

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA

EXPEDIENTES DE OBRA CON CONTRATO (SEGUN LISTADO DE CCC) 4 AL 12 AGO 2014

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	35	108	58	70	29	300
IH	11	42	20	8	1	82
DAF	1	9	4	5	4	23
DFI		14	8	11	3	36
AS			18	9	4	31
	47	173	108	103	41	472

ENTREGADOS TRABAJADOS

EXPEDIENTES DE OBRA TRABAJADOS X EMPRESA (exp. concurso o ejecución, desiertas, canceladas, etc.)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	62	144	72	71	6	355
IH	30	46	22	10		108
DAF	2	4	1	4		11
DFI	9	13	7	4		33
AS			14	9		23
OOMAPAS			7	5		12
DESiertas , CANCELADAS, COPIAS, ETC.						67
	103	207	123	103	6	542

24 (7 Ago) 3 (24 carpetas)

3 (7 Ago)

4 (7 Ago)

EXPEDIENTES FALTANTES (EJECUCIÓN O NO ENVIADOS POR LAS ÁREAS)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	8	12	21	10	18	69
IH	2	8	6	1	0	17
DAF	1	6	1	2	1	11
DFI		2	2	3	2	9
AS			1	3	3	7
OOMAPAS			8			8
	11	28	39	19	24	121

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA 04 AL 12/08/2014

	2008 Y ANT.	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
PROYECTOS	107	26	46	50	14	136	238
COAPAES	3						3
TOTAL							241

ENTREGADAS
21 (2011) 27 (2012) 4 a

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS VOCALIA		30	21	18	14	83
ADMINISTRACIÓN	8	13	7	7		33
RECURSOS HUMANOS (343 DOCTOS)				1		1
DAF MINUTARIOS	1					1
CARPETAS DOCTOS Y OF. COMISIÓN SERVS.	1	3	2	1	1	8
CEDULAS INFO	2	1				4
CARPETAS JURÍDICO			5			5
TOTAL	10	47	35	27	15	135

62 (2009-2012) 8 ago (5 integradas, están muy revueltas)

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS						
CONTABILIDAD CARPETAS	405					405
CONTABILIDAD (POLIZAS CHEQUES, TOTAL	120	416	165		43	744
						1149

43 (4 AGO) REVISION una x una para detectar faltantes

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
FOOSI						
CARPETAS						
CONTABILIDAD (Pólizas de cheques, TOTAL		9	40			49
						49

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
EXPEDIENTES CONCURSO 2o. Lugar Carpetas	0	67	66	59	21	213

GRAN TOTAL ADMVOS. 1787

INTEGRADAS ENTREGADAS

INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS A LA CEA**20 AL 26 DE AGOSTO DE 2014**

1. El 21 de agosto de 2014 se recibieron 7 cajas conteniendo 65 carpetas de proyectos por parte de la Dirección de Infraestructura Hidráulica Urbana para ordenarse e integrarse al expediente único si es aplicable.
2. Respecto a la recepción de expedientes únicos de obra por parte de las áreas correspondientes para integrarse por esta empresa, no se han recibido nuevos desde el 7 de agosto de 2014.
3. El 22 de agosto de 2014 por la tarde el Ing. Jesús A. Maytorena M. entregó a personal de empresa encargada de la digitalización: hoja de resumen de estimaciones, hoja de control de estimaciones, acumulativo de estimaciones, generadores de obra de estimación 2, Reporte de laboratorio no. 1 de la empresa Sei Tetra, S.A. de C.V., todos en originales para integrarse al expediente 12-019. De igual manera les entregó expediente 13-030 el día 25 de agosto de 2014 por la tarde.
4. El 22 de agosto se reacomodó y ordenó totalmente expediente 12-086 por haberse detectado que fue completamente revuelto por personal de la empresa digitalizadora.
5. De igual forma se detectaron expedientes cambiados de caja, (3 expedientes distintos dentro de una caja que no le correspondía)
6. Se reacomodaron documentos de proyectos que tenían numeración que no les correspondía en orden.
7. Se localizaron documentos y planos de expedientes que correspondían a otros expedientes de la misma caja después de que fueron digitalizados.



