

# ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

RECIBIDO

29 ENE 2025

Um 12:37

ADMN. MUNICIPAL 2024-2027  
TRINCHERAS. SONORA

OFICINA DE LA AUDITORÍA MAYOR: ISAF/AAM/0558/2025  
Hermosillo, Sonora, a 21 de enero de 2025  
Hoja 1/13

Asunto: Se Notifica Auditoría Integral de Gabinete  
N° 2024AM0109020147

Lic. Rafael Murrieta Mata  
Presidente Municipal de Trincheras.  
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 debidamente identificado, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los CC. L.C.P. Nallely Hernández Millán, L.C.P. Diana Lizeth Bermúdez Lafarga, Mtra. Grisel Karina Gaytán Morales, C.P. Ibeth Auxiliadora Vega Quijada, Ing. Milton Germán Villarreal Pérez, L.C. Karen Alicia Hernández Mazón, C.P. Anahí Montañón Martínez, L.C.P. Abraham Andrade Espinoza, C.P. María Dolores Noriega Martínez y MFCG. Karla Fernanda Payán Serna, 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 2024. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 25 de febrero al 03 de marzo de 2025, mismos trabajos de auditoría que no deberán exceder de 90 días hábiles, según lo dispone el artículo 25 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

- Boletín de Ley de Ingresos del Ayuntamiento y sus Paramunicipales del Ejercicio 2024. Archivo PDF y en formato Excel.
- Boletín del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y sus Paramunicipales de Ejercicio 2024. Archivo PDF y en formato Excel.
- Boletín de modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2024. Archivo PDF y en formato Excel.
- Actas del Ayuntamiento donde se aprueben la afectación a Resultados de Ejercicios Anteriores y Cambios por Errores Contables.
- Actas de sentencias laborales.

Bvd. 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>



TESORERÍA MUNICIPAL  
TRINCHERAS, SONORA

Recibido  
29/01/2025



Recibido  
29/01/2025

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.

6. Formato de la Conciliación entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables. (Municipios 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 del Ayuntamiento 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. Presentar en Formato Excel la información codificada correspondiente a Balanza de comprobación (al cuarto nivel), presupuestaría de ingresos (al cuarto nivel) y presupuestaria de egresos por partida (al quinto nivel), dichos formatos podrá consultarlos en el apartado de carga de información dentro del sistema SIGAS.
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).
21. Balanza de Comprobación al quinto nivel.
22. Presupuesto aprobado del total de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias incluyendo las erogaciones de carácter fiscal y seguridad social, correspondientes al gasto en Servicios Personales.

## FINANCIERA

23. Balanza acumulada al último nivel de detalle al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico y Excel.**
24. Estado de Situación Financiera autorizado por el Ayuntamiento al periodo de fiscalización y copia del firmado. **En archivo electrónico formato PDF.**
25. Estado de Actividades autorizado, correspondientes al periodo de fiscalización, y copia del firmado. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
26. Libro Diario y Mayor acumulados y relaciones analíticas correspondientes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato Excel.**
27. A disposición carpetas de pólizas de cheque, ingresos y diario correspondientes al periodo de fiscalización.
28. 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.**

29. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta de cheques e inversiones correspondientes del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
30. Firmas autorizadas para el manejo de las cuentas de banca electrónica. Vigentes al periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
31. Contratos/Convenios de documentos por pagar efectuados durante el periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
32. 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.**
33. 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.**
34. Facturación por concepto de Ingresos recibidos, y egresos (facturación electrónica CFDI), del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato XML.**
35. 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.**
36. Formato de Traslado de dominio durante el periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoria/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato Excel.**
37. Relación de casinos existentes en el municipio, así como su inventario de máquinas de video juegos y equipos de sorteo del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF y EXCEL o Word.**
38. A disposición los CFDI expedidos por los pagos de nóminas (timbrado) **En archivo electrónico formato PDF.**
39. 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.), remuneraciones recibidas, 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. Tanto la Plantilla de Personal como el Tabulador **en archivo electrónico formato PDF y Excel.**
40. 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.**
41. Convenio de Prestación de Seguridad Social, celebrado por el Sujeto Fiscalizado y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. **En archivo electrónico formato PDF.**
42. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), así como, Nómina de liquidaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, y/o Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o cualquier otra institución que otorgue las prestaciones de Seguridad Social. **En archivo electrónico formato PDF.**

