sup>			
30	Catálogo de conceptos (Presupuesto)	45 inciso A.6. IX <sup>10</sup>			
31	Programa de ejecución, convenido conforme al catálogo de conceptos	45 inciso A.6. X <sup>10</sup>			
32	Programa de ejecución: a) de mano de obra; b) de maquinaria y equipo de construcción; c) de materiales y equipo de realización/pavimento; d) de personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la ejecución, adiestramiento, capacitación, etc.	45 inciso A.6. XI <sup>10</sup>			
33	Acreditación y dependiendo del caso de una contratación a precio alzado: - Listo de actividades, calendarizado e indicando la duración de cada actividad a ejecutar en una obra. - Cédulas de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar	45 inciso B.1. II, III y VI <sup>11</sup>			
<b>Comentarios:</b>					
34	Acreditación de la seguridad financiera	44 e. VI <sup>10</sup>			
35	Análisis, cálculo e integración del valor de patrimonio real	45 inciso A.6. III <sup>10</sup>			
36	Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos	45 inciso A.6. V <sup>10</sup>			
37	Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento	45 inciso A.6. VI <sup>10</sup>			
38	Unidad propuesta por el licitante	45 inciso A.6. VII <sup>10</sup>			
39	Acta de fallo; Fallo de la licitación y constancia de la evaluación de las proposiciones	39 <sup>11</sup> 65 <sup>11</sup>			
40	Acreditación de la publicación del Fallo de la licitación en la plataforma Compras	39 <sup>11</sup>			
41	Acreditación de que el Contratista con quien se pretende formalizar un contrato no se encuentra inscrito en el "Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados"	61 e. IV (1)			
42	Acreditación de que el Contratista con quien se pretende formalizar un contrato no se encuentra catalogado como "Empresa Financiera de Operaciones Simuladas" (EFOS)	Resolución Mecánica Fiscal vigente			
<b>Observaciones:</b>					
43	Contrato y sus anexos: - Programa de ejecución de los trabajos (Programa de ejecución convenido) - Cédulas de avances (Programas)	45 Ier. 46, 47 <sup>10</sup> 100, 101 48 I. 1, 2 <sup>10</sup> 54, 56 <sup>11</sup> Anexo 1, Anexo 1 <sup>10</sup> 200 <sup>10</sup>			
44	Garantía del anticipo por el monto total recibido (en caso de ejecución)	42 II. 6, 43 <sup>11</sup> 52, 53 100 <sup>10</sup>			
45	Garantía de cumplimiento, constituida de conformidad a las bases, forma y particularidades establecidas en la Ley	Anexo 2 <sup>10</sup> 100 <sup>10</sup>			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obras:  
  
Ejecutores:  
Ejército:  
Programa:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			Comentarios	de (a) (a)	
<b>46 Durante la ejecución:</b>					
<b>A) Ejecución</b>					
46	Designación del Responsable	53 <sup>11</sup> 24 e. III <sup>11</sup>			
47	Designación del Subresponsable	53 <sup>11</sup> 24 e. III <sup>11</sup>			
48	Oficio	48 <sup>11</sup> 22 e. 126 <sup>11</sup> Acuerdo <sup>11</sup>			
49	Estado que acredite la posesión al contrato de los inmuebles en donde se levantan y cubren trabajos	49 <sup>11</sup>			
50	Formaciones (Incluyen: 1. Números generadores; 2. Bases de Salidas)	54 <sup>11</sup> 130, 131, 132, 133 10			
51	Documentos relacionados y cambios de proyecto (justificación y autorización)	113 e. VI <sup>11</sup>			
52	Características adicionales (solicitud, justificación y autorización)	59 <sup>11</sup> 105 y 106 <sup>11</sup>			
53	Conceptos previstos en el catálogo original del contrato (solicitud, justificación, listados de ítems, unidades, medidas y autorización)	59 <sup>11</sup> 105 al 107 <sup>11</sup>			
54	Conceptos (Modificaciones) y Adicionales (solicitud, dictamen, análisis y justificación y autorización)	59 <sup>11</sup> 99 al 100, 149 <sup>11</sup>			
55	Cuentas (según convenio) (modificaciones) y adicionales)	98 e. I <sup>11</sup>			
56	Solicitud de ajuste de costos	58 <sup>11</sup>			
57	Documentación soporte del ajuste de costos según el procedimiento establecido en el contrato	57 <sup>11</sup> 176 al 184 <sup>11</sup>			
58	Resolución de ajuste de costos	56 <sup>11</sup> 173 <sup>11</sup>			
<b>C) Suspensión de la obra (en su caso)</b>					
59	Designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra y/o servicio	60 <sup>11</sup> 144 <sup>11</sup>			
60	Notificación al contratista del aviso de suspensión de la obra y/o servicio	60,62 <sup>11</sup> 144 <sup>11</sup>			
61	Acta circunstanciada de la suspensión de la obra	62 <sup>11</sup> 144, 147 <sup>11</sup>			
62	Solicitud de contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por suspensión	62 <sup>11</sup> 143 <sup>11</sup>			
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>					
63	Notificación al contratista del aviso de inicio de la terminación anticipada	60, 61 <sup>11</sup>			
64	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	62 <sup>11</sup> 151 <sup>11</sup>			
65	Solicitud de contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por terminación anticipada del contrato incluyendo su soporte	62 <sup>11</sup> 152 <sup>11</sup>			
66	Fragato por terminación anticipada del contrato	153 <sup>11</sup>			
<b>E) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)</b>					
67	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 <sup>11</sup> 158 <sup>11</sup>			
68	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa	62 <sup>11</sup> 158 <sup>11</sup>			
69	Rescisión al procedimiento de rescisión	61 <sup>11</sup> 158 <sup>11</sup>			
70	Fragato del procedimiento de rescisión administrativa	160, 161 <sup>11</sup>			



DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA
DIRECCION DE VERIFICACION



LISTA DE VERIFICACION DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACION PUBLICA FEDERAL

Oficio de Notificacion:
Oficio de Contratacion:
Obras:
Ejecutor:
Ejercicio:
Programa:

Fecha:
Contratos:
Importe Autorizado:
Importe Contratado:
Contratista:
Situacion:
Avance Financiero:
Avance Fisico:

Table with 5 columns: Cve, Documento, Normatividad, Revisión Contable, and Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo. Rows include termination notices, receipt acts, delivery acts, and construction plans.

Normatividad

- List of legal references including laws on public works, environmental protection, and administrative procedures.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SAIG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente anexo de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentar no constatación en el mismo se pueden emitir recomendaciones para su integración.



DIRECCION GENERAL DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRA PUBLICA
DIRECCION DE VERIFICACION



LISTA DE VERIFICACION DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL

Oficio de Notificacion:
Oficio de Contratacion:
Obras:

Fecha:
Contratos:
Importe Autorizado:
Importe Contratado:

Ejecutor:
Ejercicio:
Programa:

Contratista:
Situacion:
Avance Financiero:
Avance Fisico:

Table with 5 columns: Cve, Documento, Normatividad, Revisión Contable, and Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo. Rows include pre-bid procedures, bid opening, and contract award.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Convenio:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Contratista:  
 Situación:  
 Avance Financiero:  
 Avance Físico:

Ejecutores:  
 Ejercicio:  
 Programa:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	No SI	
25	Relación de maquinaria y equipo de construcción	44 ff. VI <sup>21</sup>			
26	Exposición de riesgos				
27	Acreditación del poder de Representante Legal del licitante	51 ff. V <sup>22</sup>			
28	Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción	40 inciso A. I. I <sup>23</sup>			
29	Revisión y análisis de los costos unitarios básicos	45 inciso A. B. IX <sup>24</sup>			
30	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo (matrices de precios unitarios)	45 inciso A. B. IX <sup>24</sup>			
31	Catálogo de conceptos (Presupuestos)	45 inciso A. B. IX <sup>24</sup>			
32	Programa de ejecución, convenio conforme al catálogo de conceptos	45 inciso A. B. X <sup>25</sup>			
33	Programa de erogaciones: a) de mano de obra; b) de maquinaria y equipo de construcción; c) de materiales y equipo de instalación permanente; d) de personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la ejecución, administración y control del contrato de obra pública.	45 inciso A. B. XI <sup>26</sup>			
34	Adicionalmente y dependiendo del caso de una contratación a precio atado: - Red de actividades, calendarizada e indicando la duración de cada actividad a ejecutar ó sus críticas. - Cálculo de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar	45 inciso B. I, II <sup>27</sup> y VI <sup>28</sup>			
35	Acreditación de la capacidad financiera	44 ff. VI <sup>21</sup>			
36	Análisis, cálculo e integración del factor de salario real	45 inciso A. B. III <sup>29</sup>			
37	Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos	45 inciso A. B. V <sup>30</sup>			
38	Análisis, cálculo e integración del costo por frotamiento	45 inciso A. B. VI <sup>31</sup>			
39	Utilidad propuesta por el licitante	45 inciso A. B. VII <sup>32</sup>			
40	Acta de fallo, Falso de la licitación y constancia de la evaluación de las proposiciones	50 <sup>33</sup> ff. 64 <sup>34</sup>			
41	Acreditación de la publicación del Fallo de la licitación en la plataforma Comprasnet	36 <sup>35</sup>			
42	Acreditación de que el Contratista con quien se pretende formalizar un contrato no se encuentre inscrito en el "Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados"	51 ff. IV <sup>36</sup>			
43	Acreditación de que el Contratista con quien se pretende formalizar un contrato no se encuentre catalogado como "Empresa Facturadora de Operaciones Similares" (EFOS)	Resolución Macroejec. Fiscal 2014/040			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Convenio:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Contratista:  
 Situación:  
 Avance Financiero:  
 Avance Físico:

Ejecutores:  
 Ejercicio:  
 Programa:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	No SI	
<b>C) Contratación</b>					
42	Contrato y sus anexos: Programa de ejecución de los trabajos (Programa de ejecución convenio) (Cambios de concepto, Presupuestos)	45 Terc. 48, 47 <sup>37</sup> 76, 189 <sup>38</sup>			
43	Detalle del ítem por el monto total recibido (en caso de aplicar)	48 ff. I, 49 <sup>39</sup> 94, 99 <sup>40</sup> Anexo 1, Anexo <sup>41</sup> 101 <sup>42</sup> 102 <sup>43</sup>			
44	Garantía de cumplimiento, constata de conformidad a las bases, forma y porcentajes establecidos en la Ley	48 ff. II, 49 (1) <sup>44</sup> 51, 62, 94 (2) <sup>45</sup> Anexo 2 (1) <sup>46</sup> 102 <sup>47</sup>			
<b>D) Durante la ejecución</b>					
<b>A) Ejecución</b>					
47	Integración del Resolvente	53 <sup>48</sup> ff. 24 ff. III <sup>49</sup>			
48	Resolución del Superintendente	53 <sup>48</sup> ff. 24 ff. III <sup>49</sup>			
49	Obras	48 <sup>50</sup> ff. 122 al 128 (2) Acuerdo <sup>51</sup>			
50	Escrito que acredite la disposición al contrato de los valores en donde se llevan a cabo los trabajos.	62 <sup>52</sup>			
51	Estimaciones (Incluyen: I. Número generadores; II. Bases de Salidas; III. Cuellos; IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; V. Análisis, cálculo e integración de los menores correspondientes a cada estimación; VI. Avances de obra, validados de contratos a precio atado, y VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenio, validados de modificaciones programadas.)	54 <sup>53</sup> ff. 130, 131, 132, 133 <sup>54</sup>			
52	Documentos relacionados a cambios de proyecto (justificación y autorización)	113 ff. VI <sup>55</sup>			
53	Cantidades adicionales (solicitud, justificación y autorización)	56 <sup>56</sup> ff. 105 y 108 57 <sup>57</sup>			
54	Conceptos no previstos en el catálogo original del contrato (solicitud, justificación, justificación de imputación, análisis y autorización)	56 <sup>56</sup> ff. 105 al 107			
55	Convenios/ Modificaciones/ y Adicionales (solicitud, dicamen, análisis y formalización) y sus Anexos	56 <sup>56</sup> ff. 99 al 100, 101 <sup>58</sup>			
56	Convenio adicional, convenio/ modificaciones) y/o adicionales	98 ff. 9 <sup>59</sup>			
57	Solicitud de ajuste de costos	66 <sup>60</sup>			
58	Documentación soporte del ajuste de costos según el procedimiento establecido en el contrato	67 <sup>61</sup> ff. 138 al 134 <sup>62</sup>			
59	Resolución de ajuste de costos	68 <sup>63</sup> ff. 133 <sup>64</sup>			
<b>B) Suspensión de la obra (en su caso)</b>					



