

Asunto: Se Notifica Auditoría  
Integral Domiciliaria  
Nº 2022AM0109010206

Lic. Sylvia Lenika Placencia Leal  
Presidenta Municipal  
Municipio de Carbó.  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 79 fracción I segundo párrafo, 116 fracción II, párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 primer párrafo, incisos A), B), C) y D) y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6, 7, 17 fracciones II, IV, V, VII, VIII, X, XI, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, XLI, XLII y XLIII, 18 fracciones I, VII, VIII, XII y XXI, 19 fracción IV, 23 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 25 fracciones I, II, III y IV, 25 BIS incisos a), b), c), d) y e), 27, 28, 29, 30, 31 fracciones I, II, III, III BIS, III TER, III QUATER, IV, V y último párrafo, 34 fracción VII y antepenúltimo párrafo, 35, 38, 39 primer párrafo y apartado B, 40, 42 y 70 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y 9 fracciones IV, VIII, IX, XVI y XXV, del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se le notifica que personal del ISAF debidamente identificado, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los CC. L.A. Hiram Adolfo Aboites Quijada, C.P. Francisco Javier Romero Acosta, C.P. Martín Leyva Candelas, Ing. Oscar Daniel Senday Bejarano, MFCG. Karla Fernanda Payán Serna, Lic. Francisco Javier Wong Taddei, Ing. Simón Cornejo Díaz, C.P. Armín Orlando Ruíz Villarreal, C.P. Francisco Alberto García Robles, C.P. José Luis Laguna Leal, M.A. José Enrique Briceño Rodríguez, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del ejercicio fiscal 2022. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del periodo comprendido del 27 al 31 de marzo de 2023, mismos trabajos de auditoría que no deberán exceder de 100 días hábiles, según lo dispone el artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, verificando además que el ejercicio de recursos públicos, registro patrimonial, deuda pública y cumplimiento de programas y políticas públicas, así como la difusión de información financiera, se haya realizado de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Para tal efecto, solicitamos se sirva anexar al Sistema de Gestión y Seguimiento de Auditorías (SIGAS) creando una carpeta y nombrándola con el numeral correspondiente, en el plazo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de entrega del presente oficio, la documentación e información requerida para la realización de los trabajos de fiscalización, la cual podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión, siendo ésta la siguiente:

#### FINANCIERA

1. A disposición las bitácoras de control de consumo de combustible por vehículo, del periodo de fiscalización.
2. Balanza acumulada al último nivel de detalle al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico y Excel.**

3. Estado de Situación Financiera autorizado por el Ayuntamiento al periodo de fiscalización y copia del firmado. **En archivo electrónico formato PDF.**
4. Estado de Actividades autorizado, correspondientes al periodo de fiscalización, y copia del firmado. **En archivo electrónico formato PDF y Excel**
5. Libro Diario y Mayor acumulados y relaciones analíticas correspondientes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato Excel.**
6. A disposición carpetas de pólizas de cheque, ingresos y diario correspondientes al periodo de fiscalización.
7. Oficios de autorización de la totalidad de los fondos transferidos por la federación o por el Estado para ser aplicados en conceptos previamente autorizados, sus reglas de operación, cédula integradora que indique por tipo de recurso, la fecha e importe recibido, fecha y referencia contable de registro, así como el destino de los recursos. **En archivo electrónico formato PDF.**
8. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta de cheques e inversiones correspondientes del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
9. Firmas autorizadas para el manejo de las cuentas de banca electrónica. Vigentes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
10. Contratos/Convenios de documentos por pagar efectuados durante el periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
11. Concentrado de Ingresos mensuales por concepto de Participaciones del periodo de fiscalización, así como el registro contable y hojas de liquidación, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
12. En caso de recibir y manejar recursos federales, distintos a participaciones y aportaciones, la cuenta bancaria única aperturada para el manejo de los recursos, los comprobantes de la aplicación de los mismos y en caso de que no se hayan ejercido, la ficha de depósito donde se reintegra a la federación el importe en mención (para el cierre del ejercicio), o la aprobación por parte de la federación para aplicar los recursos en el ejercicio siguiente. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
13. Facturación por concepto de Ingresos recibidos, de nómina y egresos (facturación electrónica CFDI), del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato XML.**
14. Relación de enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles realizadas durante el periodo de fiscalización, detallando el beneficiario, fecha, subasta pública e importe de la misma y autorización del Ayuntamiento. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**