8. Se están efectuando revisiones de los expedientes contenidos en todas las cajas para detectar posibles errores de ubicación por las situaciones antes descritas.
9. Se integraron proyectos a expedientes únicos de obra y otros que fueron relacionados, los cuales fueron entregados por el área de DGHIU, por lo que se trabaja en la reubicación de expedientes en cajas, cambios de carpetas, se elaboraron nuevamente carátulas, hojas de contenidos, lomos, se modificaron bases de datos, etc.
10. Se captura inventario de oficios de la Unidad Jurídica que fueron enviados en carpetas.
11. Los avances en la integración de expedientes únicos de obra y administrativos se reflejan en el cuadro resumen anexo.



C.P. ALEJANDRO GARCÍA SUÁREZ CAMPOS

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA

EXPEDIENTES DE OBRA CON CONTRATO (SEGUN LISTADO DE CCC) AL 20 AGO 2014

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	35	108	58	70	29	300
IH	11	42	20	8	1	82
DAF	1	9	4	5	4	23
DFI	8	14	8	11	3	36
AS	18	9	4	31		
	47	173	108	103	41	472

ENTREGADOS TRABAJADOS

EXPEDIENTES DE OBRA TRABAJADOS X EMPRESA (exp. concurso o ejecución, desiertas, canceladas, etc.)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	62	145	79	74	11	371
IH	30	47	23	11		111
DAF	2	4	1	4		11
DFI	9	13	7	4		33
AS			16	11		27
OOMAPAS			7	5		12
DESiertas, CANCELADAS, COPIAS, ETC.						67
	103	209	133	109	11	565

24 (7 Ago) 16 expedientes
3 (7 Ago) 3 expedientes

4 (7 Ago) 4 expedientes

EXPEDIENTES FALTANTES (EJECUCIÓN O NO ENVIADOS POR LAS ÁREAS)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	8	11	21	9	18	67
IH	2	8	6	1	0	17
DAF	1	6	1	2	1	11
DFI		2	2	3	2	9
AS			1	3	3	7
OOMAPAS			8			8
	11	27	39	18	24	119

EXPEDIENTES DE OBRA FALTA CONCURSO

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU			3			3
IH			1			1
DAF			1			1
	0	0	5	0	0	5

Total exp. x integrar

124

20-ago-14

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA AL 20/08/2014

	2008 Y ANT.	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
PROYECTOS	107	26	46	20	14	106	319
COAPAES	3						3
TOTAL							322

ENTREGADAS
21 (2011) 27 (2012) 4 ago
20 proyectos integrados
319

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS VOCALIA		30	21	18	14	83
ADMINISTRACIÓN	8	13	7	7		33
RECURSOS HUMANOS (343 DOCTOS)				1		1
DAF MINUTARIOS	1					1
CARPETAS DOCTOS Y OF.						
COMISIÓN SERVS. GRALES	1	3	2	1	1	8
CEDULAS INFO BASICA DAF	2	1				4
CARPETAS JURÍDICO			5			5
TOTAL	10	47	35	27	15	135

62 (2009-2012) 8 ago
(5 integradas, muy revueltas)

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS CONTABILIDAD (CONCILIACIONES)	405					405
CARPETAS CONTABILIDAD (POLIZAS CHEQUES, DIARIO)	120	416	165		43	744
TOTAL						1149

43 (4 Ago) revisión una x una para detectar faltantes
43 integradas registradas total

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
FOOSI						
CARPETAS CONTABILIDAD (Pólizas de cheques, diario, ingresos)		9	40			49
TOTAL						49

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
EXPEDIENTES CONCURSO 2o. Lugar						
Carpetas	0	67	66	59	21	213

GRAN TOTAL ADMVOS. 1868

INTEGRADAS
ENTREGADAS

EXPEDIENTES DE OBRA FALTA CONCURSO

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU			3			3
IH			1			1
DAF			1			1
	0	0	5	0	0	5

Total exp. x integrar

124

26-ago-14



INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS A LA CEA**SEPTIEMBRE OCTUBRE DE 2014**