**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL**

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Contrato:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Contratista:  
 Situación:  
 Ejecutor: Avenas Financieras:  
 Ejercicio: Programa:  
 Avance Físico:

Cve	Documento	Faltas		Documentación en Expediente/Observaciones/Complimiento Normativo
		Cometidas	En sus Actos	
60	Designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra y/o servicio	60 <sup>1)</sup> 144 <sup>1)</sup>		
61	Notificación al contratista del aviso de suspensión de la obra y/o servicio	60, 62 <sup>1)</sup> 144 <sup>1)</sup>		
62	Acta circunstanciada de la suspensión de la obra	62 <sup>1)</sup> 144, 147 <sup>2)</sup>		
63	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión	62 <sup>1)</sup> 147 <sup>2)</sup>		
<b>C) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>				
64	Notificación al contratista del aviso de inicio de la terminación anticipada	60, 61 <sup>1)</sup>		
65	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	62 <sup>1)</sup> 151 <sup>1)</sup>		
66	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por terminación anticipada del contrato incluyendo su soporte	62 <sup>1)</sup> 152 <sup>1)</sup>		
67	Fiuqueto por terminación anticipada del contrato	153 <sup>2)</sup>		
<b>D) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)</b>				
68	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 <sup>1)</sup> 158 <sup>1)</sup>		
69	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa	62 <sup>1)</sup> 158 <sup>1)</sup>		
70	Resolución al procedimiento de rescisión	61 <sup>1)</sup> 158 <sup>1)</sup>		
71	Fiuqueto del procedimiento de rescisión administrativa	160, 161 <sup>1)</sup>		
<b>II. Finalización</b>				
72	Aviso de terminación de obra	64 <sup>1)</sup> 164 <sup>1)</sup>		
73	Acta de Recepción de la obra	64 <sup>1)</sup> 166, 168, 169 <sup>1)</sup>		
74	Acta de Entrega de la obra	64 <sup>1)</sup> 168, 169, 169 <sup>1)</sup>		
75	Fiuqueto y su notificación	64 <sup>1)</sup> 168 al 171 <sup>1)</sup>		
76	Garantía de vicios ocultos	66 <sup>1)</sup> 66, 67, 68 Anexo 3 <sup>1)</sup>		
77	Planos de construcción finales	68 <sup>1)</sup>		
78	Acta administrativa de verificación de derechos y obligaciones	64 último párrafo, 170 penúltimo párrafo, 170 último párrafo y 172 <sup>1)</sup>		

**Normatividad**

- (1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- (2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- (3) DECRETO por el que se dictan las reformas y adicionales diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desconcentración del salario mínimo.
- (4) Contrato.
- (5) Código Fiscal de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FEDERAL**

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Contrato:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Contratista:  
 Situación:  
 Ejecutor: Avenas Financieras:  
 Ejercicio: Programa:  
 Avance Físico:

Cve	Documento	Faltas		Documentación en Expediente/Observaciones/Complimiento Normativo
		Cometidas	En sus Actos	

- (8) ACUERDO ACOGSA/ACT/2012/14/88.P.D/R y su Anexo Único (DOF 27/feb/2013), ACUERDO ACOGSA/ACT/2004/23/06.P.D/R (DOF 04/may/2013)
- (7) ACUERDO 06/6/Comisión de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de obligaciones patronales y emisión de descuentos (DOF 24/feb/2017)
- (6) ACUERDO 06/6 que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la actualización del Sistema Electrónico de Información Pública Cubenumentar, demostrado Compliant
- (5) Aplicación de la Ley vigente
- (4) Decreto No. 356 del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal de 2024
- (3) Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- (2) Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- (1) DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pliegos de bases constructivas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- (14) ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
- (15) DISPOSICIONES Generales a las que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones derivadas de las licitaciones que otorgan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, Cuate Oficial de la Federación

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABS

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe señalar que la verificación del expediente emitido de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no cometidos en el mismo se podrá que se integren expedientes. Esta Contraloría se reserva el derecho de turnar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Ejecutor:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normalidad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Contenido	Forma	
SI	NO	SI	NO	
<b>I.- Previo a la ejecución</b>				
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>				
1	Oficio de autorización de recursos	24 <sup>(1)</sup>		
2	Términos de referencia	31 fracc. XVIII y 46 fracc. V <sup>(1)</sup> y 251 <sup>(2)</sup>		
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	31 fracc. XVIII y 46 fracc. V <sup>(1)</sup>		
<b>B) Adjudicación directa</b>				
4	Dictamen de adjudicación	41 penúltimo párrafo cuarto, 43 <sup>(1)</sup> y 75 <sup>(2)</sup>		
5	Carta de aceptación del servicio por parte del contratista			
6	Copia de constancia de inscripción en el registro único de contratistas	75 <sup>(2)</sup>		
7	Solicitud de autorización del SAT. Carta de no adeudos e Convenio (montos > \$300,000).	33-0 <sup>(2)</sup>		
8	Opción de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	RMF 2.1.30, 32-0 <sup>(2)</sup>		
9	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	17-F <sup>(1)</sup>		
10	Presupuesto del servicio	45 inciso A fr. IX e inciso B fr. IV <sup>(2)</sup>		
11	Precios unitarios	45 inciso A fr. I <sup>(2)</sup>		
<b>C) Contratación</b>				
12	Contrato	46, 47 <sup>(1)</sup> y 75 <sup>(2)</sup>	SI	
13	Garantía de cumplimiento de CONTRATO No. Fianza: , Importe:	46 Fracc IX, 48 fr. II <sup>(1)</sup> , 79 segundo párrafo <sup>(2)</sup>		
14	Oficio informado a la SPF de anticipo superior al 50% (en su caso)	130 <sup>(2)</sup>		
15	Justificación técnica de anticipo superior al 30% (en su caso)	50 fr. III y IV <sup>(1)</sup> , 135 <sup>(2)</sup>		
16	Garantía de aplicación y autorización del anticipo (en su caso) No. Fianza: , Importe:	48 fracc. I <sup>(1)</sup> , 24 fr. II <sup>(2)</sup> , 39, 64 <sup>(2)</sup>		
17	Factura de anticipo (en su caso)	74 penúltimo párrafo <sup>(1)</sup> y 25-A <sup>(2)</sup>		
18	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	50 fr. I <sup>(1)</sup>		
19	Convenio por diferimiento de pago del anticipo (en su caso)	50 fracc. I <sup>(1)</sup>		
<b>II.- Durante la ejecución</b>				
<b>A) Ejecución</b>				



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Ejecutor:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normalidad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Contenido	Forma	
SI	NO	SI	NO	
20	Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA	53 <sup>(1)</sup>		
21	Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (corporativo)	53 tercer párrafo <sup>(1)</sup>		
22	Balances Electrónicos de obra (servicio) o convencional con autorización	122 <sup>(2)</sup>		
23	Aviso del inicio del servicio	52 primer párrafo <sup>(1)</sup>		
24	Estimaciones (incluyen: 1 Números generadores de obra, 2 Notas de Máscara, 3 Cuentas, 4 Controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías; 5 Análisis, cálculo la integración de los importes correspondientes a cada estimación; Avances de obra, distribución de contratos y precio abtaco; y 7 Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, trasladando de programación programadas.)	54 <sup>(1)</sup> y 132 <sup>(2)</sup>		
25	Dictamen Técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	69 <sup>(1)</sup> y 90, 100 fr. II <sup>(2)</sup>		
26	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	69 <sup>(1)</sup> , 90, 100, 101, 102, 113 fracc. IV, XV, XVI y XVII <sup>(2)</sup>		
27	Anexo(s) del(los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	69 <sup>(1)</sup> , 90 y 109 <sup>(2)</sup>		
28	Garantía del(los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso) No. Fianza: , Importe:	98 fracc. II <sup>(2)</sup>		
29	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 <sup>(2)</sup>		
30	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	59 penúltimo párrafo <sup>(1)</sup> y 107 <sup>(2)</sup>		
31	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo <sup>(1)</sup> y 106 segundo párrafo <sup>(2)</sup>		
32	Análisis de ajustes de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	68 <sup>(1)</sup> y 178, 184 <sup>(2)</sup>		
33	Autorización de ajustes de PU (reducción) (en su caso)	23, 68 <sup>(1)</sup> , y 179 <sup>(2)</sup>		



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obras:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Comisión:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Ejecución:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Si	No	
34	Solicitud y autorización de la SFP para modificación de contratos a través de convenios mayores al 25% por monto y plazo	50 cuarto párrafo 1º y 102 2º		
<b>B) Reacción administrativa del contrato (en su caso)</b>				
38	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 1º y 158 2º		
39	Solicitud al contratista de la parte no autorizada al contrato de obra	50 penúltimo párrafo 1º		
40	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 penúltimo párrafo 1º y 159 2º		
41	Resolución al procedimiento de rescisión	61, 62 1º y 159 2º		
<b>C) De la suspensión del servicio (en su caso)</b>				
42	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	60 1º y 144 primer párrafo 2º		
43	Notificación al contratista de la suspensión	61, 60 1º y 144 primer párrafo 1º		
44	Acta circunstanciada de suspensión	144 primer párrafo y 147 2º		
45	Solicitud del contratista de recibo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	62 1, 1º y 145 2º		
46	Convenio por suspensión del servicio	149 2º		
<b>D) De la terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>				
47	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 segundo párrafo 1º y 151 último párrafo 2º		
48	Notas en la bitácora	151 1º		
<b>III.- Terminación</b>				
49	Aviso de terminación de obra	64 1º y 154 2º		
50	Acta de entrega - recepción de obra	64 1º y 164, 166 y 167 2º		
51	Garantía de Vices Ocultos de CONTRATO No. No. Fianza., importa:	66 1º y 66.67, y 166 1º		
62	Faltaje de obra	46 fracc VI, 64 segundo párrafo 1º, 166 y 170 2º		



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obras:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Comisión:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Ejecución:  
Ejercicio:  
Programa:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Si	No	
63	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	170 fracc. IV y V 2º		
64	Planos de ejecución finales (en su caso)	66 1º, 113 fracc. XX 2º		
65	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 último párrafo 1º, 60 penúltimo párrafo, 170 último párrafo y 172 2º		

Normatividad

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 3) Código Fideicom de la Federación
- 4) MSZ Acuerdo ACDO.SA1 INCT.101214281 P.DR. 21/02/2015, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SAGB

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no controlados en el mismo se podrán emitir recomendaciones para su integración. Ésta Contraloría se reserva el derecho de turnar dicho expediente al Área de Auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Residencia:  
Situación:  
Arrencia Financiera:  
Arrencia Físico:

Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
		Contenido	SI/NO	
I- Previo a la ejecución				
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>				
1	Oficio (n) de autorización de recursos	24 <sup>11</sup>		
2	Anexos técnicos aprobados	79 primer párrafo <sup>11</sup>		
3	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	71 <sup>11</sup> , 269 <sup>11</sup>		
4	Programa de ejecución y programación del servicio	71 <sup>11</sup> y 269 s. IV <sup>11</sup>		
6	Programa de obtención de recursos humanos	71 <sup>11</sup> y 269 s. IV <sup>11</sup>		
8	Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	71 <sup>11</sup> y 269 s. IV <sup>11</sup>		
<b>B) Contratación</b>				
7	Acuerdo por Administración directa	71 <sup>11</sup> , 269 <sup>11</sup>		
8	Designación del facultado del servicio Oficio Número:	53 primer párrafo <sup>11</sup> y 113 <sup>11</sup>		
II- Durante la ejecución				
9	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas (Estimaciones) Comprobaciones de fondo reversante	54 <sup>11</sup>		
11	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	54, 73 <sup>11</sup>		
12	Pólizas de pliego	74 penúltimo párrafo <sup>11</sup>		
13	Balances de obra (servicio) o balances convencional con autorización	251 <sup>11</sup>		
14	Informes periódicos y final	113 s. 33 <sup>11</sup>		
III- Terminación				
15	Acta de entrega - recepción del servicio	64 <sup>11</sup> , 263 <sup>11</sup>		

Normatividad

- 1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra se de carácter preventivo, y en caso de documental no contarlos en su momento solicitando que se integren al expediente. Esta Contraloría se reserva el derecho de turnar dicho expediente al área de auditoría.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOR 3 PERSONAS, (RECURSO FEDERAL).