15. A disposición los CFDI expedidos por los pagos de nóminas (timbrado) **En archivo electrónico formato PDF.**
16. Plantilla de personal que deberá contener como mínimo la información siguiente: Nombre Fecha de Ingreso Fecha de baja (en caso de que se presente) Puesto Carácter del Puesto (Base, confianza, Eventual, etc.) Salario Tipo de Seguridad Social (IMSS, ISSSTESON, etc.). Así mismo, tabulador de sueldos debidamente autorizado vigente por puestos y niveles, así como los requisitos para la integración de los expedientes de Personal. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
17. En caso de existir pagos de remuneraciones al personal y funcionarios tales como gratificaciones, compensaciones, liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, solicitamos una integración de cada una de ellas, relacionando por cada funcionario, puesto, la fecha de baja, póliza de cheque o diario, concepto de pago y partida del gasto afectada, correspondiente al ejercicio en curso. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
18. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y Nómina de liquidaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, por concepto de Aportaciones presentadas, jubilaciones, pensiones, servicio médico. **En archivo electrónico formato PDF.**
19. Concentrado de nómina donde se relacionen las nóminas pagadas durante el periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoría/ Documentación de auditoría, así como las nóminas correspondientes al periodo de fiscalización, en el cual se detalle como mínimo nombre de la persona, número de empleado, puesto, lugar de adscripción, medio de pago, desglose de todas y cada una de las percepciones y deducciones, así como neto pagado. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
20. Nómina con datos acumulados del mes de diciembre, en el cual se detalle como mínimo nombre de la persona, número de empleado, puesto, lugar de adscripción, medio de pago, desglose de todas y cada una de las percepciones y deducciones, así como neto pagado. **En archivo electrónico formato Excel.**
21. Concentrado de los pagos provisionales mensuales de impuestos, así como sus declaraciones del periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoría/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
22. Las transferencias de recursos realizadas a través del capítulo 4000 a Organismos e Instituciones, señalando el nombre del beneficiario, fecha, póliza, Cheque o transferencia electrónica e importe, así como el informe del beneficiario donde indica la correcta aplicación de los recursos. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**

23. Relación de las Adquisiciones llevadas a cabo mediante los rangos establecidos en su Presupuesto de Egresos, realizadas durante el periodo de fiscalización, señalando la fecha, tipo de adjudicación, tipo, descripción, importe (sin incluir IVA), nombre, razón o denominación social del concursante ganador. Asimismo, de las licitaciones que se declararon desiertas se requiere señalar que procedimiento se utilizó para reponer el mismo, así como el importe de los contratos adjudicados. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
24. Relación y copia digitalizada de la totalidad de los Contratos y Convenios por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el periodo de revisión, señalando el nombre, denominación o razón social, descripción del bien o servicio contratado, fecha de contratación, vigencia del contrato, importe, IVA, total, partida del gasto que se afecta, año de origen del presupuesto ejercido y los informes y evidencia de los bienes y servicios recibidos. La relación deberá estar impresa, con nombre, firma y puesto del responsable de su elaboración y **en archivo electrónico formato Excel, y en formato PDF los contratos.**
25. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Ayuntamiento durante el periodo de fiscalización, en la cual haga constar la fecha de sesión, número de acta o sesión, orden del día, así como copia digitalizada para el auditor. **En archivo electrónico formato PDF y Word.**
26. Declaraciones Informativas mensuales de operaciones con terceros (DIOT 2022), correspondientes al periodo de fiscalización ejercicio 2022. Entregar copia de la constancia de presentación ante el SAT. **En archivo electrónico formato PDF.**
27. Relación de litigios con que cuenta el Ayuntamiento a la fecha. **En archivo electrónico formato PDF y Excel/Word**
28. Relación de bienes recibidos en comodato a la fecha de revisión, anexando su soporte documental. **En archivo electrónico formato PDF.**
29. Relación de las sesiones realizadas por el comité de adquisiciones que incluya fecha, numero de sesión y el motivo de la reunión, así como copia digitalizada de las sesiones realizadas. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
30. Entero del 2% sobre el Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal (ISRTP) **En archivo electrónico formato PDF.**
31. Padrón de registro del sistema del impuesto predial, indicando: Fecha de Pago, nombre o denominación social del propietario, Clave catastral, valor terreno, valor construcción, datos del predio (área, ubicación, colindancias, etc.), tasa de impuesto correspondiente, importe base de impuesto, descuentos otorgados y de recargos **En archivo electrónico formato Excel.**
32. La siguiente información relacionada al Programa de Desayunos Escolares para el ejercicio 2022:

Blvd. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cocóspera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

- a) Convenio de colaboración para la operación del Programa de Desayunos Escolares 2022.
- b) Las hojas de remisión y/o entradas de almacén donde conste la recepción de los productos que componen los desayunos escolares por parte de DIF Municipal, según el convenio con la Secretaría de Hacienda y DIF Estatal para el ejercicio 2022, por el periodo de enero a diciembre del 2022 en formato PDF; además, deberá llenar el archivo electrónico en Excel establecido en el sistema SIGAS; así como firmado en formato PDF.
- c) El padrón de las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares 2022 de acuerdo con el Convenio. (En formato PDF).
- d) Los desayunos entregados por mes en cualquier modalidad a las Escuelas, u otros beneficiarios fuera del padrón considerado en el Convenio. Así como el detalle de la merma, en su caso, de acuerdo con el formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoría/Documentación de auditoría, en archivo electrónico formato Excel.
- e) Las salidas de almacén donde conste la entrega de los desayunos a los beneficiarios, o en el caso de mermas, la evidencia del destino de la misma, en el periodo de enero a diciembre del 2022, en formato electrónico PDF.
- f) Calendario escolar y menú del programa de desayunos escolares para el ejercicio 2022, en formato electrónico PDF.
- g) Auxiliar contable donde se reflejen los ingresos obtenidos por la venta de los desayunos escolares de acuerdo con el Convenio vigente, en el periodo de enero a diciembre del 2022, en formato electrónico Excel. En caso de no obtener ingresos por este concepto, proporcionar la evidencia documental donde se acordó, con el o los planteles correspondientes, el prescindir del cobro de la cuota de recuperación establecida en el Convenio vigente, en formato electrónico PDF.
- h) La evidencia documental que acredite que los ingresos obtenidos por la venta de desayunos escolares se hayan ejercido para mejorar el funcionamiento, sufragar gastos de operación, y/o enriquecer el menú con la compra de verduras de temporada, de los Desayunos Escolares, de acuerdo con lo establecido en el Convenio vigente, en formato electrónico PDF.
- i) En caso de que se hayan otorgado desayunos escolares a beneficiarios distintos a los especificados en el convenio, proporcionar la solicitud enviada a DIF Sonora, para realizar los cambios en el Padrón de Beneficiarios, en formato electrónico PDF.

## FINANCIERA - RECURSO FEDERAL

33. Oficios de Notificación donde constan haber informado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a la Auditoría Superior de la Federación, y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las cuentas bancarias en las que se recibieron y administraron los recursos federales del Ramo 33. **En archivo electrónico formato PDF.**
34. Conciliaciones Bancarias de los Fondos Federales del Ramo 33 del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
35. Carpetas de pólizas de Diario, Egresos e Ingresos por Aportaciones (incluyendo Hoja de Liquidación de Aportaciones y Ficha de Depósito) de los Fondos del Ramo 33 (FISMUN y FORTAMUN), correspondientes al periodo de fiscalización.
36. Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias únicas utilizadas durante el ejercicio para el control y ejercicio de los recursos recibido del ramo general 33. **En archivo electrónico formato PDF.**
37. Informes trimestrales enviados a la Secretaría de Hacienda de los recursos recibidos y aplicados de los Fondos del Ramo 33, para que esta los remita a la Secretaría de Desarrollo Social Federal. **En archivo electrónico formato PDF.**
38. Evidencia de la publicación de los informes trimestrales de acuerdo con el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. **En archivo electrónico formato PDF.**
39. Evidencia de que se hizo del conocimiento a sus habitantes, tanto al inicio como al final del ejercicio, (para el cierre del ejercicio) el monto asignado, costo, ubicación, metas y número de beneficiarios de los recursos recibidos de los Fondos del Ramo 33. **En archivo electrónico formato PDF.**

## TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

40. Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el caso del Gobierno del Estado y el Presupuesto de Egresos Municipal (PEM-4 analítico de proyectos de inversión) con sus modificaciones para el caso de los Gobiernos Municipales del ejercicio 2022. **(Copia Digital para Auditor y subir la misma Copia digital de la información a la plataforma del ISAF).**
41. Relación de las obras públicas contratada y llenar el formato de Relación del Ejercicio y Aplicación de los Recursos (Mismo que se deberá descargar de la carpeta correspondiente al momento de la notificación de la auditoría), que incluya obras de ejercicios anteriores pagadas en el 2022, los contratos adjudicados durante el período de **enero a diciembre de 2022**, el número de la obra, el nombre o denominación de la obra, número y fecha del contrato, convenios adicionales, importe contratado, importe de convenios adicionales, importe devengado a la fecha, nombre del contratista y tipo de adjudicación del contrato (Licitación pública, simplificada o invitación a cuando menos

Bld. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cócóspera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

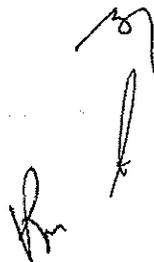
tres personas o adjudicación directa), importe devengado al **31 de diciembre de 2022** el cual deberá estar conciliada con las cifras del capítulo 6000 Inversión Pública o el correspondiente capítulo que contenga gasto de obra pública, origen del recurso, porcentaje de avance físico y porcentaje de avance financiero. **(Original firmado y sellado, Copia Digital en formatos Excel y PDF para el auditor y subir la misma Copia digital de la información a la plataforma del ISAF).**

42. De las obras públicas contratadas, poner a disposición de forma digital e impresa la documentación que marca el punto número 49. **(Original para Préstamo y subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
43. Poner a disposición la documentación comprobatoria de los pagos de los anticipos y estimaciones, realizados en las obras ejecutadas por contrato. **(Original para Préstamo y subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
44. Relación de las obras públicas realizadas mediante acuerdos de ejecución de obras por administración directa y llenar el formato de Relación del Ejercicio y Aplicación de los Recursos (Mismo que se enviará vía correo electrónico al momento de la notificación de la auditoría), durante el periodo de **enero a diciembre de 2022**, que incluya el número y fecha del acuerdo, el nombre o denominación de la obra, importe acordado e importe devengado a la fecha, importe devengado al **31 de diciembre de 2022** el cual deberá estar conciliada con las cifras del capítulo 6000 Inversión Pública o el correspondiente capítulo que contenga gasto de obra pública, origen del recurso, porcentaje de avance físico y porcentaje de avance financiero. **(Original firmado y sellado, Copia Digital en formatos Excel y PDF para el auditor y subir la misma Copia digital de la información a la plataforma del ISAF).**
45. De las obras públicas realizadas mediante acuerdos de ejecución de obras por administración directa, poner a disposición de forma digital e impresa la documentación que marca el punto número 49. **(Original para Préstamo y subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
46. Poner a disposición la documentación comprobatoria original de los pagos realizados en las obras ejecutadas por administración Directa. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
47. Poner a disposición de forma digital y de manera impresa, los auxiliares del gasto del periodo de **enero a diciembre de 2022** para cada una de las obras públicas realizadas, los cuales deberán estar conciliados con las cifras del capítulo 6000 Inversión Pública o el correspondiente capítulo que contenga gasto de obra pública. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**

48. En caso de recibir recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, así como copia de los convenios realizados con otras instancias de gobierno. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF).**
49. Poner a disposición de forma digital los documentos que integran los expedientes técnicos de todas las obras públicas realizadas durante el ejercicio 2022, ya sea por contrato o por administración directa, cuyo contenido mínimo se relaciona a continuación: (Original para Préstamo y subir la información a la plataforma del ISAF).