1. Durante la primera semana de septiembre se recibieron expedientes de contabilidad con pólizas de cheques 2009 del área jurídica a la que se les había prestado para captura de información por contratos de servicios profesionales.
2. La primera semana de septiembre se recibieron expedientes de la Dir General de Hidroagrícola, Costos, Concursos y Contratos y de Administración y Finanzas para su integración.
3. Se trabajaron expedientes de proyectos los cuales se relacionaron con los respectivos expedientes de obra.
4. Se recibieron documentos por parte del Responsable de Archivo de Concentración para ser integrados por esta empresa a diferentes expedientes de obra y administrativos.
5. Se recibieron expedientes del área de Costos, Concursos y Contratos y de Administración y Finanzas para su integración.
6. Se recibieron cajas con carpetas de estudios de impacto ambiental las cuales fueron integradas a los expedientes correspondientes.
7. Se destinaron tiempos para efectuar reacomodos en los sitios asignados de cajas de contabilidad 2009, 2010, 2011 que fueron prestados al área jurídica por la Responsable del Archivo de Concentración.
8. Se han estado destinando tiempos para efectuar retrabajos en la integración de algunos expedientes únicos de obra debido al desacomodo en el orden y numeración de documentos por parte de la empresa digitalizadora; igualmente por el cambio de expedientes de caja.
9. Por estos inconvenientes, se acordó en minuta, efectuar una revisión de calidad en la totalidad de los expedientes de obra para asegurar su integridad y acomodo.
10. Se integró e inventarió expedientes de licitantes del 2o. lugar de Costos, Concursos y Contratos.



11. Se efectuaron reuniones en el mes de octubre para tomar acuerdos sobre proceso de archivos e interacción con Responsable del Archivo de Concentración y empresa digitalizadora. Se anexan minutas.
12. Se tomó el acuerdo que esta empresa consultora apoyaría a la empresa digitalizadora en la instrucción a su personal sobre el proceso de reconocimiento de documentos e integración de expedientes de obra antes de continuar con la digitalización a fin de evitar que el trabajo contratado a MAS Consultoría, ya realizado, se vea perjudicado.
13. Se acordó también, que todo documento o expediente que ingrese al Archivo de Concentración deberá ser recibido de las áreas y entregado a la empresa Mas Consultoría por la Responsable del Archivo de Concentración. De igual manera todo documento o expediente que sea solicitado por el personal de las áreas de la CEA al Archivo de Concentración, deberá ser proporcionado por la Responsable de éste.
14. Se anexan reportes digitales presentados por esta empresa a la CEA durante los meses de septiembre y octubre de 2014 respecto al avance de los trabajos realizados.
15. De igual manera, se anexan minutas de trabajo del mes de octubre de 2014.

Atentamente,



C.P. ALEJANDRO GARCÍA SUÁREZ CAMPOS

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA

EXPEDIENTES DE OBRA CON CONTRATO (SEGUN LISTADO DE CCC) AL 30 sept 2014

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	35	108	58	70	29	300
IH	11	42	20	8	1	82
DAF	1	9	4	5	4	23
DFI		14	8	11	3	36
AS			18	9	4	31
	47	173	108	103	41	472

ENTREGADOS TRABAJADOS

EXPEDIENTES DE OBRA TRABAJADOS X EMPRESA (exp. concurso o ejecución, desiertas, canceladas, etc.)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU	62	145	108	78	22	415
IH	30	48	26	11		115
DAF	5	14	5	4	1	29
DFI	9	13	7	4		33
AS			16	11		27
OOMAPAS			7	5		12
CCC						
DESIERTAS, CANCELADAS, COPIAS, ETC.						67
	106	220	169	113	23	698

2 (2010 1, 2013 1)

* expedientes manipulados 3 o más ocasiones por haberse enviado x partes

EXPEDIENTES FALTANTES (EJECUCIÓN O NO ENVIADOS POR LAS ÁREAS)

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU		1	3	1	10	15
IH			5	1	0	6
DAF				2	0	2
DFI		1	2	4	2	9
AS			1	2	3	6
OOMAPAS			1			1
	0	2	12	10	15	39

Total exp. x integrar

39

EXPEDIENTES DE OBRA FALTA CONCURSO

AREA/AÑO	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
IHU			2	1	3	6
IH			1			1
DAF			1			1
URES			1			1
	0	0	5	1	3	9

ENTREGADOS
INTEGRADOS

AVANCES DE TRABAJOS REALIZADOS EN ARCHIVO POR LA EMPRESA MAS CONSULTORIA 30-sep-14
trab. a la fecha

2008 Y ANT.	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
111	26	50	37	41	168	433
3						3
TOTAL						436

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS VOCALIA		30	21	18	14	83
ADMINISTRACIÓN	8	13	7	7		33
RECURSOS HUMANOS (343 DOCTOS)				1		1
DAF MINUTARIOS	1					1
CARPETAS DOCTOS Y OF.						
COMISIÓN SERVS. GRALES	1	3	2	1	1	8
CEDULAS INFO BASICA DAF	1	1				4
CARPETAS JURÍDICO					7	
CARPETAS JURÍDICO			62			62
TOTAL	10	47	92	27	15	192