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obra: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Residencia:  
Situación:  
Arrencia Financiera:  
Arrencia Físico:

Día	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			Contenido	SI/NO	
I- Previo a la ejecución					
<b>A) Planeación, programación y presupuestación</b>					
	Oficio (n) de autorización de recursos	24 <sup>11</sup>			
	Términos de referencia	31 fracc XVII y 45 fracc. V <sup>11</sup> y 261 <sup>11</sup>			
	Especificaciones generales, técnicas y complementarias	31 fracc XVII y 40 fracc. V <sup>11</sup>			
<b>B) Licitación</b>					
	Controlación Contratos	44 primer párrafo <sup>11</sup>			
	Inspección a los contratos	44 s. 1 <sup>11</sup>			
	Intervención al Órgano Interno de Control	58 último párrafo <sup>11</sup> , 44 fracc. 1 <sup>11</sup>			
	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	31 s. 2 <sup>11</sup> , 38 y 44 s. 1 <sup>11</sup>			
	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo; 35 <sup>11</sup> y 39 <sup>11</sup>			
	Acta de apertura de propuestas	37 <sup>11</sup> , 62 <sup>11</sup>			
	Documentos de investigación	41, 42 y 73 penúltimo párrafo <sup>11</sup>			
	Acta de Bando	37 fracc. 8, 39 <sup>11</sup> y 66 <sup>11</sup>			
	Escandalo Contratos Acta fallo	39 cuarto párrafo <sup>11</sup>			
<b>Requisitos de la propuesta general</b>					
Lugar:					
	Acta constitutiva	51 s. 1 y 3 <sup>11</sup>			
	Poder del representante legal	47 s. 8 inciso C, 67 fracc VI y fracc VI <sup>11</sup>			
	Manifestación del comitido para oír y recibir notificaciones	42 <sup>11</sup>			
	Solicitud de opinión del SAT, Carta de no adeudos o Convenio	32-D <sup>11</sup>			
	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguros Social (9,930,000)	32-D <sup>11</sup>			
<b>Técnicas</b>					
	Curriculum del contratista	44 fracc 8 <sup>11</sup>			
	Programa del servicio relacionado con obra pública	45 inciso A fracc X <sup>11</sup>			
	Programa de ejecución de mano de obra	45 inciso A fr. 30 inciso B s. V <sup>11</sup> y 31 <sup>11</sup>			
	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	37-D <sup>11</sup>			
<b>Financiera</b>					
	Presupuesto del servicio	38, 37, 38 <sup>11</sup> y 254 inciso B <sup>11</sup>			
	Pagos unitarios	43 inciso A s. 1 <sup>11</sup>			
<b>C) Contratación</b>					
	Concurso	49, 42 <sup>11</sup> y 79 <sup>11</sup>			
	Garantía de cumplimiento de CONTRATO: No. Fianzas - Importe:	46 fracc IX, 46 s. 4 <sup>11</sup> , 74 segundo párrafo <sup>11</sup>			
	Oficio informado a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	58 <sup>11</sup>			
	Autorización técnica de anticipo superior al 30% (en su caso)	50 s. 8 y 34 <sup>11</sup> , 138 <sup>11</sup>			
	Garantía de aplicación y amortización de anticipo (en su caso) No. Fianzas - Importe:	48 fracc. F <sup>11</sup> , 24 s. 8, 80, 84 <sup>11</sup>			
	Factura del anticipo (en su caso)	74 penúltimo párrafo <sup>11</sup> y 25-A <sup>11</sup>			
	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	83 s. 1 <sup>11</sup>			
	Convenio de diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	83 s. 1 <sup>11</sup>			
II- Durante la ejecución.					
<b>A) Ejecución</b>					
	Oficio de asignación del REPRESENTANTE DE LA OBRA. Oficio Número:	53 primer párrafo <sup>11</sup>			



**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, (RECURSO FEDERAL)

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Contrato:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Residente:  
 Ejecutor: Situación:  
 Ejercicio: Avance Financiero:  
 Programa: Avance Físico:

Cda	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	NO	
33	Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (contrata)	63 tercer párrafo 1º			
34	Balaceo Electrónico de Obra (servicio) o convencional con autorización	122 1º			
35	Acto de inicio del servicio	52 primer párrafo 1º			
36	Estimaciones incluyen: 1) Número generadores de obra: 3 Notas de Méritos, 3 Croquis, 4 Contratos de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías; 5) Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación; 6) Avances de obra, restricciones de contratos a precio alzado, y 7) Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución, convenio, estándares de especificaciones	54 1º y 132 B, 1º			
37	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	103 primer párrafo 1º			
38	Dictamen técnico sobre el(la) convenio(s)	59 1º y 99, 109 B, 1º			
39	Convenio modificatorio y/o Adicional	59 1º, 99, 101, 102, 118 Insc. IV, XI y XV 1º			
40	Anexo(s) del (los) convenio(s) (programa(s), programa) (en su caso)	59 1º, 99 y 130 1º			
41	Garantía del (los) convenio(s) modificaciones y/o adicionales) (en su caso) No. Fianza, Importe:	99 Insc. 1º			
42	Solicitud del contratista de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 1º			
43	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitado por el contratista (en su caso)	59 penúltimo párrafo 1º y 107 1º			
44	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo 1º y 106 segundo párrafo 1º			
45	Análisis de ajustes de costas (recalcación) de precios unitarios (en su caso)	58 1º y 178, 184 1º			
46	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	23, 36 1º, y 112 1º			
47	Solicitud y autorización de la SEP para modificación de contratos a través de convenios mejores al 25% por monto y plazo	59 cuarto párrafo 1º y 102 1º			
48	Resolución administrativa del Contratista (en su caso)				
49	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 1º y 168 1º			
50	Solicitud al contratista de la parte no amoniciada al contrato de obra	59 penúltimo párrafo 1º			
51	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 segundo párrafo 1º y 159 1º			
52	Resolución del procedimiento de rescisión	61, 62 1º y 168 1º			
<b>C) De la suspensión del servicio(en su caso)</b>					
53	Escrito de designación del servicio público autorizado para la suspensión del servicio	60 1º y 144 primer párrafo 1º			
54	Notificación al contratista de la suspensión	61, 60 1º y 144 primer párrafo 1º			
55	Acta circunstanciada de suspensión	144 primer párrafo y 147 1º			
56	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	62 B, 1º y 146 1º			
57	Convenio por suspensión del servicio	146 1º			
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>					
58	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 segundo párrafo 1º y 151 último párrafo 1º			
59	Notas en la bitácora	151 1º			
<b>E.- Terminación</b>					
60	Acto de entrega - recepción de obra	64 1º y 184 1º			
61	Acta de entrega - recepción de obra	64 1º y 184, 185 y 187 1º			
62	Garantía de Voto Oculosa de CONTRATO No. Fianza, Importe:	66 1º y 26, 27 y 28 1º			
63	Finiquito de obra	48 Insc. VI, 84 segundo párrafo 1º, 186 y 172 1º			
64	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	170 Insc. IV y V 1º			
65	Planos de construcción finales (en su caso)	68 1º, 113 Insc. 30 1º			



**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA**  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA POR LICITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, (RECURSO FEDERAL)

Oficio de Notificación: Fecha:  
 Oficio de Comisión: Contrato:  
 Obra: Importe Autorizado:  
 Importe Contratado:  
 Residente:  
 Ejecutor: Situación:  
 Ejercicio: Avance Financiero:  
 Programa: Avance Físico:

Cda	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	NO	
62	Acta administrativa de extracción de garantías y obligaciones	64 último párrafo 1º, 60 penúltimo párrafo, 170 último párrafo y 172 1º			

**Normatividad**

- (1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- (2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- (3) Bases de Licitación.
- (4) Código Fiscal de la Federación.
- (5) SATF Resúmenes ACCO.SIA.NCT.10.1214061.P.DIR.2762520216, relativa a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de...

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la EGOC

Debe asegurarse que la verificación del expediente unitario de obra se de carácter preventivo, y en casos de documentos no contenidos en el mismo se solicitan que se integren al expediente. Esta Comisaría se reserva el derecho de tomar dicho expediente al final de auditarlo.



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICAS POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			II	III	IVA	
<b>I.- Previo a la ejecución</b>						
<b>A) Planeación, Programación y Presupuestación</b>						
1	Oficio de autorización de recursos	24 <sup>III</sup>				
2	Términos de referencia	31 fracc XVIII y 48 fracc. V <sup>III</sup> y 28 <sup>II</sup>				
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	31 fracc XVIII y 48 fracc. V <sup>III</sup>				
<b>B) Licitación</b>						
4	Resumen de Convocatoria	27, 31, 32 <sup>III</sup> y 31 <sup>III</sup>				
5	Bases de Licitación y sus Anexos	31 <sup>III</sup>				
7	Invitación al Testigo Social (en su caso)	38 septimo párrafo, 27 line <sup>III</sup>				
8	Testimonio del Testigo Social (en su caso)	27BSIS fr. 1 <sup>III</sup> seg P <sup>II</sup>				
9	Invitación al Órgano Interno de Control	38 SEGUNDO párrafo, 44 fracc. 8 <sup>III</sup>				
10	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	31 fr. IX, 38 y 44 fr. I caso)				
11	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo, 35 <sup>III</sup> y 39 <sup>III</sup>				
12	Acta de apertura de propuestas	37 <sup>III</sup> e 22 <sup>III</sup>				
13	Testimonio Notario apertura de propuestas	43 sección 1 <sup>III</sup>				
14	Acta de fallo	37 fracc. III, 39 <sup>III</sup> y 86 <sup>III</sup>				
15	Testimonio Notario fallo	43 sección 1 <sup>III</sup>				
16	Evidencia Compras/Acta de fallo	36 cuarto párrafo <sup>III</sup>				
<b>Documentos de la propuesta ganadora:</b>						
<b>Legal:</b>						
17	Acta constitutiva	51 fr. I y II				
18	Convenio de asociación de contratistas ( en su caso)	47 fr. II <sup>III</sup>				
19	Poder del Representante Legal	47 fr. II inciso C, 41 fracc VI y fracc VII <sup>III</sup>				
20	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	42 <sup>III</sup>				
21	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio ( importe > \$300,000)	32-C <sup>III</sup>				
22	Opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social ( montos > \$300,000)	32-C <sup>III</sup>				
<b>Técnicas:</b>						
23	Curriculum del contratista	44 fracc. II <sup>III</sup>				
24	Manifiesto de firma FEL VIGENTE del superintendente	17 D <sup>III</sup>				
26	Programa del servicio relacionado con obra pública	45 inciso A fracc X <sup>III</sup>				