4

α



**Contrato**

Documento del Expediente Técnico	Copia para Auditor	Digital SIGAS
<b>I.- Antes de ejecución</b>		
Oficio de autorización	X	X
Proyecto ejecutivo		X
Designación por escrito del residente de obra	X	X
Planos		X
Especificaciones		X
Convocatoria / Invitación		X
Acta de presentación y apertura de propuestas		X
Dictamen de adjudicación		X
Justificación autorizada para la adjudicación directa de obra		X
Acta de fallo		X
Contrato por escrito	X	X
Garantía cumplimiento y vicios ocultos		X
Garantía anticipo		X
Presupuesto	X	X
Programa de ejecución		X
Análisis de precios unitarios		X
<b>II.- Durante la ejecución</b>		
Estimaciones		X
Números generadores		X
Archivo fotográfico		X
Bitácora de obra		X
Reportes de control de calidad (*) Diseño Marshall tratándose de pavimentaciones con carpeta asfáltica.	X	X
Convenio adicional	X	X
Dictamen del técnico responsable de la obra		X
Comprobación del egreso (documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)		X
<b>III.- Después de la ejecución</b>		
Garantía de vicios ocultos		X
Planos actualizados		X
Acta de entrega recepción	X	X
Finiquito	X	X

**Administración Directa**

Documento de Expediente Técnico	Copia para Auditor	Digital SIGAS
<b>I.- Antes de la ejecución</b>		
Oficio de autorización	X	X
Proyecto ejecutivo		X
Designación por escrito del residente de obra	X	X
Planos		X
Especificaciones		X
Acuerdo de ejecución de obra por administración directa	X	X
Costo unitario		X
Presupuesto	X	X
Programa de ejecución		X
Programa de suministro de materiales		X
Autorización para alquilar equipo y maquinaria complementarla		X
<b>II.- Durante la ejecución</b>		
Archivo fotográfico		X
Bitácora de obra		X
Reportes de control de calidad (*)	X	X
Modificación al acuerdo de obra por administración directa	X	X
Comprobación del egreso (documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)		X
<b>III.- Después de la ejecución</b>		
Planos actualizados		X
Acta de entrega recepción	X	X

(\*) Prueba Marshall tratándose de pavimentaciones.

La documentación solicitada debe considerarse enunciativa más no limitativa, la cual podrá ampliarse al ajustarse a las necesidades o circunstancias de la auditoría.

Blvd. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cocospera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

X

## DE DESEMPEÑO

50. Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF** (versión completa), así como los indicadores para medir el cumplimiento de dicho Plan para el ejercicio 2022.
51. Programas de Desarrollo Urbano Municipal 2022-2024. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**
52. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).**
53. Fichas Técnicas de la MIR, correspondientes a cada uno de los indicadores de los programas presupuestarios con los resultados alcanzados, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).** En caso de presentar modificación a las actividades y metas previamente establecidas, anexar las actas o minutas de cabildo, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**, donde se trate el seguimiento de las metas relacionadas a los programas presupuestarios.
54. Análisis de contexto o diagnóstico que sustente la elaboración de los programas presupuestarios, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**, determinando la definición del problema estableciendo de manera clara, objetiva, cuantitativa y concreta de cuál es el problema que origina o motiva la necesidad de la intervención gubernamental e identificar de entre las demandas sociales u oportunidades de desarrollo, la prioritaria que tiene posibilidades de ser resuelta a través de la acción gubernamental.
55. Información Programática Presupuestal (Indicadores de Resultados) o su equivalente con el establecimiento de metas y cumplimiento por programa presupuestario, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).** En caso de presentar modificación a las actividades y metas previamente establecidas, anexar las actas o minutas de cabildo, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**, donde se trate el seguimiento de las metas relacionadas a los programas presupuestarios.
56. Reglamento Interior de la entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
57. Manual de Organización de la entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
58. Manual de Procedimientos de la entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
59. Código de Ética propio así como la evidencia que este haya sido firmado por la totalidad del personal de la entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**