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CARPETAS CONTABILIDAD (CONCILIACIONES)	405					405
CARPETAS CONTABILIDAD (POLIZAS CHEQUES, DIARIO)	120	416	165		43	744
TOTAL						1149

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
FOOSI						
CARPETAS CONTABILIDAD (Pólizas de cheques, diario, ingresos)	33	9	40			49
TOTAL						49

	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
EXPEDIENTES CONCURSO						
Zo. Lugar						
Carpetas	0	67	66	59	21	213

GRAN TOTAL ADMVOS.

3 (2013) 18 SEPT

INTEGRADAS

ENTREGADAS: 0

30 documentos varios (o y c) integrados en expedientes de obra, contabilidad

2039

CONSULTORÍA MAS

MINUTA DE JUNTA

FECHA: 14 OCT. DE 2014

HORA DE INICIO: 10:45 hrs CIERRE: 11:15

ASISTENTES	AUSENTE/MOTIVO	FIRMAS
POR CONSULTORIA MAS: MTRA. MARCELA BARRAZA PAREDES MTRA. SILVIA MONREAL VIDALES		_____

EMPRESA DIGITALIZADORA MIDA JESÚS VICENTE VILLA PACHECO LUIS FELIPE ALVAREZ		_____
CEA: LIC. MARCELA PRECIADO NAVA	LIC. MARCELA PRECIADO NAVA	_____
AGENDA A TRATAR		
<ol style="list-style-type: none">1. RECOMENDACIONES EN RELACIÓN A QUE, ANTES DE IMPARTIR UNA CAPACITACION MAS COMPLETA, SE DETERMINEN LAS POLITICAS ENTRE EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION Y EL DIGITALIZADOR EN CUANTO AL CONTROL DE LA MANIPULACIÓN Y UBICACION DE EXPEDIENTES.2. CON ESTA FECHA SE DARÁ UNA EXPLICACIÓN DEL ACOMODO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE OBRA AL PERSONAL DE LA EMPRESA MIDA A EFECTO DE QUE CONOZCAN EL PROCESO QUE SE LLEVA A CABO Y POSTERIORMENTE, ASEGURAR SU INTEGRIDAD AL MOMENTO DE LA DIGITALIZACIÓN.		
ACUERDOS Y COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
<ol style="list-style-type: none">1. Se acordó que una vez establecidos los acuerdos entre CEA y MIDA, respecto a los puntos de control y los responsables de llevarlos a cabo para la manipulación de la cajas y expedientes de obra que pasan por el proceso de escaneo, MAS CONSULTORÍA instruirá al personal que desempeñará las actividades del proceso de digitalización para evitar que se afecte el proceso de inventario y la calidad de los productos terminados.	Empresa MIDA, Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA. MAS CONSULTORÍA	
PRÓXIMA REUNIÓN:		
CONVOCADA POR	LUGAR	FECHA Y HORA
Por definir		



MINUTA DE JUNTA

FECHA: 14 OCT. DE 2014

HORA DE INICIO: 10:00 HRS. CIERRE: 10:25 HRS.

ASISTENTES	AUSENTE/MOTIVO	FIRMAS
POR MAS CONSULTORIA: MTRA. MARCELA BARRAZA PAREDES MTRA. SILVIA MONREAL VIDALES EMPRESA DIGITALIZADORA MIDA: C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ PRECIADO POR LA CEA: LIC. MARCELA PRECIADO NAVA	 LIC. MARCELA PRECIADO NAVA	
AGENDA A TRATAR		
1. CAPACITACIÓN A PERSONAL DE LA EMPRESA DIGITALIZADORA RESPECTO A LA ESTRUCTURA Y UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA QUE YA SE HAN INTEGRADO E INVENTARIADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR SU INTEGRIDAD. 2. RESEÑA DE LOS PROBLEMAS QUE SE ENCONTRARON RESPECTO AL INVENTARIO FÍSICO DE LOS EXPEDIENTES MOTIVADOS POR UNA MANIPULACIÓN NO CONTROLADA DE LOS MISMOS.		
ACUERDOS Y COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
1. Antes de capacitar al personal de la empresa digitalizadora respecto a la estructura y ubicación de los expedientes de obra, la empresa MIDA acordará en reunión con Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA, los puntos de control y los responsables de llevarlos a cabo, para la manipulación de la cajas y expedientes que pasan por el proceso de escaneo. Invitar a MAS CONSULTORÍA.	Empresa MIDA, Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA	
2. Solicitar fecha de reunión con Empresa MIDA, Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA	MAS CONSULTORÍA	14 OCT. 2014
3. En dicha reunión se definirá además, el	Empresa MIDA,	