43. Estado de cuenta emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) con saldo al 31 de diciembre del ejercicio auditado, de los distintos adeudos que presenta el Sujeto Fiscalizado. **En formato PDF.**
44. 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.**
45. 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.**
46. A disposición las bitácoras de control de consumo de combustible por vehículo, del periodo de fiscalización.
47. Concentrado de arrendamientos y los contratos al periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoría/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
48. 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 Auditoría/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
49. 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.**
50. Concentrado de seguros y fianzas al periodo de fiscalización, de acuerdo con formato establecido en sistema SIGAS, en apartado Auditoría/ Documentación de auditoría. **En archivo electrónico formato PDF y Excel.**
51. 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.**
52. 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.**
53. 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.**
54. 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.**

55. Declaraciones Informativas mensuales de Operaciones con Terceros (DIOT), correspondientes al período de fiscalización. Entregar copia de la constancia de presentación ante el SAT. **En archivo electrónico formato PDF.**
56. Relación de litigios con que cuenta el Ayuntamiento a la fecha. **En archivo electrónico formato PDF y Excel/Word.**
57. Relación de bienes recibidos en comodato a la fecha de revisión, anexando su soporte documental. **En archivo electrónico formato PDF.**
58. Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, relación de las sesiones realizadas por el comité 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.**
59. Declaraciones del Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal (3% sobre nóminas) **En archivo electrónico formato PDF.**
60. Convenio de colaboración celebrado por el Sujeto Fiscalizado y el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. **En archivo electrónico formato PDF.**
61. Contrato colectivo de trabajo vigente, celebrado con la organización sindical. **En archivo electrónico formato PDF.**
62. 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.**
63. Relación de recibos de ingresos expedidos a los contribuyentes, extraídos del sistema de recaudación de Tesorería del periodo de revisión, incluyendo los recibos cancelados. **En archivo electrónico formato Excel.**
64. Oficio expedido por la Dirección de Recursos Humanos en el cual relacione el personal pensionado por parte del Municipio en el periodo de fiscalización, adjuntando copia del acta de cabildo en la cual se autorizaron. **En archivo electrónico formato PDF.**
65. 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.**
66. La siguiente información relacionada al Programa de Desayunos Escolares para el ejercicio 2024:
  - a) Convenio de colaboración para la operación del Programa de Desayunos Escolares 2024. **(En formato PDF)**
  - b) A disposición del personal auditor 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 2024, por el periodo de revisión. **en formato PDF.**
  - c) El padrón de las escuelas inscritas en el programa de desayunos escolares 2024 de acuerdo con el Convenio. **(En formato PDF).**
  - d) Auxiliar contable donde se reflejen los ingresos obtenidos por la venta de los desayunos escolares de acuerdo con el Convenio vigente, por el período de revisión, 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.**
  - e) 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.**

## FINANCIERA - RECURSO FEDERAL

67. 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.**
68. Conciliaciones Bancarias de los Fondos Federales del Ramo 33 del periodo de fiscalización. **En archivo electrónico formato PDF.**
69. 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.
70. 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.**
71. 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.**
72. 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.**
73. 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

74. Presupuesto de Egresos Municipal (PEM-4 Analítico de Proyectos de Inversión) con sus modificaciones ejercicio 2024. **(Copia digital para auditor y subir la misma copia digital de la información a la plataforma del ISAF).**
75. Del total de obras públicas contratadas a la fecha, llenar el formato "Relación del Ejercicio y Aplicación de los Recursos" (Mismo que se deberá descargar de la carpeta correspondiente en la plataforma del ISAF, al momento de la notificación de la auditoría), en dicho formato se deben incluir las obras devengadas en el periodo de revisión, incluyendo las obras contratadas en ejercicios anteriores que presentan importe devengado en este mismo año. En el llenado de este formato se incluirá el número de la obra, el nombre o denominación de la obra, número y fecha del contrato y convenios adicionales, importe contratado e importe de convenios adicionales, nombre del contratista y tipo de adjudicación del contrato (Licitación pública, simplificada o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), importes devengados en ejercicios anteriores, a la fecha de auditoría y en el periodo de revisión los cuales deberán estar conciliados 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 y los demás puntos que se solicitan en dicho formato. **(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).**
76. Del total de las obras públicas contratadas a la fecha, poner a disposición de forma digital la documentación que marca el último punto de esta sección "Técnica a la Obra Pública" **(Subir de**

- manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras y preparar la documentación original para préstamo ordenada en carpetas de cada una de las obras, para atender la solicitud de las obras públicas seleccionadas para su revisión).**
77. Poner a disposición la documentación comprobatoria de los pagos de los anticipos y estimaciones, realizados en las obras ejecutadas por contrato en el periodo de revisión, incluyendo las obras contratadas en ejercicios anteriores que presentan importe devengado en el año 2024. **(Original para préstamo y subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
  78. Del total de obras públicas realizadas mediante acuerdos de ejecución de obras por administración directa, llenar el formato "Relación del Ejercicio y Aplicación de los Recursos" (Mismo que se deberá descargar de la carpeta correspondiente en la plataforma del ISAF, al momento de la notificación de la auditoría), en dicho formato se deben incluir las obras devengadas en el periodo de revisión, incluyendo las obras acordadas en ejercicios anteriores que presentan importe devengado en el año 2024. En el llenado de este formato se incluirá el número de la obra, el nombre o denominación de la obra, número y fecha del acuerdo y acuerdos modificatorios, importe acordado e importe de acuerdos modificatorios, importes devengados en ejercicios anteriores, a la fecha de auditoría y en el periodo de revisión, los cuales deberán estar conciliados 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 y los demás puntos que se solicitan en dicho formato. **(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).**
  79. Del total de las obras públicas realizadas a la fecha mediante acuerdos de ejecución de obras por administración directa, poner a disposición de forma digital la documentación que marca el último punto de esta sección "Técnica a la Obra Pública" **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras y preparar la documentación original para préstamo ordenada en carpetas de cada una de las obras para atender la solicitud de las obras públicas seleccionadas para su revisión).**
  80. Poner a disposición la documentación comprobatoria original de los pagos realizados en las obras ejecutadas por Administración Directa en el periodo de revisión, incluyendo las obras acordadas en ejercicios anteriores que presentan importe devengado en este mismo año. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF ordenada en carpetas para cada una de las obras).**
  81. Poner a disposición de forma digital en formato PDF y Excel y de manera impresa, los auxiliares del gasto del capítulo 6000 del periodo de revisión y los auxiliares para cada una de las obras públicas que presentaron importe devengado en este mismo periodo, incluyendo las contratadas o acordadas en ejercicios anteriores, dichos auxiliares deberán estar firmados y sellados por el área respectiva y 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).**
  82. En caso de recibir recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, incluyendo sus reglas y lineamientos de operación, así como copia de los convenios realizados con otras instancias de gobierno. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF).**
  83. Poner a disposición de forma digital y de manera impresa los 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 los funcionarios que intervienen en todas

las etapas de la ejecución de las obras públicas. **(Subir de manera digital la información a la plataforma del ISAF).**

84. Documentación mínima que deberá integrar los expedientes técnicos de todas las obras públicas realizadas durante el ejercicio 2024, ya sea por contrato o por administración directa, cuyo contenido mínimo se relaciona a continuación: **(Original disponible para préstamo y subir la información a la plataforma del ISAF).**

Contrato			Administración Directa		
Documento del Expediente Técnico	Copia para Auditor	Digital SIGAS	Documento de Expediente Técnico	Copia para Auditor	Digital SIGAS
<b>I.- Antes de la ejecución</b>			<b>I.- Antes de la ejecución</b>		
Oficio de autorización	✓	✓	Oficio de autorización	✓	✓
Proyecto ejecutivo		✓	Proyecto ejecutivo		✓
Designación por escrito del residente de obra	✓	✓	Designación por escrito del residente de obra	✓	✓
Planos		✓	Planos		✓
Especificaciones		✓	Especificaciones		✓
Convocatoria / Invitación		✓	Acuerdo de ejecución de obra por administración directa	✓	✓
Acta de presentación y apertura de propuestas		✓	Costo unitario		✓
Dictamen de adjudicación		✓	Presupuesto	✓	✓
Justificación autorizada para la adjudicación directa de obra		✓	Programa de ejecución		✓
Acta de fallo		✓	Programa de suministro de materiales		✓
Contrato por escrito	✓	✓	Autorización para alquilar equipo y maquinaria complementaria		✓
Garantía cumplimiento y vicios ocultos		✓			
Garantía anticipo		✓			
Presupuesto	✓	✓			
Programa de ejecución		✓			
Análisis de precios unitarios		✓			
<b>II.- Durante la ejecución</b>			<b>II.- Durante la ejecución</b>		
Estimaciones		✓	Archivo fotográfico		✓
Números generadores		✓	Bitácora de obra		✓
Archivo fotográfico		✓	Reportes de control de calidad	✓	✓
Bitácora de obra		✓	Diseño Marshall tratándose de pavimentaciones con carpeta asfáltica	✓	✓
Reportes de control de calidad	✓	✓	Modificación al acuerdo de obra por administración directa	✓	✓
Diseño Marshall tratándose de pavimentaciones con carpeta asfáltica	✓	✓	Comprobación del egreso (Documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)		✓
Convenio adicional	✓	✓			
Dictamen del técnico responsable de la obra		✓			
Comprobación del egreso (Documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)		✓			
<b>III.- Después de la ejecución</b>			<b>III.- Después de la ejecución</b>		
Garantía de vicios ocultos		✓	Planos actualizados		✓