α

4

60. Código de Conducta propio así como la evidencia de que este haya sido firmado por la totalidad del personal de la entidad **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
61. Programa de Capacitación propio y formalizado, que incluya diagnóstico de las necesidades de capacitación, objetivos, metas, indicadores y su propia evaluación **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF. El más actual.**
62. Evaluación y Matriz de Riesgos Institucionales. Se solicita la Matriz de Riesgos de cada una de las Direcciones / Unidades Administrativas **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).**
63. Evidencia documental (programas, talleres, trípticos, pláticas, listas de participantes etc.) sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y eliminación de estereotipos al interior de la entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
64. Evidencia documental (políticas, lineamientos, etc.) sobre el procedimiento relacionado al reclutamiento de personal considerando la perspectiva de género. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**
65. Evidencia documental **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO** respecto al buzón de quejas para la denuncia respecto a la violencia de género para mantener el clima laboral, así como el registro, control y seguimiento a estas quejas.
66. Plantilla de personal de enero a diciembre de 2020 a 2022 **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).** La plantilla deberá contener por lo menos las siguientes columnas:

1. # Empleado	10. Opción (del nivel a, b, c, etc.)	19. Otros Ingresos
2. # Pensión	11. Unidad Administrativa	20. Total Sueldo
3. Nombre	12. Puesto	21. Fecha Ingreso
4. Sexo	13. Entidad	22. Fecha Alta
5. CURP	14. Plaza (Base/Confianza) o contrato	23. Fecha Baja
6. RFC	15. Tipo Plaza (activo, activo prejubilación, licencia sin goce de sueldo, proceso administración, suspensión de cheque, suspensión por invalidez provisional, otro (especificar))	24. Años Trabajados

7. Sindicalizado (Si/No)	16. Sueldo (Tabulado)	25. Meses Trabajados
8. Sindicato (Nombre)	17. Sueldo (Base)	26. Días Trabajados
9. Nivel	18. Compensación	27. Zona Salario (A, B o C)

En caso de haberse incrementado el número de plazas en los periodos mencionados, se solicita proporcionar copia del acta del Órgano de Gobierno donde se autorizó el incremento, así como el oficio de autorización **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**.

67. Tabulador de personal debidamente autorizado para el ejercicio 2022 y modificaciones, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF y hoja de cálculo (Excel)**.
68. Convenios y acuerdos de coordinación que celebren con el Instituto Sonorense de la Mujer o, en su caso, con las dependencias o entidades de la administración pública estatal, para la consolidación y funcionamiento de los Sistemas Municipales con relación a la igualdad de género. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF**.
69. Programas Municipales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Así como su implementación y avances. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF. El más actual**.
70. Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. Así como su implementación y avances. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF. El más actual**.
71. Llenar el formato adjunto **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel)** con los datos requeridos en el mismo, anexando evidencia documental que soporte la información. Asimismo, adjuntar las políticas, estrategias y/o acciones **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF** con el propósito de:
  - Elevar la recaudación del ejercicio respecto al importe facturado y por el concepto de rezago de los usuarios, así como la antigüedad de su implementación.
  - Elevar la cobertura de micro y macromedición, así como la antigüedad de su implementación.
  - Elevar o mejorar la cobertura de agua potable en la población.
72. Procedimientos de registro y atención de fugas, así como la información de seguimiento a los reportes que contenga, como mínimo, la siguiente información: folio o número de control, fecha de reporte y reparación, ubicación de la fuga (dirección), **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel)**.

73. Cantidad de muestreos a la calidad del agua realizados, especificando el tipo de prueba y su frecuencia así como la evidencia de la totalidad de estos muestreos. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
74. Cuestionario Único de Información Básica más reciente remitido a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**

Ruta para subir la información a la Plataforma del ISAF.  
<https://sigas.isaf.gob.mx/Auditorias/Documentacion>