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICAS POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación: Fecha:  
Oficio de Comisión: Contrato:  
Obras: Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Programa: Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión			Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			II	III	IVA	
<b>I.- Previo a la ejecución</b>						
<b>A) Planeación, Programación y Presupuestación</b>						
26	Programa de utilización de mano de obra	45 inciso A fracc X) inciso B) fracc V) del apartado A) fracc. I inciso c) <sup>III</sup>				
<b>Económicas:</b>						
27	Presupuesto de servicio	45 fracc. IX inciso a) <sup>III</sup>				
28	Presupuestos unitarios	45 inciso a fr. I y 254 inciso B fr. I <sup>III</sup>				
<b>C) Contratación</b>						
29	Contrato	46, 47 <sup>III</sup> y 79 <sup>III</sup>				
30	Programa de ejecución convenido	45 inciso A fracc X), 254 inciso A fr. IV <sup>III</sup>				
<b>Garantía de cumplimiento de CONTRATO:</b>						
31	No. Finanza: Importe:	46 fracc IX, 48 fr. II <sup>III</sup> 70 segundo párrafo <sup>III</sup>				
32	Oficio informado a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 <sup>III</sup>				
33	Justificación Mónica de anticipo superior al 30% ( en su caso)	50 fr. II y IV <sup>III</sup> , 139P <sup>III</sup>				
34	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 fracc. I <sup>III</sup> , 24 fr. II No. Finanza: Importe: .00.04 <sup>III</sup>				
35	Factura del anticipo (en su caso)	74 penúltimo párrafo <sup>III</sup> y 29-A <sup>III</sup>				
36	Comprobantes del pago del anticipo (en su caso)	52 fr. I <sup>III</sup>				
37	Convenio por devolvimiento del pago del anticipo (en su caso)	50 fracc. <sup>III</sup>				
<b>II.- Durante la ejecución</b>						
<b>A) Ejecución</b>						
38	Oficio de asignación del RESIDENTE DE LA OBRA	53 <sup>III</sup>				
<b>Oficio de Asesor:</b>						
37	Oficio de asignación del SUPERINTENDENTE RESPONSABLE DE LA OBRA (contratista)	53 tercer párrafo <sup>III</sup>				
<b>Oficio Número:</b>						
39	Balanza Electrónica de Obra (servicio) o balanza convencional autorizada	122 <sup>III</sup>				
39	Escrito de la disposición del o los remuebles	52 primer párrafo <sup>III</sup>				
40	Aviso de inicio del servicio	52 primer párrafo <sup>III</sup>				



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICAS POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obra:  
Ejecutora:  
Ejercicio:  
Programa:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	NO/NA	
41	Estimaciones (Incluyen: 1. Números generadores de obra. 2. Notas de cálculo. 3. Croquis. 4. Cuentas de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías. 5. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación. 6. Avances de obra, tratándose de contratos a precio fijo. 7. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de	54 <sup>11)</sup> y 152 <sup>12)</sup>			
42	Cambios del proyecto, su justificación y autorización				
43	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	113 fracc. VI <sup>11)</sup>			
44	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 primer párrafo <sup>12)</sup>			
45	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	58 <sup>11)</sup> y 60, 100 fr. II <sup>12)</sup>			
46	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	50 <sup>11)</sup> , 59, 100, 101, 102, 113 fracc. IV, VI, X y XI <sup>12)</sup>			
48	Anexos del (los) Convenio (s) Modificatorio (s) (presupuesto, programa) (en su caso)	50 <sup>11)</sup> , 60 y 100 fr. II <sup>12)</sup>			
47	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso) No. Fianza - Importe:	98 fracc. II <sup>12)</sup>			
48	Solicitud del contrato de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	106 <sup>11)</sup>			
48	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	59 penúltimo párrafo <sup>11)</sup> y 107 <sup>12)</sup>			
50	Autorización de ejecutar cantidades adicionales y/o de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo <sup>11)</sup> y 105 segundo párrafo <sup>12)</sup>			
51	Análisis de ajustes de costos (escalatoria) de precios unitarios (en su caso)	58 <sup>11)</sup> y 178, 104 <sup>12)</sup>			
52	Autorización de ajustes de precios unitarios (reducción) (en su caso)	23,88 <sup>11)</sup> y 173 <sup>12)</sup>			
53	Solicitud y autorización de la SFP para modificación de contratos a través de convenios mayores al 20% por monto y plazo	59 cuarto párrafo <sup>11)</sup> y 102 <sup>12)</sup>			
<b>B) Resolución administrativa del contrato (en su caso)</b>					
57	Notificación al contratista del inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 <sup>11)</sup> y 158 <sup>12)</sup>			
58	Solicitud al contratista de la parte no amortizada al contrato de obra	50 penúltimo párrafo <sup>11)</sup>			
59	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	63 penúltimo párrafo <sup>11)</sup> y 159 <sup>12)</sup>			
60	Intervención del procedimiento de rescisión	61, 62 <sup>11)</sup> y 159 <sup>12)</sup>			
<b>C) Suspensión del servicio (en su caso)</b>					
61	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	60 <sup>11)</sup> y 144 primer párrafo <sup>12)</sup>			



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICAS POR LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio de Notificación:  
Oficio de Comisión:  
Obra:  
Ejecutora:  
Ejercicio:  
Programa:

Fecha:  
Contrato:  
Importe Autorizado:  
Importe Contratado:  
Contratista:  
Situación:  
Avance Financiero:  
Avance Físico:

Cve	Documento	Normatividad	Revisión		Documentación en Expediente/Observaciones/ Cumplimiento Normativo
			SI	NO/NA	
62	Notificación al contratista de la suspensión	61, 60 <sup>11)</sup> y 144 primer párrafo <sup>12)</sup>			
63	Acta circunstanciada de suspensión	144 primer párrafo y 147 <sup>12)</sup>			
64	Solicitud del contrato de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	62 fr. 1 <sup>11)</sup> y 145 <sup>12)</sup>			
65	Convenio por suspensión del servicio	149 <sup>12)</sup>			
<b>D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)</b>					
66	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 segundo párrafo <sup>11)</sup> y 151 último párrafo <sup>12)</sup>			
67	Notas en la bitácora	151 <sup>12)</sup>			
<b>E) Terminación</b>					
68	Ayuda de terminación de obra	64 <sup>11)</sup> y 164 <sup>12)</sup>			
69	Acta de entrega-recepción de obra	64 <sup>11)</sup> y 164, 166 y 167 <sup>12)</sup>			
70	Garantía de Vicios Ocultos de CONTRATO No.: No. Fianza - Importe:	68 <sup>11)</sup> y 98,97, y 168 <sup>12)</sup>			
71	Franqueo de obra	46 fracc. VII, 64 segundo párrafo <sup>11)</sup> , 168 y 170 <sup>12)</sup>			
72	Cantidades de obra realizadas (concreto de volúmenes)	170 fracc. N, V y VI <sup>12)</sup>			
73	Planos de construcción finales (en su caso)	68 <sup>11)</sup> , 113 fracc. XV <sup>12)</sup>			
74	Acta administrativa de estimación de derechos y obligaciones	64 último párrafo <sup>11)</sup> , 90 penúltimo párrafo, 170 último párrafo y 172 <sup>12)</sup>			

Normatividad

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Bases de Licitación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Boletín Oficial del Estado.
- SESS Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/291.P.DIR.2762/2015, relativo a las reglas para la obtención de la opción de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia

Nombre y Firma del Verificador Responsable de la SABG

Nombre y Firma del Representante de la Ejecutora

Cabe aclarar que la verificación del expediente unitario de obra es de carácter preventivo, y en caso de documentos no contenidos en el mismo se indicará que se integran al expediente. Esta Contraloría se reserva el derecho de turnar dicho expediente al área de auditoría.

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación Documental de Inversión Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P02/Rev.08	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo	
					Ubicación	Disposición final
1	Plan mensual (Listado de Obras a Verificar Documentalmente).	Director(a) de Verificación y Coordinaciones (Verificación Documental, Verificación Física de Obra y Calidad de Materiales).	Papel	1 año	Dirección de Verificación.	Archivo SABG.
2	Oficios de notificación de verificación documental y Oficio de comisión del personal.	Director(a) de Verificación y Coordinaciones (Verificación Documental, Verificación Física de Obra y Calidad de Materiales).	Papel	1 año	Dirección de Verificación	Archivo SABG.
3	Lista de Verificación firmada.	Verificador(a).	Papel	1 año	Dirección de Verificación.	Archivo SABG.
4	Oficio de notificación de resultados al titular de la dependencia, así como al titular del OIC e Informe de Verificación Documental.	Director(a) de Verificación.	Papel	1 año	Dirección de Verificación.	Archivo SABG.
5	Tarjetas informativa.	Director(a) de Verificación.	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Verificación	Archivo SABG.
6	Seguimiento a contratos (archivo digital en Excel).	Coordinador(a) de Verificación Documental.	Electrónico	1 año	Dirección de Verificación	Archivo SABG.
7	Oficio de solicitud de inicio e investigaciones.	Coordinador(a) de Verificación Documental, Director(a) de Verificación y Director(a) General.	Papel	1 año	Dirección de Verificación.	Archivo SABG.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auditorías a Recursos Públicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DOP-P03/Rev.09
FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar mediante procedimientos de auditoría que los recursos públicos aplicados por el Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios, se ejercieron en estricto apego a las leyes y normatividad establecida.

## II.- ALCANCE

De aplicación exclusiva de esta Unidad Administrativa a través de la Dirección de Auditoría en las revisiones que se llevan a cabo a los Recursos Federales o Estatales aplicados del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora o los Municipios, a través de sus Dependencias, Entidades y Organismos.

## III.- DEFINICIONES

**Fiscalización:** Es un proceso por el cual se lleva a cabo la revisión, inspección y evaluación exhaustiva de la gestión pública. Esta actividad es vital para comprobar si las entidades públicas o privadas que reciben recursos públicos los administran, manejan y asignan conforme a lo establecido en las leyes, planes y programas vigentes.

**Fiscalización de la Cuenta Pública:** La fiscalización de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales.

**Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**Auditoría Pública:** Auditoría realizada por un organismo público especializado.

**Auditoría Financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo.

**Auditoría de cumplimiento:** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Ente Auditado:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios, que hayan aplicado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos federales y estatales, así como participaciones federales.

**Acta Planeación:** Es el documento donde se integra toda la información que se debe considerar por parte del personal de la Dirección con la finalidad de garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente.

**Procedimientos de Auditoría:** Corresponden a las principales técnicas y pruebas de auditoría, mediante las cuales se obtiene la evidencia, suficiente, competente, relevante y pertinente, en relación con el objeto de la revisión y con la que se determinan los resultados.

**Acta de Inicio de Auditoría:** Documento mediante el cual se da formal inicio a los trabajos de la auditoría y en su contenido se asientan los responsables de atender la auditoría y los alcances de la misma.

**Cédula de Observaciones:** Es el documento donde se registran los incumplimientos a la normatividad establecida, determinadas en las auditorías.

**Cédula de Inspección de Campo:** Es el documento donde se registran los resultados de las verificaciones físicas realizadas y su reporte fotográfico.

**Acta de Cierre de Auditoría:** Acta administrativa para hacer constar que se entregaron los resultados de la auditoría al ente auditado, a través de las cédulas de observaciones firmadas, las cuales incluyen la fecha límite para su atención.

