

**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL
VILLAFLORES, CHIAPAS**



OF.No. SAPAM 137/2026

REF. SAPAM VILLAFLORES

EXP. DIRECCION GENERAL

ASUNTO: REACTIVOS CON RESPUESTA DE NO APLICA

Villaflores, Chiapas; 14 DE AGOSTO DEL 2026



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO - RECIBIDO - 2026-08-17 11:43 a.m. - ASE/5417/2026
e2343b1429dd3ccc075326831dfaf97c3c630f499fec7e95e905d1ff847b3a17
ANEXOS: No Presento

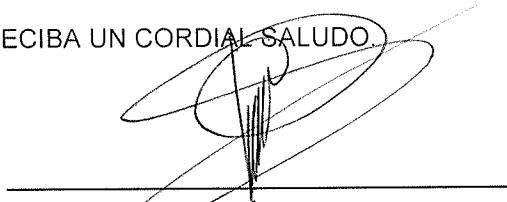
DR. JOSE ANTONIO AGUILAR MEZA
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
LIBRAMIENTO NORTE PTE. #476, FRACC. SANTA CLARA, C.P. 29014
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS

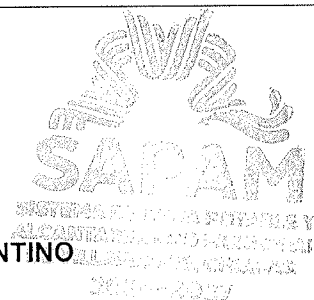
POR MEDIO DEL PRESENTE, ME DIRIJO A USTED CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC) Y EXPONER LA RELACION DE LOS REACTIVOS CON OPCION DE RESPUESTA "NO APLICA" DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE VILLAFLORES; CHIAPAS, YA QUE NO EXISTEN MOVIMIENTOS Y/O REGISTROS DE LA INFORMACION SOLICITADA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO DEL EJERCICIO 2026 DE DICHA EVALUACION.

A 2.5	REGISTRA EN CUENTAS ESPECIFICAS DE ACTIVO LA BAJA DE BIENES INMUEBLES
A 2.6	REALIZA EL REGISTRO AUXILIAR DE LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA, QUE SEAN INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES(MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS).
A 2.7	REGISTRA CONTABLEMENTE LAS INVERSIONES EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO
A 2.8	REGISTRA LAS OBRAS EN PROCESO EN UNA CUENTA CONTABLE ESPECIFICA DE ACTIVO
A 2.15	MANTIENE REGISTRO HISTORICO DE SUS OPERACIONES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCION
A 2.16	MANTIENE REGISTRO HISTORICO DE SUS OPERACIONES EN EL LIBRO DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO
A 2.19	CONSTITUYE PROVISIONES
A 2.20	REvisa Y AJUSTA PERIODICAMENTE LAS PROVISIONES PARA MANTENER SU VIGENCIA

A 3.7	GENERA LOS INFORMES PARA PASIVOS CONTINGENTES EN FORMA PERIODICA (MES, TRIMESTRE, ANUAL)
C 1.4	REALIZA EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES INALIENABLES E IMPRESCRIPTIBLES (MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS)
C 1.5	INCLUYE DENTRO DE 30 DIAS HABILES EN EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES QUE ADQUIEREN
C 1.6	INCLUYE DENTRO DE 30 DIAS HABILES EN EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES IMUEBLES QUE ADQUIEREN
C 1.7	CUANDO SE REALIZA LA TRANSICION DE UNA ADMINISTRACION A OTRA (ENTREGA-RECEPCION) LOS BIENES QUE NO SE ENCUENTRAN INVENTARIADOS O ESTEN EN PROCESO DE REGISTRO Y HUBIEREN SIDO RECIBIDOS O ADQUIRIDOS DURANTE EL ENCARGO SE ENTREGAN EN EL ACTA ENTREGA-RECEPCION.
C 1.8	DERIVADO DEL PROCESO DE TRANSICION DE UNA ADMINISTRACION A OTRA EN EL ENTE PUBLICO, LA ADMINISTRACION ENTRANTE REALIZA EL INVENTARIO DE LOS BIENES RECIBIDOS.
D 2.6	PUBLICA EL INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES
D 5.4	PUBLICA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ACTUALIZADO (POR LO MENOS CADA SEIS MESES) EN INTERNET

SIN OTRO PARTICULAR RECIBA UN CORDIAL SALUDO.


C.P. MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ CONSTANTINO
DIRECTORA DEL SAPAM



2a. PONIENTE ENTRE 2ª. Y 3ª. NORTE No. 52
Tel. (965) 65 2 2386

Villaflores, Chiapas.
e-mail: sapamvillaflores@hotmail.com

"NO HAY VIDA SIN AGUA, CUIDALA"