Con base en lo anterior solicito a usted para los efectos del seguimiento de esta auditoría se sirva nombrar al funcionario responsable de estas acciones, el cual deberá fungir como enlace único de la auditoría; de igual manera se le solicita se sirva designar al o los funcionario (s) responsable(s) de entregar la información anteriormente, según corresponda derivado del área de su competencia, mismo servidor público que será el responsable de la atención del apartado específico de la auditoría que le corresponda, con los cuales se comentarán y aclararán en su caso, los resultados de la revisión que realicen nuestros auditores, las anteriores designaciones deberán de ser comunicadas a este instituto en el plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente oficio, en el entendido de que los procedimientos de auditoría que serán aplicados, requerirán de la atención de los funcionarios y personal que laboran en esa Institución a su digno cargo, en caso que no sea entregada la información a que se refiere el anexo antes mencionado se procederá aplicar a los servidores públicos responsables de otorgar la información en comento, como medios de apremio la sanción prevista en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, **consistente en suspensión de sus labores por 30 días hábiles**, por otra parte en caso de entregarse la información que nos ocupa de manera parcial o incompleta, se aplicara como medios de apremio en contra del servidor público responsable de ello, la sanción prevista en el artículo 72 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, consistente en **multa económica de 10 a 1000 unidades de medida y actualización**, en ambos supuestos se podrá determinar las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades y las de índole penal que pudiesen derivarse.

Por lo que respecta al servidor público designado como enlace único responsable del seguimiento de la auditoría, así como los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoría y hacer entrega de la información relacionada con la presente auditoría, le solicitamos nos sea proporcionada en el mismo plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente escrito, la documentación consistente en copia debidamente certificada de lo siguiente: **Nombramiento y Constancia de Toma de Protesta**, así como copia simple de la publicación en boletín oficial o del documento **donde se establezcan legalmente las funciones y atribuciones de dichos enlaces**, se le apercibe que **no se tendrán por designados** como enlaces en la presente auditoría, a los servidores públicos que no cuenten con la documentación señalada en este párrafo, debiendo remitir adjunta dicha información en el escrito que nos sea enviado con la finalidad de comunicarnos la designación de los enlaces en cuestión, esto en el plazo antes indicado.

En el entendido que los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoría les corresponderá participar en las diligencias y actuaciones, notificaciones así como las solicitudes de información adicionales que resulten. Lo anterior derivado de la práctica de las auditorías por parte del personal actuante de este instituto.

En el caso que no sea remitida en tiempo y forma la información respecto de la o las persona(s) que fungirán como enlace para dar seguimiento, atender y proporcionar la información, lo anterior respecto de la auditoría en comento, se le informa que **será Usted quien funja como enlace responsable de dar seguimiento y atender la misma, así como de la entrega de la documentación e información solicitada, en el presente oficio y posteriores que resulten.**

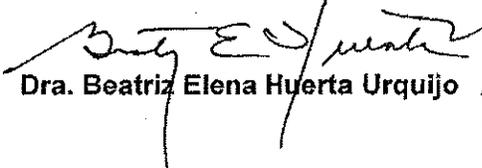
No omitimos señalar que la auditoría llevada a cabo por este Instituto será desarrollada bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, profesionalismo, confiabilidad y definitividad. Asimismo, el personal de auditoría del ISAF debe desempeñar su trabajo bajo estos principios señalados en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que cualquier comportamiento fuera de los preceptos referidos, deberá de ser notificado a esta Institución para su investigación correspondiente.

Asimismo, se le informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, así como de las facultades derivadas del Reglamento Interior de este Instituto, durante el desarrollo de la auditoría, podrán efectuarse requerimientos de información adicional por parte de la Auditora Adjunta de Fiscalización a Municipios de este Instituto, a quien se le deberá de dar respuesta conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Apreciando las atenciones que se sirvan a dispensar al personal designado, quedo a su disposición respecto a cualquier duda o aclaración sobre el particular.

Atentamente  
Auditora Mayor



  
Dra. Beatriz Elena Huerta Urquijo

INSTITUTO SUPERIOR DE  
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Rigoberto Moroyoqui Pérez, Tesorero Municipal.  
C. Lucas Ortiz Quintana, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.  
M.C. Riza Paola Millán Elías, Auditora Adjunta de Fiscalización a Municipios  
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.  
Archivo.  
Minutario.

Blvd. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cocóspera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

α