<p>proceso de verificación de expedientes digitalizados por parte del Responsable de Archivo de Concentración, debiéndose documentar en minuta los acuerdos y compromisos establecidos</p> <p>4. Instruir al personal de la empresa MIDA en la manipulación controlada de los expedientes de obra en su proceso de digitalización, según políticas acordadas con responsable de archivo de concentración en la manipulación de expedientes.</p>	<p>Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA</p> <p>MAS CONSULTORÍA</p>	
PRÓXIMA REUNIÓN:		
CONVOCADA POR	LUGAR	FECHA Y HORA
Por definir		



MINUTA DE JUNTA

FECHA: 15 OCTUBRE DE 2014

ASISTENTES		FIRMAS
EMPRESA DIGITALIZADORA MIDA C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ PRECIADO JESÚS VICENTE VILLA PACHECO LUIS FELIPE ALVAREZ CEA: ING. LUCAS OROZ ROJO LIC. MARCELA PRECIADO NAVA POR CONSULTORIA MAS: MTRA. MARCELA BARRAZA PAREDES MTRA. SILVIA MONREAL VIDALES		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
AGENDA A TRATAR		
ESTABLECER LOS ACUERDOS ENTRE CEA Y MIDA, RESPECTO A LOS PUNTOS DE CONTROL Y LOS RESPONSABLES DE LLEVARLOS A CABO PARA LA MANIPULACIÓN DE LA CAJAS Y EXPEDIENTES DE OBRA QUE PASAN POR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN A FIN DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y EL CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENTRO DEL DEPÓSITO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
ACUERDOS Y COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
1. Se comentó acerca del proceso de digitalización que se seguirá, puntos de control, así como los responsables de llevarlo a cabo para la manipulación de las cajas y expedientes de obra que pasan por el proceso de escaneo.	Empresa MIDA, Responsable del Archivo de Concentración y Coordinador del Archivo General de la CEA.	
2. Se elaborará instructivo para documentar el proceso de digitalización, verificación y entrega de expedientes.	Responsable del Archivo de Concentración con colaboración de MAS CONSULTORIA	16 de octubre 2014
3. Se acordó que el Responsable de Archivo de Concentración verificará diariamente a Empresa MIDA los trabajos de digitalización, firmando de conformidad.	Responsable del Archivo de Concentración	A partir de que reinicien los trabajos
4. Se realizará la verificación de expedientes para detectar aquéllos que fueron alterados en su orden en el proceso de escaneo y se reacomodarán; una vez hecha la verificación se entregarán al Responsable del Archivo de	Responsable del Archivo de Concentración MAS CONSULTORIA	A partir del 15 de octubre

INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS A LA CEA**NOVIEMBRE-DICIEMBRE DE 2014**

1. Durante el mes de noviembre se continuaron con las revisiones de calidad de expedientes integrados e inventariados en el Archivo de Concentración, conforme al compromiso establecido por esta empresa consultora en minuta del 15 de octubre de 2014, cubriendo más de la mitad de cajas revisadas.
2. Se encontraron expedientes que ya se habían integrado por esta empresa Consultora con documentos revueltos o protectores de vinil vacíos (, los cuales de volvieron a retrabajar en su acomodo y orden.
3. El 18 de noviembre se enviaron todos los documentos del Sistema de Gestión Documental de la CEA al Coordinador de Archivo General y a la Responsable del Archivo de Concentración.
4. Se trabajó con los Enlaces de archivo de las áreas administrativas y con la Responsable de Archivo de Concentración en la conformación de las Guías Simples de Archivo y Cuadro de Clasificación Documental para cumplir con la petición de la Responsable del Portal de Transparencia en el sentido de publicar en dicho portal el Catálogo de Disposición Documental actualizado de la CEA. Se asesoró en el llenado de sus Guías de Archivo en lo individual.