Planos actualizados		✓	Acta de entrega recepción	✓	✓
Acta de entrega recepción	✓	✓			
Finiquito	✓	✓			

Las copias para el auditor indicadas en el formato anterior, solo serán aplicables para las obras que integran la muestra de auditoría que entregará el Auditor correspondiente.

## DE DESEMPEÑO

85. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, versión publicada en el Boletín Oficial y su versión completa, EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
86. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios, que se encuentran en la clasificación programática aprobada en el Presupuesto de Egresos y sus modificaciones (en caso de aplicar), las cuales contengan los datos de identificación del programa: nombre, dependencias involucradas, la clave del programa y el eje rector del Plan Municipal de Desarrollo al que está vinculado; EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).
87. Fichas Técnicas de las MIR para cada indicador (Fin, Propósito, Componentes y Actividades) de los Programas presupuestarios, las cuales incluyan al menos los siguientes elementos para garantizar un seguimiento y evaluación adecuados: la dimensión a medir, el nombre del indicador, su definición, el método de cálculo, la unidad de medida, la frecuencia de medición, la línea base, las metas, el sentido del indicador, los parámetros de semaforización y los avances de cumplimiento; EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).
88. Información Programática Presupuestal (Indicadores de Resultados) o su equivalente con el establecimiento de metas y su cumplimiento (avances) por programa presupuestario, así mismo el recurso utilizado para el cumplimiento de las metas (modificado y devengado), EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).
89. Análisis de contexto o diagnóstico que sustente la elaboración de los programas presupuestarios, EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
90. Evidencia documental del cumplimiento respecto a la prestación de los servicios públicos contenidos en las Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa presupuestario (Pp) de Servicios Públicos; EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
91. Programa Operativo Anual con el avance del cumplimiento de metas, EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo (Excel).
92. La siguiente información, autorizada y vigente, EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF:
  - a. Lineamientos o Acuerdos en Materia de Control Interno.
  - b. Código de Ética.
  - c. Código de Conducta.
  - d. Procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y cumplimiento a los principios de ética y normas de conducta.
  - e. Reglamento interior.
  - f. Manuales de Organización.
  - g. Manuales de Procedimientos.
  - h. Organigrama.
  - i. Programa de Capacitación del personal.
  - j. Evaluaciones de desempeño realizadas al personal.
  - k. Perfiles y descripción de puestos.
  - l. Procedimientos para la contratación.
  - m. Procedimiento de capacitación.
  - n. Procedimiento de evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los

- servidores públicos.
- o. Nombramiento del responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno.
  - p. Valores Institucionales.
  - q. Misión y visión del gobierno municipal.
  - r. Evaluación y Mapa de Riesgos Institucionales.
  - s. Matriz de administración de Riesgos Institucional, así como por dependencia y/o por departamento.
  - t. Metodología utilizada para la Evaluación de Riesgos.
  - u. Políticas o lineamientos para la gestión de la seguridad de los sistemas de información.
  - v. Actividades de supervisión de control interno y reporte de evaluación.
  - w. Resultados de las autoevaluaciones de control interno, así como evaluaciones independientes.
93. Indicar si el municipio cuenta con una coordinación regional del Instituto Sonorense de las Mujeres. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
94. Reglamentos, lineamientos, y/o reglas de operación para la ejecución de políticas, programas, proyectos o acciones en materia de igualdad de género. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
95. Evidencia documental de capacitación y difusión de campañas de concientización en materia de igualdad de género, recibida por el personal de la Entidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
96. Lineamientos que aseguren la igualdad de condiciones en el proceso de contratación del personal. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
97. Evidencia y listado de programas presupuestarios destinados a la atención de mujeres e igualdad de género. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
98. Evidencia documental de acciones o programas para prevenir la violencia de género, la eliminación de estereotipos de género, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
99. Relación de convenios y/o acuerdos con el Instituto Sonorense de la Mujer (ISM) para la consolidación y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
100. Evidencia documental de los procedimientos, registros, controles y seguimiento a la recepción de denuncias por violencia de género. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
101. Oficio de asignación o evidencia documental que compruebe la asignación o creación de una unidad administrativa encargada de la coordinación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
102. Llenar el formato adjunto **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO** hoja de cálculo (Excel) con los datos requeridos en el mismo.
103. Evidencia de aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
104. (Evidencia) Resultados de laboratorio de los muestreos a la calidad del agua realizados en cumplimiento NOM-127-SSA1-2021, especificando el tipo de prueba y su frecuencia, de acuerdo con el formulario. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
105. Permisos otorgados durante el 2024, relacionados a la descarga de aguas residuales no domésticas al sistema de drenaje y alcantarillado a su cargo, así como el certificado (evidencia documental) que valide el cumplimiento con la NOM-002-SEMARNAT-1996. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**
106. Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 (PMD), versión completa, así como la liga del sitio web donde se encuentra publicado. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.**

