



Nuestra misión, tu tranquilidad

01

**ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE JILOTEPEC**

**DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS Y
PRESUPUESTALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025**

**ELABORADO POR CONSULTORÍA FISCAL
CERTIFICADA, S.C.**

CONTRALORÍA



Toluca, México a 16 de abril de 2026.

Nuestra misión, tu tranquilidad

LIC. EDGAR MARTINEZ ZARZA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JILOTEPEC

LIC. EMMA LAGUNAS ALCANTARA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PRESENTE:

En términos de las Normas Generales para los Trabajos de Dictaminación de Estados Financieros y Presupuestales a Entidades Municipales emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por medio de la presente, hacemos de su conocimiento nuestro **Programa de Trabajo y Cronograma**.

I. Objetivo de auditoría:

1. Examinar la información financiera y presupuestal que emite la entidad, con la finalidad de obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros y presupuestales, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, y expresar una opinión si se da cumplimiento a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigente); Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; así como toda aquella normatividad aplicable.
2. Detectar deficiencias, incumplimientos, desviaciones u omisiones de los aspectos normativos de relevancia y proponer a la entidad, recomendaciones para que se atiendan y empleen los recursos con eficacia, eficiencia y honradez.
3. Verificar que la presentación de la información financiera y presupuestal de la entidad cumpla con la normatividad contable y presupuestal.

II. Características del trabajo:

El trabajo de dictaminación se llevará a cabo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas de Auditoría y Atestiguamiento de la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Asimismo, los trabajos se realizarán conforme a lo estipulado por las Normas Generales para los Trabajos de Dictaminación de Estados Financieros y Presupuestales a Entidades Municipales emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



Nuestra misión, tu tranquilidad

III. Cronograma de actividades y alcance

ACTIVIDAD	ALCANCE (%)	DURACIÓN (HRS.)	SEMANA 1					SEMANA 2				
			D1	D2	D3	D4	D5	D1	D2	D3	D4	D5
PLANEACIÓN		4	X									
CUENTAS ANALIZADAS:												
BANCOS	40%	3	X									
DEUDORES DIVERSOS	60%	3	X									
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	40%	4		X								
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	50%	2		X								
BIENES MUEBLES	40%	2		X								
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	50%	4			X							
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	30%	4			X							
INGRESOS DE GESTION	40%	2			X							
INGRESOS POR SUBSIDIOS	40%	4				X						
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	40%	6				X						
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	40%	4				X						
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	40%	4					X					
	%											
	%											
ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA	%											

Nota: Es importante considerar que el cronograma de trabajo presentado es preliminar. Este documento podría variar durante el desarrollo de la auditoría. Asimismo, una demora en la entrega de información requerida podría ocasionar desfases en el cronograma preliminar de trabajo.



Nuestra misión, tu tranquilidad

04

I. Metodología de la auditoría:

1. Análisis preliminar de la información de la entidad
2. Planeación de auditoría
3. Determinación de muestras y alcances
4. Aplicación del cuestionario de control interno
5. Aplicación de procedimientos de auditoría para revisión y análisis de los Estados Financieros y Presupuestales del ejercicio 2025
6. Determinación de resultados de auditoría
7. Emisión del dictamen de auditoría con sus respectivos informes

II. Plazos y condiciones de entrega:

Los informes que se generen de la revisión se entregarán conforme a las siguientes condiciones:

Informe	Fecha límite de entrega
1. Informe de los Procedimientos a ejecutar	5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo del servicio
2. Programa de trabajo de dictaminación	
2. Informe de auditoría	A más tardar 30 de junio de 2026
3. Informe de irregularidades	A más tardar 30 de junio de 2026
4. Informe de Control Interno	A más tardar 30 de junio de 2026
5. Informe de hallazgos y recomendaciones	A más tardar 30 de junio de 2026

Es importante reiterar, que una demora en la entrega de información requerida podría ocasionar desfases en el cronograma preliminar de trabajo. Por ello, le pedimos amablemente que la información solicitada pueda ser facilitada al equipo auditor de manera oportuna, todo ello con el objetivo de cumplir sin contratiempos con los plazos de entrega de los diferentes informes.

Agradezco la confianza depositada en nosotros para la realización del Dictamen de Estados Financieros y Presupuestales y me despido quedando a sus órdenes, no sin antes reiterarle la más atenta y distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE,

C.P.C. MARCOS RAFAEL GARCÍA PÉREZ
AUDITOR EXTERNO



FORMATO 1

DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JILOTEPEC Informe de los Procedimientos A Ejecutar

Nº	Cuenta o rubro o actividad	Procedimientos por ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
1	Control Interno	Aplicar cuestionario de control interno	-	Semana 1	CCI
2	Planeación	Analizar información y seleccionar muestras a revisar	-	Semana 1	HTB, HTA, Programa de trabajo
3	Estados Financieros	Analizar de forma general estados financieros y presupuestales, así como la congruencia entre estos	-	Semana 1	HTC
4	Bancos	1. Determinar muestra y alcance 2. Verificar que no persistan cuentas bancarias en desuso. 3. Verificar que las cuentas bancarias se encuentren registradas a nombre de la entidad y el RFC sea correcto 4. Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias mensuales 5. Cotejar saldos en estados de cuenta, saldos en conciliaciones bancarias y en balanzas de comprobación 6. Verificar el cobro o cancelación de cheques en tránsito en un plazo de 3 meses 7. Verificar la vigencia de operaciones en conciliación	41%	Semana 1	AC.1112
5	Cuentas por cobrar a corto plazo	1. Determinar muestra y alcance 2. Analizar la existencia de saldos de ejercicios anteriores. En su caso, solicitar procedimiento administrativo para recuperación y/o evaluación para depuración. 3. Verificar controles administrativos en pólizas contables. 4. Verificar requisitos fiscales y administrativos de documentación soporte. 5. Verificar que comprobación de gastos cumpla con requisitos normativos y administrativos. 6. Corroborar que no se otorguen préstamos personales ni anticipos de sueldos a servidores públicos, así como el no registro de deudor diverso a personas jurídico-colectivas.	81% 37% 100%	Semana 1 Semana 1 Semana 1	AC.1123, AC.1123.1 AC.1129, AC.1129.1 AC.1151, AC.1151.1