Durante el mes de diciembre, se efectuaron los siguientes trabajos:

5. Se continuaron con las revisiones de calidad de la totalidad de expedientes integrados e inventariados en el Archivo de Concentración, conforme al compromiso establecido por esta empresa Consultora en minuta del 15 de octubre de 2014.
6. Se apoyó al personal de la CEA en la localización y facilitación de expedientes y documentos ubicados en el Archivo de Concentración, en virtud de que la Responsable de Archivo de Concentración tiene 3 semanas incapacitada. (con los respectivos controles documentales)
7. Cierre de actividades del período enero-diciembre 2014.



8. Productos a entregar en el mes de diciembre de 2014:

Capacitación del personal que integra la estructura del Sistema Integral de Archivo, acerca de sus responsabilidades y operación para mantener el Sistema de Administración Documental de la CEA cuya documentación fue entregada desde el mes de noviembre al Coordinador de Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración.

9. Inventarios actualizados del Archivo de Concentración.

10. Sistema de control de inventarios de archivo para la CEA, controlado desde el Enlace de cada unidad administrativa y el Archivo de Concentración, con su respectiva capacitación.

11. Guía simple actualizada del Archivo de Concentración.

*Aquellos productos que por razones de logística de la misma CEA, no se hayan podido ejecutar, en las fechas ya determinadas para el cierre, MAS Consultoría está en disposición de proporcionar el servicio en el mes de enero de 2015.

Atentamente,



C.P. ALEJANDRO GARCÍA SUÁREZ CAMPOS



Hermosillo, Sonora a 05 de Diciembre del 2014.

CIRCULAR

PERSONAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRATIVO DE LA CEA.

En relación a observación número 06 del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, del período de Julio a Septiembre del 2014, como a continuación se detalla:

"6.- En revisión a la partida 37501 denominada Viáticos en el País y 37502 Gastos de camino; se observó que se le otorgaron recursos en exceso por estos conceptos al C. Juan Carlos Garibaldi Acosta (Nivel-7), por distintas comisiones, tal y como se indica en la siguiente tabla:"

Por lo anterior se le instruye para que al recibir viáticos del personal, antes de efectuar el pago, verificar la tarifas de pago correspondiente.

Sin más por el momento, me despido.

ATENTAMENTE


LIC. MANUEL GPE. RUIZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.C.P. Expediente



Dirección: OCAMPO No.49 ENTRE JOSE MA AVILA Y MICHELL
 Reg. Fed.: CEA990831F18

Reg. Cámara:

Cta. Estatal:

Código postal: 83260

Ente	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
Póliza de Diario número 79 correspondiente al 08/Dic/2014 REGISTRO DE DEUDA POR IMPORTE DEPOSITADO DE MAS					
00513-0000-0000-..	SERVICIOS GENERALES REG DEUDA POR IMPORT..			-4,990.00	
37501-0102-0001-..	VIATICOS EN EL PAIS REG DEUDA POR IMPORT..	PD 79	-4,990.00		
00112-0000-0000-..	DERECHOS A RECIBIR EFEC.. REG DEUDA POR IMPORT..			4,990.00	
01123-0100-2000-..	JUAN CARLOS GARIBALDI A.. REG DEUDA POR IMPORT..	PD 79	4,990.00		

OBSERV. 6

REGISTRO DE DEUDA POR IMPORTE DEPOSITADO DE MAS 0.00 0.00

Elaboró

Revisó

Autorizó

Origen
CONTPAQ i

Póliza

Diario # 79
08/Dic/2014



Hermosillo, Sonora a 08 de Diciembre de 2014
"2014: EL AÑO DE LA SALUD MASCULINA"

LIC. MARCELA LUGO ENRÍQUEZ
COORDINADOR DE NOMINA
PRESENTE

En relación a revisión del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo a nuestra Entidad, se encontraron pagos en exceso por concepto de viáticos al C. Juan Carlos Garibaldi Acosta por un monto de \$4,990.00.

Por lo anterior solicito a Usted se **efectúe el descuento vía nómina** en 6 quincenas por un importe **de \$832.00** a partir de la primera quincena de Enero de 2015 para finalizar en la segunda quincena de Marzo del mismo año.