PAF: Programa Anual de Fiscalización.  
 PAA: Programa Anual de Auditoría.  
 PAAP: Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior.  
 BESEP: Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública.  
 BESE: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.  
 SEVI: Sistema de Evidencias.  
 ASF: Auditoría Superior de la Federación.  
 SFP: Secretaría de la Función Pública.  
 SOG: Secretaría de la Contraloría General.  
 ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.  
 APE: Administración Pública Estatal.  
 DGACP: Dirección General de Administración y Control Presupuestal.  
 OIC: Organismo Interno de Control.

## IV.- REFERENCIAS

<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora. Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. Reglamento Interior Vigente del ente Auditado. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Facilitación y Rendición de Cuentas de la Federación. Código Penal. Acuerdo de Coordinación Vigente (Federación - Estado y Estado - Municipio). Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas de Carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica a Obra Pública (BESOP). Acuerdo por el que se establece las Disposiciones Administrativas de Carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Actividades (BESA). Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Normas de Construcción de Acuerdo a las Especificaciones Técnicas del Proyecto Ejecutivo de Obra. Manual de Armonización Contable. Bolsín B Normas Generales de Auditoría Pública. Reglas de Operación de los Programas. Manual de Operación de los Programas. Anexos de Ejecución y Técnicos celebrados entre el Estado, la Federación y/o los municipios. Lineamientos Generales de Operación de Recursos Provenientes del Ramo 33, Aportaciones Federales. Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Organos Internos de Control 2016. Manual de Gestión de Calidad. Procedimiento de Planeación y Ejecución de la Auditoría a Programas Federalizados de la Secretaría de la Función Pública. Guía de Auditoría de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Guía de Auditorías y Visitas de Inspección de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (septiembre 2009) Guía General de Auditoría Pública. Cédula de Indicador. Relación de salidas esperadas. Registro Único de Proveedores: <a href="https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultarRUPC.jef">https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultarRUPC.jef</a>. Contratación sancionada de la Secretaría de la Función Pública. <a href="https://direcciorfiasnacionales.funcionpublica.gob.mx/SanFicTecops/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm">https://direcciorfiasnacionales.funcionpublica.gob.mx/SanFicTecops/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm</a>. Contratación con operación inexistente por resolución del SAT. <a href="https://www.sat.gob.mx/consultas/76674/consultas-relacion-de-contrubuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes">https://www.sat.gob.mx/consultas/76674/consultas-relacion-de-contrubuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes</a>.</p> <p>MARCO NORMATIVO FEDERAL Y ESTATAL. Tratados Internacionales. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley Federal de Derechos. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley Federal de Asentamientos Humanos. Código Federal de Procedimientos Penales. Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que se audite. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.</p> <p>SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley General de Responsabilidades Administrativas (3ce3). Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Ley de la Fiscalía General de la República. Ley Estatal de Responsabilidades.</p> <p>LEGISLACIÓN ESTATAL. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley Orgánica del Poder Legislativo. Ley de Fiscalización Superior. Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Sonora. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas Para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Sonora. Código Penal del Estado de Sonora. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal en Curso. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que se está auditando. Lineamientos Generales de Operación de recursos provenientes del Ramo 033 (no debe estar por encima de la Ley) Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Convencios de Coordinación celebrados entre el Ejecutivo Federal, Ejecutivo del Estado</p>	<p>Manuales de Operación y Procedimientos. Reglas de Operación de Programas.</p> <p>SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora Ley de Justicia Administrativa Para el Estado de Sonora Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>V.- POLÍTICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acople de información, análisis y elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Auditoría será a partir de la primera semana del mes de enero.</li> <li>2. El Programa Anual de Auditoría tendrá una cobertura mínima del 25% de los recursos Federales Etiquetados que no pertenecen al Ramo 33 y no son cubiertos por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).</li> <li>3. Si durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, resulta necesario solicitar al ente auditado, información faltante y/o complementaria, se realizará mediante oficio, estableciendo el plazo máximo para su entrega.</li> <li>4. Si de la revisión documental o en la verificación física se detectan inconsistencias relacionadas a la calidad en la ejecución de los trabajos, se solicitará apoyo del Laboratorio de Verificación de Obra Pública SCG.</li> <li>5. En caso de que el ente auditado solicite, mediante oficio y bajo condiciones debidamente fundadas y motivadas, prórroga para la atención de las cédulas de observación, el Director General de Evaluación y Control de Obra Pública procederá a su análisis y determinará el otorgamiento de dicha prórroga, la cual no podrá exceder de 25 días hábiles adicionales al plazo inicialmente otorgado. Una vez definido el plazo a otorgarse, instruirá la elaboración del oficio mediante el cual se informa la determinación tomada.</li> <li>6. Si durante las etapas de seguimiento de observaciones, resulta necesario solicitar al ente auditado, información complementaria para la solventación de las cédulas de observación y/o recomendación. Esta se realizará mediante oficio, estableciendo el plazo para su entrega.</li> <li>7. Se elaborará una cédula de seguimiento por cada cédula de observación de la cual se concluya su análisis y podrán ser notificadas al ente auditado, de manera independiente, cada una de ellas.</li> <li>8. En revisiones conjuntas con la SFP, se requirirán los papeles de trabajo que sean proporcionados por el personal de la dependencia federal y no los definidos en este procedimiento.</li> <li>9. En el caso de las auditorías conjuntas con la SFP, dicha Dependencia, elabora sus propias Cédulas de Observaciones y la firman los designados por la SCG.</li> <li>10. Cuando se trate de revisiones conjuntas con SFP, una vez realizadas las acciones de seguimiento, se elabora un dictamen de solventación, el cual es enviado a dicha Dependencia para su análisis y visto bueno de solventación.</li> </ol> <p>VI.- ANEXOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de Anexo</th> <th>Nombre</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06-DOP-P03-A02/Rev.09</td> <td>VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I01/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I02/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I04/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA (AL PROGRAMA, OBRAS O ACCIONES)</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I03/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA CÉDULAS DE TRABAJO</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I05/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE CIERRE</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I06/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-I07/Rev.09</td> <td>INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIÓN</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> <tr> <td>06-DOP-P03-A01/Rev.09</td> <td>DIAGRAMA DE FLUJO</td> <td><a href="#">Ver anexo</a></td> </tr> </tbody> </table>	Clave de Anexo	Nombre	Link	06-DOP-P03-A02/Rev.09	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I01/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I02/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I04/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA (AL PROGRAMA, OBRAS O ACCIONES)	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I03/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA CÉDULAS DE TRABAJO	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I05/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE CIERRE	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I06/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-I07/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>	06-DOP-P03-A01/Rev.09	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>
Clave de Anexo	Nombre	Link																													
06-DOP-P03-A02/Rev.09	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I01/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I02/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I04/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA (AL PROGRAMA, OBRAS O ACCIONES)	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I03/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA CÉDULAS DE TRABAJO	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I05/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE CIERRE	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I06/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-I07/Rev.09	INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>																													
06-DOP-P03-A01/Rev.09	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>																													

Publicación electrónica sin validez oficial

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.	
1.1	Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Analizan el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Presupuestal sujeto a revisión, Portales de Transparencia en los cuales se encuentra publicado información sobre el ejercicio y aplicación de recursos Federales, Estatales y Municipales, tomando en cuenta resultados de auditoría de ejercicios anteriores, solicitudes de revisión efectuadas por aborregones Estatales y Municipales, Denuncias Ciudadanas, así como resultados de revisiones realizadas por la Dirección de Verificación y las que por naturaleza e impacto social se catalogan como emblemáticas.	
1.2		Determinan el universo de programas susceptibles a revisión.	
1.3		Analizan el programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior (PAAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y el Programa Anual de Fiscalización o Trabajo (PAFIPAT) emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG del Gobierno Federal).	
1.4		Elaboran el proyecto del Programa Anual de Auditoría, considerando no duplicar las revisiones que ya hayan sido definidas por la ASF y la SABG (Federal).	
1.5	Director(a) General.	Recibe, revisa, modifica si es necesario, suscribe y gestiona la firma de aprobación del Titular de la Secretaría del Programa Anual de Auditoría.	Programa Anual de Auditoría.
1.6	Director(a) de Auditoría.	Recibe el Programa Anual de Auditoría y remite para su publicación en el portal de transparencia de la SABG, así mismo lo da a conocer al personal de la Dirección de Auditoría.	
2.0		ELABORACIÓN DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA.	
2.1	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Elaboran el Oficio de Orden de Auditoría.	
2.2	Director(a) General, Director(a) de Auditoría.	Reciben, revisan, modifican si es necesario, rubrica y gestionan la firma de aprobación del Titular de la Secretaría del Oficio de Orden de Auditoría.	Oficio de Orden de Auditoría.
2.3	Director(a) de Auditoría.	Recibe el oficio de orden de auditoría e instruye al Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y a los auditores para la elaboración del oficio de notificación de auditoría y comisión del personal involucrado.	
2.4	Auditor(a).	Elabora el proyecto de oficio de notificación de auditoría, considerando al personal que participará en la ejecución de la auditoría.	
2.5	Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Reciben, revisan, modifican si es necesario, rubrica y gestionan la firma de aprobación del Director(a) General del oficio de notificación de auditoría.	
2.6	Director(a) General.	Recibe, revisa, modifica si es necesario y suscribe el oficio de notificación de auditoría.	Oficio de notificación de auditoría.

2.7	Director(a) de Auditoría.	Gestiona, con el apoyo del Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y auditores, la entrega del oficio de notificación de auditoría; recabando los acuses de recibo.	
3.0		INICIO DE LA AUDITORÍA.	
3.1	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Elabora el acta de inicio de auditoría y sus anexos.	
3.2	Director(a) General, Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Formalizan el acta de inicio de auditoría. Livianéase a cabo en la fecha establecida la lectura y suscripción del acta de inicio con participación de los enlaces y representantes del ente auditado.	Acta de inicio de auditoría.
4.0		DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.	
4.1	Auditor(a).	Recibe la documentación financiera y/o técnica sujeta a revisión, de acuerdo con la muestra y alcance.	
4.2		Requiere los formatos de acuerdo al instructivo correspondiente, asentando hechos, hallazgos o incidencias que considere relevantes o que impliquen un incumplimiento a la normatividad aplicable.	Cédula de Datos Básicos y anexos, Cédula de Verificación por Concepto de Obra, Lista de Verificación por Expediente, Cédula de Análisis Financiero, Procedimientos de Auditoría.
4.3	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Elaboran el itinerario de verificación física de las obras, adquisiciones, servicios, apoyos, proyectos, etc.	
4.4		Elaboran el oficio de notificación del itinerario de verificación física.	
4.5	Director(a) de Auditoría.	Recibe, revisa, modifica si es necesario, rubrica y turna para aprobación, el oficio de notificación e itinerario de verificación física.	
4.6	Director(a) General.	Recibe, revisa, modifica si es necesario y suscribe el oficio de notificación e itinerario de verificación física.	Itinerario de verificación física y oficio de notificación.
4.7	Director(a) de Auditoría.	Gestiona, con el apoyo del Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y auditores, la entrega del oficio de notificación de verificación física e itinerario; recabando los acuses de recibo. Así mismo gestiona la elaboración del oficio de comisión del personal designado para la verificación física.	
4.8	Auditor(a).	Realiza la verificación física de las obras, adquisiciones, servicios, apoyos, proyectos, etc., asentando hechos, hallazgos o incidencias que considere relevantes o que impliquen un incumplimiento a la normatividad aplicable.	Cédula de Inspección de Campo y anexos.
5.0		CIERRE DE AUDITORÍA.	
5.1	Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y Auditor(a).	Analizan los hechos, hallazgos o incidencias que se consideraron relevantes o que impliquen un incumplimiento a la normatividad aplicable y definen cuales dan lugar a una cédula de observación y/o recomendación.	
5.2		Elaboran cédulas de observaciones, en las cuales se debe plasmar con toda claridad las observaciones resultantes, así mismo elaboración del acta de cierre de acuerdo al instructivo y formato definido.	