Nuestra misión, tu tranquilidad

Nº	Cuenta o rubro o actividad	Procedimientos por ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
6	Bienes muebles	1. Determinar muestra y alcance	44%	Semana 1	ANC.1244; ANC.1244.1 ANC.1246; ANC.1246.1
		2. Verificar conciliación entre saldos en libros e inventarios.			
		3. Verificar controles administrativos en pólizas contables			
		4. Analizar registro contable y presupuestal conforme a marco normativo.			
		5. Verificar requisitos fiscales y administrativos de documentación soporte.			
		6. En caso de donaciones, verificar convenios de donación, así como recibo oficial de ingresos por el valor del bien.			
		7. En caso de vehículos, verificar seguro contra accidentes			
		8. En caso de bajas por donación, robo o siniestro, obsolescencia, enajenación, dación, traspaso y préstamos (comodato) verificar soporte jurídico y técnico.			



Nuestra misión, tu tranquilidad

Nº	Cuenta o rubro o actividad	Procedimientos por ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
7	Cuentas por pagar a corto plazo	1. Determinar muestra y alcance	82%	Semana 2	PC.2112; PC.2112.1
		2. Analizar la existencia de saldos de ejercicios anteriores y su vigencia.			
		3. Verificar controles administrativos en pólizas contables			
		4. Analizar registro contable y presupuestal conforme a marco normativo			
		5. Verificar requisitos fiscales y administrativos de documentación soporte.	22%	Semana 2	PC.2117; PC.2117.1
		6. En caso de pagos a proveedores, revisar la comprobación de recepción de los servicios o bienes.			
		7. En el caso de obligaciones fiscales, verificar que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma el entero correspondiente.			
		8. Verificar que las retenciones hayan sido enteradas y pagadas según normatividad aplicable.			
8	Capítulo 1000	1. Determinar muestra y realizar conciliación contable-presupuestal	100%	Semana 2	GTS.1000
		2. Verificar que el incremento en el Presupuesto de Egresos Aprobado para el capítulo 1000 cumpla con la Ley de Disciplina Financiera.	100%		GTS.1000.1
		3. Cruzar dispersión de nómina respecto a archivos de nómina, pólizas contables y estados de cuenta.	39%		GTS.1000.2
		4. Verificar controles administrativos en pólizas contables	39%		GTS.1000.2
		5. Verificar que los sueldos no cobrados sean depositados en un plazo no mayor a cinco días.	39%		GTS.1000.2
		6. Verificar que el pago de prestaciones de personal sindicalizado cumpla con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.	100%		GTS.1000.3
		7. Realizar un comparativo del tabulador autorizado contra el importe pagado por tipo de Percepción.	100%		GTS.1000.4



Nuestra misión, tu tranquilidad

Nº	Cuenta o rubro o actividad	Procedimientos por ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
9	Capítulos 2000 y 3000	1. Determinar muestra y realizar conciliación contable-presupuestal	100%	Semana 2	GTS.2000; GTS.3000
		2. Verificar controles administrativos en pólizas contables	50%	Semana 2	GTS.2000.1; GTS.2000.1.2611
		3. Analizar registro contable y presupuestal conforme a marco normativo			
		4. Verificar que el proceso de contratación se haya realizado de conformidad con la normatividad aplicable.			
		5. Verificar requisitos fiscales y administrativos de documentación soporte	36%	Semana 2	GTS.3000.1; GTS.3000.1.3111- 3251-3922
		6. Revisar evidencia de la recepción de bienes y servicios por las áreas solicitantes.			



Nuestra misión, tu tranquilidad

Nº	Cuenta o rubro o actividad	Procedimientos por ejecutar	Alcance (%)	Periodo de ejecución	Referencia en papeles de trabajo
	Ingresos de gestión	1. Determinar muestra y realizar conciliación contable-presupuestal	100%	Semana 2	ING
		2. Verificar controles administrativos en pólizas contables	46 %	Semana 2	ING.4143
		3. Realizar cruces entre cortes de caja y reportes de cobranza respecto a estados de cuenta bancarios. Verificar que ingresos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.			
		4. Revisar que se emitan CFDIs con todos los requisitos fiscales, por la totalidad de ingresos recaudados por la entidad.			
		5. Verificar que, en el caso de donaciones recibidas, exista convenio de donación y sea expedido el recibo oficial de ingreso.			
	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1. Determinar muestra y realizar conciliación contable-presupuestal	100%	Semana 2	ING
		2. Verificar que los ingresos registrados por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas se hayan depositado en una Institución Bancaria y/o se reconozcan en la cuenta por cobrar correspondiente.	50%	Semana 2	ING.4223
		3. Verificar controles administrativos en pólizas contables			
		4. Revisar que se emitan CFDIs con todos los requisitos fiscales, por los ingresos recaudados por la entidad.			

Objetivo: Identificar el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a los rubros, cuentas o actividades desarrolladas y forman parte de la revisión que ejecutan los auditores externos, así como el alcance y periodo de ejecución para garantizar los trabajos al tener referencia en los papeles de trabajo.

El Órgano Superior con base en las atribuciones señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, podrá requerir al dictaminador, los papeles de trabajo que se generaron en la revisión de los procedimientos correspondientes a la dictaminación de Estados Financieros.