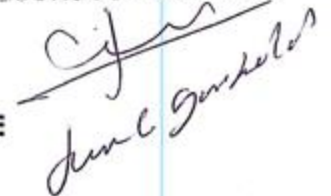
Sin otro particular al momento.

ATENTAMENTE


LIC. MANUEL GPE. RUÍZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



RECIBIDO
- 08 DIC 2014
RECURSOS HUMANOS





C.C.P. C.P. EDGAR FABIAN ESCARCEGA MORALES, DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
C.C.P. ING. LUCAS OROZ ROJO, DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.
C.C.P. LIC. RAFAEL VALDEZ PORTILLO, DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
C.C.P. LIC. JUAN CARLOS GARIBALDI ACOSTA, COORDINADOR DE CULTURA DEL AGUA.

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Ocampo No. 49 ENTRE JOSÉ MARÍA AVILA Y MICHEL | TELÉFONOS: +52 (662) 212-0449 y 213-1005



SONORA

2014 AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA
Y BUEN GOBIERNO

obs (6)

COMISION ESTATAL DEL AGUA

OBSERVACION NUMERO 7

**CEDULA DE OBSERVACIONES A
SEPTIEMBRE DEL 2014**



Hermosillo, Sonora a 05 de Diciembre del 2014.

CIRCULAR

PERSONAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRATIVO DE LA CEA.

En relación a observación número 07 del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, del período de Julio a Septiembre del 2014, como a continuación se detalla:

"7.- En la cuenta contable 42401 denominada Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios, se registró en póliza de diario No. 35 del 03 de septiembre 2014, pago realizado al Ing. Carlos Antonio Munguía Félix (constructor) por un importe de \$288,550 (Importe incluyendo IVA), por concepto de obras complementarias a la construcción de tanque de almacenamiento superficial en Altar, observando que no anexan dentro de la comprobación soporte del pago, oficio de solicitud de apoyo de la autoridad respectiva o documentación que justifique el apoyo otorgado, así como evidencia de los trabajos realizados."

Por lo anterior se le instruye para se revise y resguarde en las pólizas contables la documentación comprobatoria relativa al gasto.

Sin más por el momento, me despido.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL GPE. RUIZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COMISION ESTATAL DEL AGUA
ESTADO DE SONORA

08 DIC 2014
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Juan F. Escobar M

C.C.P. Expediente



SAGARHPA

COMISION ESTATAL DEL AGUA

Ocampo No. 49 ENTRE JOSÉ MARÍA AVILA Y MICHEL | TELÉFONOS: +52 (662) 212-0449 y 213-1005
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.ceasonora.gob.mx



SONORA
★ ★ ★ ★ ★
AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA
Y BUEN GOBIERNO

COMISION ESTATAL DEL AGUA

OBSERVACION NUMERO 8

**CEDULA DE OBSERVACIONES A
SEPTIEMBRE DEL 2014**



SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL

RECIBIDO
09 DIC. 2014

ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO

Administración Pública, Sonora, 05 de Diciembre de 2014.

CEA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
GOB. EST. DEL
ESTADO DE SONORA

[Handwritten signature]
RECIBIDO
09 DIC 2014
VOCALIA EJECUTIVA
9:13 am

8 AYB

MEMORANDUM

A TODO EL PERSONAL DE CEA

Por este conducto se les comunica que a partir de esta fecha, una vez ocurrida cualquier tipo de incidencia en el registro de checadas; se tendrán tres días hábiles como fecha límite para presentar ante la coordinación de nomina la justificación autorizada por el Director General del área y/o soporte que ampare lo antes menciona.

CEA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
09 DIC 2014
[Handwritten signature]
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA UREANA

[Handwritten signature]
9/12/2014

CEA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
09 DIC 2014
RECIBIDO
DIRECCION COSTOS
ATENCION AL CLIENTE

CEA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
09 DIC 2014
RECIBIDO
DIRECCION DE LA UNIDAD JURIDICA
[Handwritten signature]
8:58 a.m.