5.3	Director(a) General, Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y Auditor(a).	Formaliza las cédulas de observación y/o recomendación y acta de cierre de auditoría. Llévándose a cabo en la fecha establecida la lectura y suscripción de dichos documentos en conjunto con el representante del ente auditado.	Cédulas de observaciones, acta de cierre de auditoría.
6.0		ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	
6.1	Auditor(a).	Elabora informe de resultados de la auditoría, derivado de los hallazgos plasmados en las cédulas de observaciones de acuerdo al instructivo y formato definido.	
6.2	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Reciben el informe de auditoría y una vez revisado, lo suscribe y elabora el oficio de notificación del mismo.	
6.3	Director(a) General, Director(a) de Auditoría.	Reciben, revisan, modifican si es necesario y suscriben el oficio de notificación y el informe de auditoría.	Informe de resultados de auditoría, oficio de notificación.
6.4	Director(a) de Auditoría.	Gestiona, con el apoyo del Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y auditores, la entrega del oficio de notificación e informe de auditoría, recibiendo los acuses de recibo.	
7.0		SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	
7.1	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y Auditor(a).	Recibe la documentación (dentro del plazo de 45 días hábiles), enviada mediante oficio por parte del ente auditado, con la finalidad de atender las cédulas de observación y/o recomendación.	
7.2	Auditor(a).	Analiza la documentación presentada por el ente auditado.	
7.3	Director(a) de Auditoría, Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones, Auditor(a).	Elaboran las cédulas de seguimiento de acuerdo al instructivo correspondiente una vez que fueron concluidos todos los plazos para la entrega de documentación y el análisis de la información.	
7.4	Director(a) General.	Recibe, revisa, modifica si es necesario y suscribe las cédulas de seguimiento e instruye la elaboración del oficio de notificación de las mismas.	Cédula de seguimiento.
7.5	Auditor(a).	Elabora el oficio de notificación de cédulas de seguimiento.	
7.6	Director(a) de Auditoría.	Recibe, revisa, modifica si es necesario, rubrica y firma para aprobación, el oficio de notificación de cédulas de seguimiento.	
7.7	Director(a) General.	Recibe, revisa, modifica si es necesario y suscribe el oficio de notificación de cédulas de seguimiento.	Oficio de notificación de cédulas de seguimiento.
7.8	Director(a) de Auditoría.	Gestiona, con el apoyo de los coordinadores de auditoría y auditores, la entrega del oficio de notificación de cédulas de seguimiento.	
8.0		CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.	
8.1	Director(a) General, Director(a) de Auditoría, Subdirector de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones, Auditor(a).	Envían a través de oficio, al área que resulta competente, las cédulas de observaciones que no fueron solventadas en la etapa de seguimiento, acompañadas de sus respectivos expedientes de auditoría, solicitando el inicio del proceso de investigación de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales a que haya lugar, en contra de los servidores públicos que resulten involucrados.	Oficio de solicitud de inicio de investigación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaborado por:  
Director(a) de Auditoría

Revisado por:  
Director(a) General de Evaluación y Control de Obra Pública

Validado por:  
Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno

Publicación electrónica  
Sin validez oficial

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

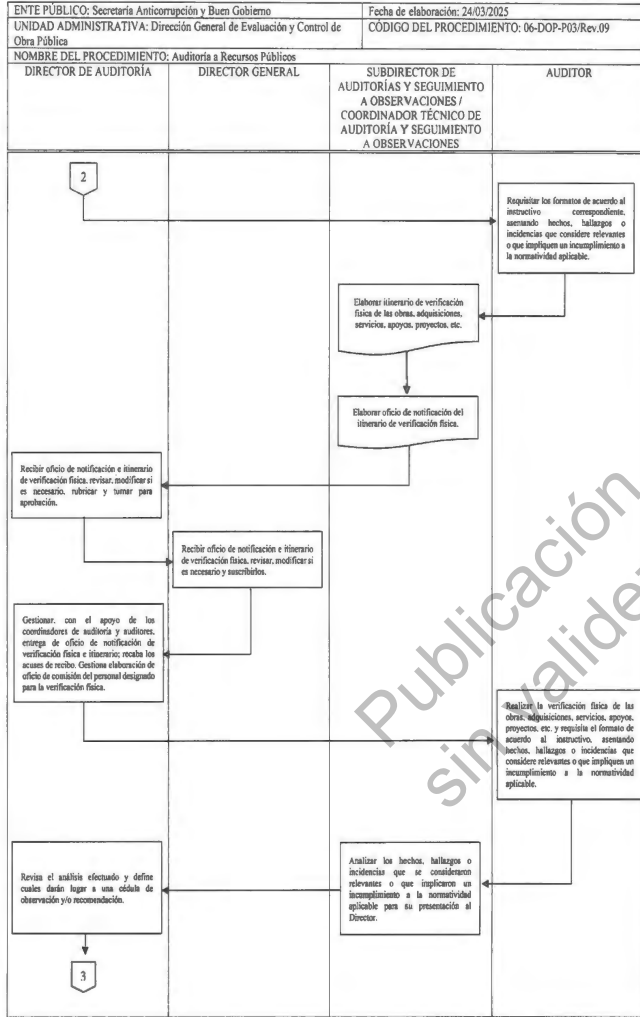
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Auditorías a Recursos Públicos</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P03/Rev.09	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Auditoría.	Director(a) de Auditoría.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
2	Oficio de Orden de Auditoría.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
3	Oficio de notificación de auditoría.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
4	Acta de inicio de auditoría.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
5	Cédula de Datos Básicos y anexos, Cédula de Verificación por Concepto de Obra, Lista de Verificación por Expediente, Cédula de Análisis Financiero, Procedimientos de Auditoría.	Auditor(a)	Electrónico y/o Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG
6	Itinerario de verificación física y oficio de notificación.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
7	Cédula de Inspección de Campo y anexos.	Auditor(a).	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
8	Cédulas de observaciones, acta de cierre de auditoría.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.

9	Informe de resultados de auditoría, oficio de notificación.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
10	Cédula de seguimiento.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
11	Oficio de notificación de cédulas de seguimiento.	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.
12	Oficio de solicitud de inicio de investigación	Subdirector(a) de Auditorías y Seguimiento a Observaciones / Coordinador(a) Técnico(a) de Auditoría y Seguimiento a Observaciones.	Papel	1 año	Área de Auditoría.	Archivo SABG.

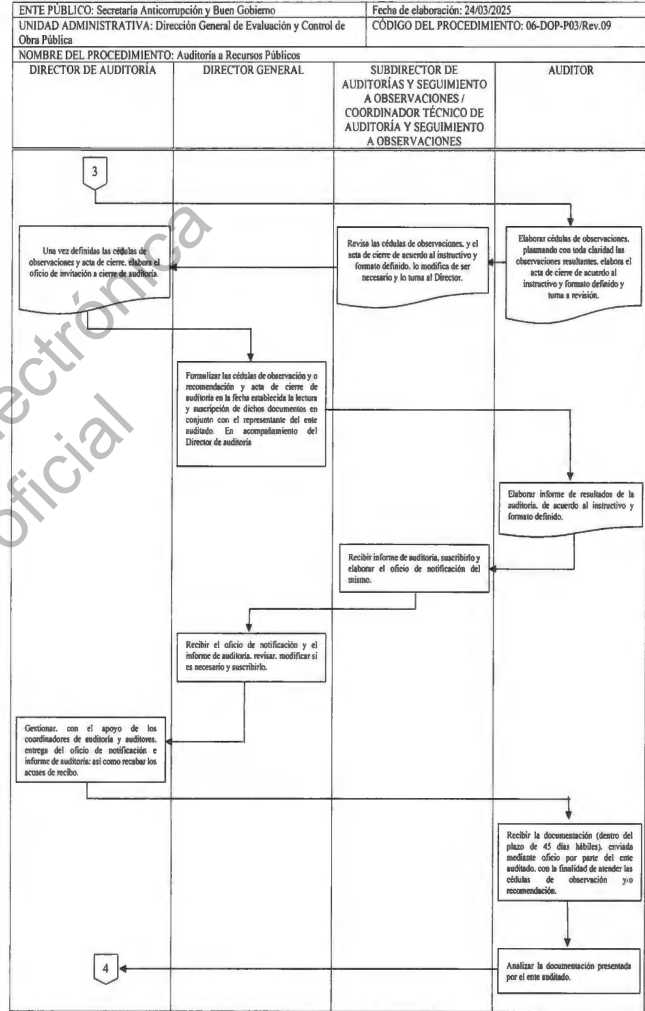
\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VIII. ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



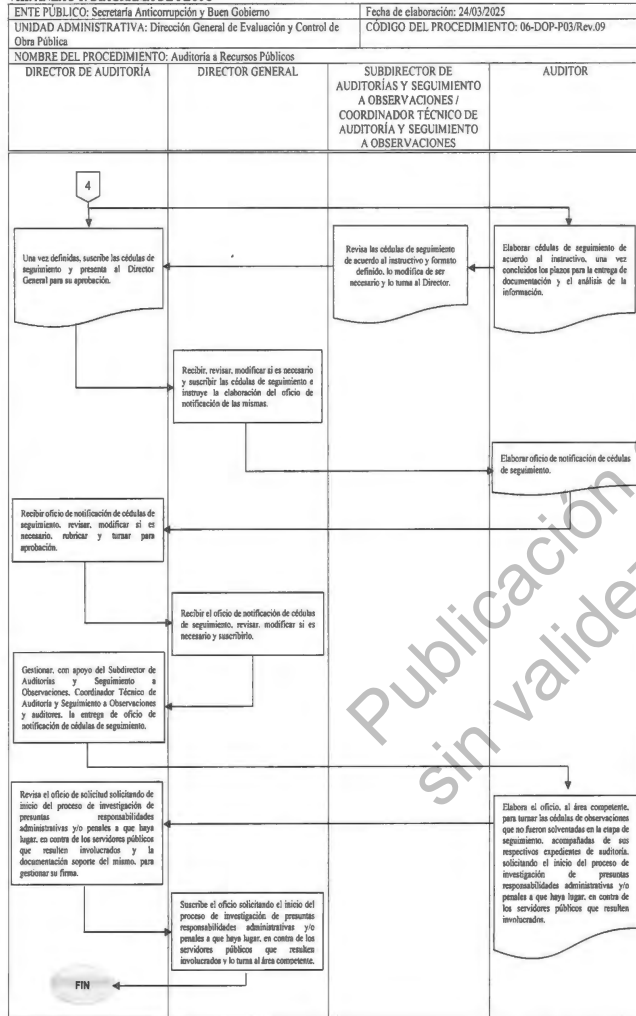
06-DOP-P03-A01/Rev.09

VIII. ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



06-DOP-P03-A01/Rev.09

VIII. ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO



06-DOP-P03-A01/Rev.09

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías a Recursos Públicos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P03/Rev.09	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Presupuestal sujeto a revisión y los portales de Transparencia con la información de los Programas de inversión de la muestra de obras del año anterior a la que se va a efectuar la auditoría, así como la información de denuncias y revisiones de la Dirección de Verificación, y PAAF emitido por la ASF y PAT emitido por la SAyBG (Federal)?			
2	¿Se elaboró el proyecto del Programa Anual de Auditoría para hacer la planeación?			
3	¿Quedó validado por el/la Director/a General y el/la Secretario/a, el Programa Anual de Auditoría?			
4	¿Se elaboraron la Orden de Auditoría, el Oficio de Notificación de Auditoría y el Oficio de Comisión, recabando firmas correspondientes?			
5	¿Se elaboró el Acta de Inicio conforme al instructivo para elaboración de acta de inicio?			
6	¿Se recibió la documentación correspondiente al Programa auditado (tanto financiera como técnica) de acuerdo con la muestra y alcance de la auditoría?			
7	¿Se llenaron los formatos en base a sus instructivos (Cédula de Datos Básicos y Anexos, Cédula de Verificación por Concepto de Obra, Lista de Verificación por Expediente, Cédula de Análisis Financiero, Procedimientos de Auditoría)?			
8	¿Se elaboró el itinerario de la inspección física de las obras seleccionadas y oficio de notificación?			
9	¿Se elaboró el oficio de comisión para realizar la verificación física?			
10	¿Fueron registrados los hechos, hallazgos o incidencias relevantes detectadas, así como los avances físicos y financieros en la cédula de inspección de campo y anexos y fueron firmados por el personal auditor y personal que acompaña de la ejecutora?			
11	Durante la inspección física de la obra ¿se recabo evidencia fotográfica de la obra de aquellos hallazgos o incidencias que pueden derivar en una observación relevante al momento de elaborar las cédulas y el informe de auditoría?			
12	¿Se acordó con el Director de Auditoría, Subdirector de Auditorías y Seguimiento a Observaciones, Coordinador Técnico de Auditoría y Seguimiento a Observaciones y auditores las observaciones que se derivan de los hallazgos detectados?			