107. Boletín oficial del Gobierno del Estado donde conste la publicación del Plan Municipal de Desarrollo 2025 – 2027 (PMD). EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
108. En el caso de contar con normatividad específica para la planeación del desarrollo municipal, se debe presentar una relación de las normativas aplicables y remitir cada una de ellas. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
109. Reglamento del Comité de Planeación Municipal (COPLAM) o documento análogo donde conste la integración, organización, formalidades y periodicidad con la que deberá funcionar el COPLAM. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
110. Acta de sesión del gobierno municipal donde conste la instalación del “COPLAM”, así como sus integrantes y lugar de adscripción. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
111. Evidencia de la convocatoria e instrumentos de difusión utilizados por el “COPLAM” para promover la consulta y participación ciudadana en la elaboración del “PMD”. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
112. Evidencia de las reuniones para consulta y elaboración del “PMD” realizadas por el “COPLAM”, donde conste la participación ciudadana, así como de los representantes de los diversos sectores del municipio y, en su caso, de las comunidades indígenas. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
113. Acta de sesiones del COPLAM donde conste la participación de los diversos representantes de los sectores sociales y privado del municipio y, en su caso, de las comunidades indígenas que lo habitan. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
114. Relación de objetivos, metas, indicadores y su respectivo método de cálculo, de las prioridades temáticas proyectadas a 3, 6, 9 y 12 años establecidos en el “PMD” (Agenda de Largo Plazo). EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
115. En su caso, Programas Especiales de Largo Plazo dictaminados por el “COPLAM” y aprobados por el Ayuntamiento. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
116. Relación de objetivos, metas, indicadores y su respectivo método de cálculo establecidos en el “PMD”, indicando su alineación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) correspondientes. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
117. Relación de convenios de coordinación considerados para la instrumentación del “PMD”. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
118. Relación de convenios de participación o concertación considerados para la instrumentación del “PMD”. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
119. Nombramiento y currículum de la persona responsable de coordinar el Sistema de Evaluación al Desempeño municipal (SED). EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.
120. Nombramiento y currículum de los responsables del “SED” de cada unidad administrativa (Administración pública directa y paramunicipal). EN ARCHIVO ELECTRÓNICO PDF.

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.

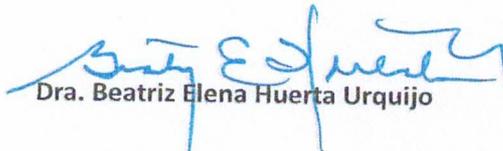
Asimismo, se le informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, así como de las facultades derivadas del Reglamento Interior de este Instituto, durante el desarrollo de la auditoría, podrán efectuarse requerimientos de información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



INSTITUTO SUPERIOR DE  
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

  
Dra. Beatriz Elena Huerta Urquijo

C.c.p. C.P. José Manuel Bejarano Martínez, Tesorero Municipal.  
C.P. Guadalupe Sarahi Sánchez Murrieta, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.  
M.C. Riza Paola Millán Elías CFP., Auditora Adjunta de Fiscalización a Municipios  
L.E. Luis Armando Moreno Preciado, Director General de Auditoría de Desempeño  
Ing. Francisco Arturo Martínez Téllez, Director General de Auditoría a Obras Públicas  
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.  
Archivo.  
Minutario.