CEA
COMISION ESTATAL DEL AGUA
GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
09 DIC 2014
RECIBIDO
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
HIDROAGRICOLA

LIC. MANUEL GPE. RUIZ CATELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

[Handwritten signature]

DSAI
09 DIC - 2014
a)
b)





Hermosillo, Sonora, 05 de Noviembre de 2014.
2014: "Año de la Salud Masculina"

MEMORANDUM


8-C

**ING. NESTOR IVAN MONTES ROBLES
PRESENTE:**

En relación al sistema de entradas y salidas, específicamente en los registros en el reloj checador, se le solicita se cerciore que la frase "Gracias" y su nombre aparezca en pantalla cada vez que realice su checada de entrada y salida; lo cual esto indica que fue aceptado su registro por el sistema.

En caso de cualquier tipo de incidencia en su registro, deberá informar a la coordinación de nomina en un plazo no mayor a dos días hábiles.

ATENTAMENTE


**MANUEL OPE. RUIZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

*Recibi
Nestor Montes
9/12/14*





SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL

RECIBIDO
08 DIC. 2014
Erna a. 18 am

ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO DE LA CEA Y EL FOSSI

**DIRECTORES GENERALES DE AREA
PRESENTE.-**

Por este conducto solicito a Usted, el horario establecido del personal de confianza a su cargo; mismo que deberá especificar el horario de comida.

Dicha información deberá ser remitida a esta Dirección General de Administración a más tardar el día Martes 08 de Diciembre del presente

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

*Entrada.
Felicité
08/dic/2014
12:56 pm*

RECIBIDO
08 DIC 2014
9:04 am
VOCALIA EJECUTIVA

*FOSST: Costos a
Revisi
S/Dic/14*

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL GPE. RUIZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

RECIBIDO
08 DIC 2014
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
C.C. HIDROAGRICOLA

C.P. ARCHIVO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

OCAMPO No. 49 ENTRE JOSÉ MARÍA AVILA Y MICHEL | TELÉFONOS: +52 (662) 212-0449 y 213.1105



DAF-699-14
Hermosillo, Sonora; a 05 de Diciembre de 2014.
2014: "Año de la Salud Masculina."

RECIBIDO
05 DIC 2014
DIRECCION GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA URBANA

*8
e*

RECIBIDO
05 DIC 2014
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

RECIBIDO
05 DIC 2014
DIRECCION DE LA UNIDAD JURIDICA

*12:52 e.m.
RECIBIDO
05-12-14
VERONICA GONZALEZ
08/12/14*

*Fran F Escobar M.
05/12/14*

8/12/2014

RECIBIDO
08 DIC 2014
SONORA
AUSTRIALIDAD Y TRANSACCION



Vg

Oficio No. DDFI-14-135
Hermosillo, Sonora a 09 de Diciembre de 2014
"2014: Año de la Salud Masculina"

8-E

Lic. Manuel Gpe. Ruiz Castelo
Director General de Administración y Finanzas
Presente.-

En relación a su oficio DAF-699-14 con fecha del 05 de Diciembre del presente año, donde solicita el horario establecido del personal de confianza, así como el horario de comida.

Anexo tabla con horarios establecidos:

Personal de Confianza	Horario Establecido	Horario Comida
Lic. Francisco Salinas Solis	8:00 am - 5:00 pm	2:00 a 3:00 pm
T.S. María Eugenia Coppel	8:00 am - 5:00 pm	2:00 a 3:00 pm
Lic. Humberto Gomez Nava	8:00 am - 5:00 pm	2:00 a 3:00 pm
Ing. Ruth Villa Martinez	8:00 am - 5:00 pm	2:00 a 3:00 pm
C. Maritza Carlos Ferrales	8:00 am - 5:00 pm	2:00 a 3:00 pm

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE,

LIC. RAFAEL VALDEZ PORTILLO
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



c.c. p. Expediente



Hermosillo, Sonora a 05 de Diciembre del 2014.

CIRCULAR

COORDINADOR DE NOMINA DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA

En relación a observación número 08 del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Comisión Estatal del Agua, del período de Julio a Septiembre del 2014, como a continuación se detalla:

"8.- En el rubro de Recursos Humanos, al efectuar una revisión de los registros de asistencia del personal de los meses de agosto y septiembre de 2014, se observa lo siguiente:" (se anexa copia)

Por lo anterior se le instruye para se revise en tiempo y forma las incidencias del personal y se analice cada caso en particular.

Sin más por el momento, me despido.

ATENTAMENTE


LIC. MANUEL GPE. RUIZ CASTELO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



C.C.P. Expediente