

**Asunto: Se Notifica Auditoría de Gabinete
Integral N° 2024AM0109020051**

L.C.P. Diana Cecilia Quiñonez Ayón
Directora General
Promotora Inmobiliaria de Cajeme.
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 A, 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 realizará la auditoría integral (auditoría de gabinete) al Ente a su digno cargo, siendo los CC. **C.P. Ibeth Auxiliadora Vega Quijada, L.C.P. Diana Lizeth Bermúdez Lafarga, L.C.P. Nallely Hernández Millán, C.P. Armín Orlando Ruíz Villarreal, L.C.P. Abraham Andrade Espinoza, C.P. Anahí Montaña Martínez, C.P. María Dolores Noriega Martínez**, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al periodo del 01 de Enero al 30 de Junio del ejercicio fiscal 2024. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del periodo comprendido del 19 al 23 de noviembre de 2024, mismos trabajos de auditoría que no deberán exceder de 90 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:

A LA INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA

1. Acta de Junta de Gobierno o Consejo Consultivo en la cual se apruebe el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio 2024. Archivo PDF y en formato Excel.
2. Acta de Junta de Gobierno o Consejo Consultivo en la cual se aprueben las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024. Archivo PDF y en formato Excel.
3. Oficio dirigido al Municipio mediante el cual le informa acerca de los Presupuestos de Ingresos y Egresos.
4. Oficio dirigido al Municipio para la publicación de las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024.
5. Acta de sentencias laborales.
6. Formato de la Conciliación entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables. (Paramunicipales mayores y menores).
7. Procedimiento competitivo celebrado con el objeto de asegurar las mejores condiciones de los créditos contratados.
8. Contratos de créditos celebrados en el ejercicio 2024.
9. Tabla de amortizaciones de los créditos vigentes.
10. Aplicación de los recursos captados derivados de los créditos contratados.
11. Acuse de recibido por parte de la Secretaría de Hacienda del envío de la Información relacionada con la Deuda Pública del ente. (Registro Público Único).
12. Autorización del Congreso del Estado para la contratación de Financiamientos y Obligaciones.
13. Procedimiento competitivo con las diferentes Instituciones Financieras.
14. Autorización de Junta de Gobierno para la contratación de Financiamientos y Obligaciones.
15. Estado de cuenta donde se depositó el remanente de recursos de libre disposición de ejercicios anteriores.
16. Acta de la Junta de Gobierno donde se aprobó el informe trimestral y/o de cuenta pública correspondiente.
17. Estado Analítico de Ingresos Detallado-ISAF.

18. Justificaciones de las Variaciones de los Ingresos del Estado Analítico de Ingresos.
19. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Detallado-ISAF.
20. Justificaciones de las Variaciones de los Egresos del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

FINANCIERA

21. A disposición las bitácoras de control de consumo de combustible por vehículo, del periodo de fiscalización.
22. Balanza acumulada al último nivel de detalle al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato Excel.**
23. Estado de Situación Financiera autorizado por el Sujeto de Fiscalización al periodo de fiscalización y copia del firmado. **En archivo electrónico formato Excel.**
24. Estado de Actividades autorizado, correspondientes al periodo de fiscalización, y copia del firmado. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
25. Libro Diario y Mayor acumulados y relaciones analíticas correspondientes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato Excel.**
26. A disposición carpetas de pólizas de cheque, ingresos y diario correspondientes al periodo de fiscalización.
27. 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.**
28. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta de cheques e inversiones correspondientes del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
29. Firmas autorizadas para el manejo de las cuentas de banca electrónica. Vigentes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
30. Contratos/Convenios de documentos por pagar efectuados durante el periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**

31. 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.**
32. 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 Sujeto de Fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
33. Facturación por concepto de Ingresos recibidos, timbrado de nómina y egresos (facturación electrónica CFDI), del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato XML.**
34. 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.**
35. 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.**
36. 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, así como del y del Instituto mexicano del Seguro Social. **En archivo electrónico formato PDF.**
37. Concentrado de nómina donde se relacionen las nóminas pagadas durante el periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ 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.**
38. Concentrado de honorarios (incluya asesores contables) y los contratos respectivos correspondientes al periodo de revisión, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**

39. Concentrado de arrendamientos y los contratos al periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
40. 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 Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
41. Concentrado de seguros y fianzas al periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
42. 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.**
43. 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.**
44. 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 período 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.
45. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Sujeto de Fiscalización 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.**
46. Declaraciones Informativas mensuales de operaciones con terceros (DIOT 2024), correspondientes al período de fiscalización ejercicio 2024. Entregar copia de la constancia de presentación ante el SAT. **En archivo electrónico formato PDF.**

47. Relación de litigios con que cuenta el Sujeto de Fiscalización a la fecha. **En archivo electrónico formato PDF y Excel/Word**
48. Relación de bienes recibidos en comodato a la fecha de revisión, anexando su soporte documental. **En archivo electrónico formato PDF.**
49. Relación de las sesiones realizadas por el comité de adquisiciones que incluya fecha, número de sesión y el motivo de la reunión, así como copia digitalizada de las sesiones realizadas. **En archivo electrónico formato PDF y Excel**
50. Entero del 3% sobre el Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal (ISRTP) **En archivo electrónico formato PDF.**
51. Relación de recibos de ingresos expedidos a los contribuyentes, extraídos del sistema de recaudación del Sujeto de Fiscalización del periodo de revisión, incluyendo los recibos cancelados. **En archivo electrónico formato Excel**
52. Oficio expedido por la Dirección de Recursos Humanos en el cual relacione el personal pensionado por parte del Sujeto de Fiscalización en el periodo de fiscalización, adjuntando copia del acta en la cual se autorizaron. **En archivo electrónico formato PDF.**
53. Auxiliar contable de los Apoyos Económicos otorgados al Sindicato en el periodo de fiscalización, indicando la cláusula de la cual se derivan. **En archivo electrónico formato Excel.**
54. Presupuesto de Egresos autorizado correspondiente al ejercicio en curso, el cual deberá incluir el acta de la Junta de Gobierno en la cual se autorizó. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**

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

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 citada, 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

C.c.p. Lic. Carlos Javier Lamarque Cano, Presidente Municipal.
Mtra. Ivonne Sánchez Cornejo, Tesorera Municipal.
Lic. Marina Herrera Ortiz, Titular del Órgano de control y Evaluación Gubernamental.
M.C. Riza Paola Millán Elías CFP, Auditora Adjunta de Fiscalización a Municipios
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.