13	¿Se elaboró el Acta de cierre de la auditoría y las cédulas de observaciones, autorizadas por el/la Director/a General y se recabaron las firmas correspondientes?			
14	¿Se elaboró el informe de resultados de la auditoría para hacer del conocimiento del titular de la ejecutora de la situación detectada?			
15	¿Se hizo entrega al ente auditado del Informe de Resultados de Auditoría mediante oficio?			
16	¿Se recibió de parte del ente auditado la información/documentación para solventación de observaciones?			
17	¿La información recibida fue analizada por los coordinadores de auditoría y el auditor?			
18	¿Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento de acuerdo a su instructivo?			
19	¿Se informó por oficio los resultados del análisis de documentación recibida, anexando cédulas de seguimiento?			
20	¿Se hizo entrega al área competente del expediente de auditoría y las cédulas de seguimiento que no fueron solventadas, para el inicio del proceso de investigación de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales a que haya lugar, mediante oficio?			
21	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
22	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
23	¿Se cumplió con lo programado en el Programa Anual de Auditoría?			
24	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
25	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
26	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
27	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DOP-P03-101/Rev.09

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS.**

El oficio de orden de auditoría al programa debe contener:

1. Identificación del área administrativa que emite el oficio, número de oficio, fecha, descripción general del asunto del oficio.
2. Nombre del/la director/a general de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.
3. Alcance de la auditoría.
4. Fundamento legal para realizar la auditoría.
5. No. de orden de auditoría, nombre del programa de inversión, fondo, fideicomiso, obras o acciones, ejercicio presupuestal.
6. Nombre, puesto y firma de la persona que ordena la auditoría al programa.
7. Nombres de las personas o áreas a quienes se les turna copia.

El oficio de notificación de auditoría, debe contener:

1. Identificación del área administrativa que emite el oficio, número de oficio, fecha, descripción general del asunto del oficio.
2. Nombre y cargo del titular de la ejecutora.
3. Alcance de la auditoría.
4. Fundamento legal para realizar la auditoría.
5. Nombre del programa, fondo, fideicomiso, obras, acciones o servicios.
6. Período en que se realiza la auditoría.
7. Personal comisionado (auditores, supervisores y responsable de la auditoría).
8. Aclaración de que, en caso de que el titular de la ejecutora no pueda atender en forma directa la auditoría, deberá designar al personal que juzgue conveniente, para tal efecto.
9. Notificación de fecha, hora y lugar de celebración de Acta de Inicio de Auditoría.
10. Solicitud de entrega de la documentación requerida para poder efectuar la auditoría.
11. Solicitud de instrucción al personal que acompañara al personal auditor en caso de revisión física.
12. Nombre, puesto y firma de la persona que notifica la auditoría.
13. Nombres de las personas o áreas a quienes se les turna copia.

El oficio de invitación para firma de Cédulas de Observaciones y Cierre de Auditoría:

1. Identificación del área administrativa que emite el oficio, número de oficio, fecha, descripción general del asunto del oficio.
2. Nombre y cargo del titular de la Ejecutora.
3. Identificación del número del oficio de notificación de auditoría, número de auditoría, programa y ejercicio presupuestal.
4. Día, hora y lugar especificando el domicilio, donde se realizará el evento o reunión.
5. Fundamento legal para notificación de cierre de auditoría.
6. Nombre, puesto y firma de la persona que invita al evento.
7. Nombres de las personas o áreas a quienes se les turna copia.

El oficio de envío del documento de informe de auditoría debe contener:

1. Identificación del área administrativa que emite el oficio, número de oficio, fecha, descripción general del asunto del oficio.
2. Nombre y cargo del titular de la Ejecutora.
3. Los resultados obtenidos en la auditoría a obras, programa y ejercicio presupuestal.
4. Fundamento legal para informar de los resultados de la auditoría a obras o acciones.

5. Plazo otorgado para entrega de documentación requerida que solvente las observaciones señaladas en el documento de resultados de la auditoría.
6. Nombre, puesto y firma de la persona que envía el documento de resultados de la auditoría.
7. Nombres de las personas o áreas a quienes se les toma copia.

El oficio de envío del documento de cédula de seguimiento debe contener:

1. Identificación del área administrativa que emite el oficio, número de oficio, fecha, descripción general del asunto del oficio.
2. Nombre y cargo del titular de la Ejecutora.
3. Los resultados obtenidos en el seguimiento a observaciones de la auditoría a obras, programa y ejercicio presupuestal.
4. Fundamento legal para informar de los resultados en el seguimiento a observaciones de la auditoría a obras o acciones.
5. Nombre, puesto y firma de la persona que envía el documento de resultados de la auditoría.
6. Nombres de las personas o áreas a quienes se les toma copia.

#### INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO.

Datos generales:

1. Datos de la auditoría, programa y ejercicio presupuestal auditado.
2. Localidad donde se levanta.
3. Hora de inicio del acto.
4. Día, mes y año correspondiente.
5. Nombre completo de los auditores comisionados, adscripción de los mismos.
6. Lugar con domicilio completo donde se levanta el acta.

Hechos:

1. Nombre del titular del área visitada.
2. Nombre del área en que se actúa.
3. Identificaciones de cada auditor participante, con número de oficio de comisión y número de credencial.
4. Número y fecha de oficio de notificación y quien emite con nombre y cargo, fundamento legal.
5. Nombre completo y puesto de la persona que atiende la auditoría.
6. Tipo y número de la identificación que presenta.
7. Instancia que la expide, así como lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público.

Exposición:

1. Alcance de la revisión.
2. Periodo de inicio por auditar.
3. Nombre de la persona con quien se entiende el acto.
4. Nombres complementos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican.
5. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
6. Apercebimientos para conducirse con verdad en los actos de esta auditoría.
7. Designación por oficio de la persona que atenderá la auditoría.

Cierre:

1. Hora de cierre del acto
2. Firma al margen y calce de todos y cada uno de los folios.
3. Número de ejemplares, uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

Firmas: primero auditados, segundo, auditores.

Nota: Se foliarán con el número de foja y el consecutivo al inicio, cerrando la foja con la leyenda pasa a la foja XXX siguiente.

**INSTRUCTIVO PARA CÉDULAS DE TRABAJO.**

Dejar constancia del análisis de la documentación.

**1. CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE EN OBRAS O ACCIONES.**

Este documento servirá para verificar que el contenido del expediente unitario cumple con la normatividad solicitada en el programa, así como determinar los faltantes.

Para lo cual deberá cumplir con:

- A. Título del documento y datos generales: Nombre de la relación especificando expediente unitario, o técnico de obra o acción, descripción de la obra o acción, programa (en su caso), modalidad de ejecución (administración directa, contrato), datos adicionales que identifiquen el apoyo.
- B. Previo o antes del concurso: Proyecto, presupuesto, datos del concurso o Acuerdo por Administración, datos de la contratación en su caso, (contrato, presupuesto, programa de ejecución, análisis de Precios Unitarios, relación de maquinaria).
- C. Durante la ejecución: Estimaciones, números generadores, autorización de pago y/o pólizas de cheque, bitácora de obra, documentos que sustenten el control de los suministros.
- D. Después de la Ejecución: Cantidades de obra realizada, finiquito en su caso, Acta de entrega-recepción, planos actualizados, documentos adicionales.

**2. ANÁLISIS DE LOS DATOS BÁSICOS.**

- A. Identificación del proyecto: Programa, ejecutora, obra, localidad y municipio.
- B. Ejercicio Presupuestal: Documentos de autorización (oficios de aprobación y autorización), inversión autorizada (federal, estatal, aportación beneficiarios, crédito o municipal), ejercida, cancelada.
- C. Ejecución (contratación o acuerdo): Adjudicación, periodo de ejecución, contratos (contratista, fecha de firma, monto, asignación, inicio, término), fianzas de cumplimiento y anticipo (No. fianza, fecha, monto, afianzadora, vigencia).
- D. Terminación y entrega de la obra.
- E. Registro de pagos y documentación comprobatoria.
- F. Amortización de los anticipos.
- G. Observaciones y notas.

**3. ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS O SUMINISTROS DE OBRA.**

- A. En obra contratada, se identificarán concepto de obra y se analizará, unidad, precio, estimado y volumen total, que será en algunos casos identificar en la inspección de campo.

**4. ANÁLISIS ADICIONALES (EN SU CASO).**

- A. Análisis de algún precio unitario.
- B. Análisis de escalatorias.
- C. Revisión de especificaciones, técnicas o normas (si es aplicables).
- D. Análisis financieros adicionales del comportamiento de los recursos o utilización de los mismos.
- E. Análisis de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo al programa auditado.

**INSTRUCTIVO PARA INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  
(AL PROGRAMA, OBRAS O ACCIONES)**

El Informe de Auditoría debe contener lo siguiente:

1. La presentación del informe en la parte superior debe indicar el número de auditoría señalado en el oficio de notificación de auditoría, así como los siguientes puntos:
2. Programa, Ejecutora, Tipo de Auditoría, Fecha de Inicio, Fecha de Conclusión, Auditores comisionados.
3. Índice señalando: I.- Antecedentes, II.- Tipo de Auditoría, Objetivo y alcance, III.- Resultados, IV.- Conclusión, Recomendaciones (en su caso) y V.- Observaciones.
4. Antecedentes: Del Programa y de la Auditoría.
5. Tipo de Auditoría, objetivo y alcance.
6. Resultados: Se detalla el tipo de revisión con los conceptos Programa de Inversión, Monto Fiscalizable; Monto Auditado, Monto Ejercido Auditado, Monto Observado, porcentaje de la Inversión Seleccionada, Referencia.  
Se desglosa en los rubros de revisión aplicables contables y/o técnica, detallando en resumen y acciones individuales, las obras tendrán al detalle: Obra/Localidad, Monto Autorizado, Monto Ejercido Auditado, Monto Observado y Referencia de las observaciones.
7. Conclusión, Recomendación (en su caso) y Observaciones.  
Descripción breve de los resultados relevantes de la auditoría y Recomendaciones.  
Observaciones: Se detalla número de cédulas de observaciones que se suscribieron.  
Firmado los encargados de la auditoría.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE CIERRE.**

## Datos generales:

1. Datos de la auditoría y nombre del ente auditado.
2. Localidad donde se levanta.
3. Hora de inicio del acto.
4. Día, mes y año correspondiente.
5. Nombre completo de los auditores comisionados, adscripción de los mismos y nombre del Titular del Órgano de Control del ente auditado.
6. Lugar con domicilio completo donde se levanta el acta.

## Hechos:

1. Breve descripción que indique el No. de la Auditoría, programa auditado y ejercicio presupuestal, fundamento legal y marco normativo para ejecutar la auditoría, número de cédulas de observaciones resultantes, asentar la conclusión de la etapa de auditoría por parte de la Unidad Administrativa, plazo de solventación para atender las observaciones y dando inicio a la etapa de seguimiento de observaciones resultantes.

## Cierre:

1. Hora de cierre del acto.
2. Firma al margen y calce de todos y cada uno de los folios.
3. Número de ejemplares, uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.  
Firmas: primero auditados, segundo, auditores.

Nota: Se foliarán con el número de folio y el consecutivo al inicio, cerrando la foja con la leyenda pasa al folio XX X siguiente.

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO**

La Cédula de Seguimiento deberá contener al menos los siguientes puntos y campos:

1. Número de Cédula de Seguimiento.
2. Fundamento legal para emisión de cédula y nombre de(los) auditor(es) responsable(s) de la Auditoría que suscriben.
3. Antecedentes de la auditoría: tipo de auditoría, ente auditor, programa auditado, ejercicio presupuestal, ente auditado, personal participante en la auditoría, oficinas de atención de observaciones, alcance, obra, proyecto, adquisición, servicio y/o acción revisada.
4. Descripción de número de seguimiento a observaciones asentadas en documento No. (señalar el número de la auditoría).
5. Número y nombre de la observación.
6. Descripción de: (Descripción de la observación, Monto observado, Descripción del requerimiento, Descripción de la respuesta enviada señalando el No. del oficio con el que envían respuesta y soporte documental para solventar lo observado, Resolución por parte del auditor si se solventa o no la observación, Monto solventado).
7. Totalización del monto observado y solventado.
8. Fecha en que se elabora la Cédula.
9. Nombre y puesto de las personas (auditores) que intervienen en el seguimiento

## INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIÓN

La Cédula de Observación deberá contener al menos los siguientes puntos y campos:

- Datos relevantes de la auditoría que debe contener:
  - Número de hojas.
  - Número de la observación.
  - Fecha de suscripción de la cédula.
  - Monto fiscalizable.
  - Monto auditado.
  - Monto observado.
- Ente auditado.
- Número de auditoría señalado en el oficio de notificación de auditoría.
- Ejercicio presupuestal auditado.
- Descripción de la observación:
  - Título de la observación.
  - Antecedentes generales del programa auditado.
  - Descripción del objeto de la observación.
  - Fundamento legal y Normativa infringida.
  - Causa y Efecto.
  - Acciones correctivas y preventivas a implementar para atención de las observaciones.
  - Fecha para la atención de observaciones por parte del ente auditado.
- Fecha de suscripción de la cédula de observación.
- Nombre y puesto de las personas que intervienen, firmando primero el y/o los enlaces del ente auditado y seguido de los auditores que intervienen en la auditoría.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno


Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

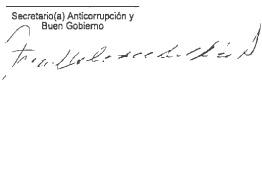
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación Financiera a Programas de Inversión Pública		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06-DOP-P04/Rev.10	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 09/05/2025	
<b>II.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Dar Seguimiento a los Programas de Inversión en el Estado de Sonora, con la finalidad de verificar financieramente el cumplimiento de los mismos, y además, contar con la información de las obras y acciones relacionadas.		
<b>III.-RANGEO</b>		
Es de aplicación solo para esta Unidad Administrativa en las Verificaciones Financieras que se lleven a cabo a los programas de inversión que son ejecutados por las Dependencias y Entidades, desde su ingreso inicial hasta su cierre.		
<b>III.-DEFINICIONES</b>		
Verificación Financiera: Es la comprobación de que los Programas de Inversión que se ejecutan en el ejercicio fiscal en curso, se ministren y eroguen de acuerdo a las Leyes, Lineamientos y Convenios aplicables. Ejecutores: Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Estatal o Municipio, que ejecuta obra pública. Oficio de Verificación Financiera: Documento donde se notifica la ejecución de la Verificación Financiera. Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública: Es el documento donde se comunican los resultados de la Verificación Financiera efectuada. DOP: Diario Oficial de la Federación BOE: Boletín Oficial del Estado SE: Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. DGECCOP: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. DG: Director General de Evaluación y Control de Obra Pública. DV: Director de Verificación CVP: Coordinador de Verificación Financiera. VF: Verificador Financiero.		
<b>IV.-REFERENCIAS</b>		
Acuerdos de Coordinación aplicables (Federación-Estado y Estado-Municipio) Programa Institucional vigente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Documentos que acreditan la transferencia de los recursos (Reglas de operación, convenios, Ley de Fiscalización y rendición de Cuentas de la Federación). Análisis de ejecución y hitos celebrados entre el Estado y la Federación. Manual de Gestión de Calidad. Cédula de Indicador. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. Relación de salidas esperadas.		
<b>V.-POLÍTICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>El Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión, una vez autorizado, no debe ser modificado sin la autorización del DG, dejando asentadas por escrito las razones que dieron lugar a dichos cambios.</li> <li>Se deberá cumplir con la totalidad del programa autorizado.</li> <li>Evaluar el flujo de inversión de los Programas de Inversión Pública, los primeros días de cada mes, con el objetivo de minimizar los riesgos de la inversión.</li> <li>El Informe de resultados de flujo financiero a programas de inversión pública (trimestral) se elabora durante el mes siguiente del periodo reportado, una vez que se cuenta con la información contable de los programas de inversión.</li> </ol>		
<b>VI.-ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
06-DOP-P04-A02/Rev.10	LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P04-F02/Rev.10	INFORME DE RESULTADOS DE FLUJO FINANCIERO A PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P04-I01/Rev.10	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P04-F01/Rev.10	CÉDULA DE VERIFICACIÓN FINANCIERA [EJERCICIO FISCAL]	<a href="#">Ver anexo</a>
06-DOP-P04-A01/Rev.10	DIAGRAMA DE FLUJO	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		LLENADO DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	
1.1	Director(a) de Verificación.	Cojea la información que sirvió de base para la elaboración del presupuesto anual y la afina con la publicidad en los presupuestos de Egresos de la Federación y de Egresos del Estado, identificando los programas de inversión que se ejecutarán en el Ejercicio. Esta actividad se realiza en los primeros 15 días del mes de enero.	
2.0		ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LA VERIFICACIÓN FINANCIERA.	
2.1	Coordinador(a) de Verificación Financiera.	Elabora el Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión.	
2.2	Director(a) de Verificación.	Revisa en conjunto y autoriza el DG el Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión.	Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión.
3.0		MONITOREO Y MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN FINANCIERA A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	
3.1	Coordinador(a) de Verificación Financiera.	Monitorea el Programa Anual de Verificación Financiera a los programas de Inversión. Si dado el caso, hay cambios procede a modificarlo, para cumplir con la Verificación Financiera de los Programas de Inversión.	Programa anual de Verificación Financiera modificado al d/d/m/a/a.
4.0		ELABORACIÓN DEL OFICIO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA	
4.1		Elabora los Oficios de Verificación Financiera y sus anexos (de acuerdo al instructivo 06-DOP-PO4-101). Los rubros y los envía al DV para su revisión; si hay modificaciones se corrigen. Lo rubran el DV y el DG y lo turnan al Secretario de la Contraloría para su conocimiento y firma.	Oficio de Verificación Financiera y sus anexos.
4.2		Recibe firmado el Oficio de Verificación Financiera y sus anexos, saca copia y lo entrega a la persona responsable de la ejecutora.	
4.3		Procede a archivar en la carpeta correspondiente el Oficio de Verificación Financiera y sus anexos, con acuse de recibo.	
5.0		RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN FINANCIERA DE LAS EJECUTORAS CORRESPONDIENTES.	
5.1	Verificador(a) Financiero(a).	Realiza la verificación financiera con la información proporcionada, utilizando para ello la Cédula de la Verificación Financiera por Programa (de acuerdo al formato 06-DOP-PO4-F01/Rev.09).	Cédula de Verificación Financiera (por Programa)
8.0		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y TARJETA DE RECOMENDACIONES PARA LAS EJECUTORAS CORRESPONDIENTES.	
6.1	Coordinador(a) de Verificación Financiera, Director de Verificación.	Analizan las cédulas de Verificación Financiera de todos los programas de Inversión, y si hay algún hallazgo o cuando el DG lo solicita, elaboran la tarjeta de resultados para la ejecutora, donde detallan las recomendaciones que deben de hacerse a los Programas de Inversión, para que los solucionen. Se la turnan al DG.	

6.2	Director(a) General.	Analiza y revisa la tarjeta de resultados de la Verificación Financiera; si hubiese que hacerle modificaciones, se la regresa al DV, y una vez corregida, la firma y se la regresa al DV para su envío a la ejecutora.	Tarjeta de resultados para la ejecutora.
		Si se presenta la situación crítica de que algún Convenio este en facultad de reintegrar la inversión, se comunica al Secretario de la Contraloría, con el objeto de plantear la situación para que se realicen las gestiones necesarias.	
7.0		SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.	
7.1	Coordinador(a) de Verificación Financiera, Director de Verificación.	Revisan y analizan las recomendaciones que no están equivocadas, y en el caso de encontrar alguna recomendación resulte, la documenta en el Informe de Flujo Financiero a los Programas de Inversión o en la Tarjeta de Resultados de la Verificación Financiera.	
8.0		ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE FLUJO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	
8.1	Coordinador(a) de Verificación Financiera.	Elabora el Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública (formato 06-DOP-PO4-F02/Rev.09), con las Cédulas de Verificación Financiera por Programa, las cuales coloca en el mismo archivo de excel, como otra hoja de cálculo (pestaña). Este informe se elabora cada 3 meses.	Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública.
8.2	Director(a) General.	Recibe del DV el Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública, y una vez revisado y aprobado, si es necesario, lo turna por correo electrónico al Secretario de la Contraloría General.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  Director(a) de Verificación

Revisó:  Director(a) General de Ejecutoras y Control de Obra Pública

Validó:  Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación Financiera a Programas de Inversión Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DOP-P04/Rev.10	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Verificación cotejó la información publicada en los presupuestos de Egresos del Estado y de la Federación, con el fin de identificar los Programas de Inversión del ejercicio que se ejecutarán en el año?			
2	¿Fue elaborado el Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión?			
3	¿Fue elaborado por el Coordinador de Verificación Financiera el Oficio con sus anexos, revisado por el Director de Verificación y rubricándolo, así mismo, lo rubricó la Directora General y lo firmó la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y además, fue entregado a la ejecutora?			
4	Dado el caso ¿se efectuó la modificación al Programa Anual de Verificación Financiera a los Programas de Inversión?			
5	¿Se elaboraron las Cédulas de Verificación Financiera para cada Programa de Inversión, al cual se le realizó la verificación financiera?			
6	Si fue necesario ¿Se emitió tarjeta de resultados de la evaluación financiera a la ejecutora correspondiente, y de ser el caso, se plasmaron recomendaciones en relación a la aplicación de recursos de los Programas de Inversión verificados?			
7	De ser el caso, si se detectó que algún Programa que esté en factibilidad de reintegrar la inversión, ¿se comunicó a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la situación para dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas a la ejecutora correspondiente?			
8	¿Se dio seguimiento a las recomendaciones efectuadas en la tarjeta de resultados de la evaluación (si es que aplica)?			
9	¿Se elaboró el Informe de Resultados de Flujo Financiero de los Programas Inversión Pública cada trimestre?			
10	¿Se dio a conocer el Informe de Resultados de Flujo Financiero a Programas de Inversión Pública a la Directora General y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de ser necesario?			

11	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
15	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

06-DOP-P04-A02/Rev.10







GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/  
boletin-oficial/validaciones](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones) CÓDIGO: 2025CCXVI17XIII-28082025-  
9DB18DFDF

