



INSTITUTO SUPERIOR DE  
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/AE-1589-2015  
Hermosillo, Sonora, a 19 de mayo de 2015.

**LIC. JOSE LUIS ISLAS PACHECO.**

Director General del Museo Sonora en la Revolución.  
Ciudad Obregón, Sonora.  
Presente.

Asunto: Se notifica revisión.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 64 Fracción XXV, 67 Fracciones A), B) y D), 79 Fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora; 3 Fracción I, 6, 17 Fracciones II, V, X, XI y XXIII, 18 Fracciones I, V y VIII, 23, 25, 28, 32, 34, 35, 36 y 52 Fracciones II, III y último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, se le notifica que personal debidamente identificado del ISAF, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los Auditores Supervisores **C.P. Heriberto Campa Nicols, C.P. Rafael Loreto Portillo Quiñones, la Subdirectora de Fiscalización al Gobierno del Estado C.P.C. Mónica Judith Rodríguez Chávez, el Subdirector General y Directora de Fiscalización al Gobierno del Estado C.P. Gustavo García Gómez y C.P.C. Aída Francisca Rodríguez Salas PCCA**, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública correspondientes al ejercicio 2014. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será a partir del día 1º de junio de 2015.

Para tal efecto, solicitamos se sirva proporcionarles a la fecha de inicio de la presente revisión, la documentación e información requerida la cual se relaciona en anexo 1 que se acompaña a la presente, misma que podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión.

Agradeceremos se sirva designar e informarnos en un plazo de 3 días hábiles el nombre del funcionario responsable de atender y entregar los requerimientos, así como de comentar y aclarar en su caso, los resultados de la revisión que realicen nuestros auditores, en el entendido de que los procedimientos de auditoría que serán aplicados, requerirán de la atención de los funcionarios y personal que laboran en ésta Institución.

Apreciaremos las facilidades que se sirvan dispensar a nuestro auditores, y sin otro particular, reiteramos a Ustedes las seguridades de

Atentamente  
El Auditor Mayor

**C.P.C. Eugenio Pablos Antillón PCCA**

- C.c.p. Dip. Ramón Abel Morales Buitimea, Presidente de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Luis Alejandro García Rosas, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Abel Murrieta Gutiérrez, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Juan Manuel Armenta Montaño, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Gildardo Real Ramírez, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Perla Zuzuki Aguilar Lugo, Secretaria de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Selma Guadalupe Gómez Cabrera, Secretaria de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. Ismael Valdéz López, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- Dip. José López Armenta, Secretario de la Comisión de Vigilancia del ISAF.
- C.P.C. María Guadalupe Ruiz Durazo, Secretaria de la Contraloría General.
- C.P.C. Ernesto Figueroa Guajardo PCCA, Auditor Adjunto de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
- Lic. Gustavo E. Ruiz Jiménez PCCA, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
- Archivo.
- Minutario.



Sistema de Gestión de Calidad Certificado por American Tour Register, S.C. en la Vigilancia e información sobre el tránsito eficiente, productivo y honesto de Recursos Públicos canalizados por mediación del H. Congreso del Estado de Sonora. No. Certificado: ATR0378 Vigilancia de Certificación: 19-10-2013 Norma de Referencia: ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)



## Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

### Anexo I.- Solicitud de información y documentación para llevar a cabo la Primera Revisión de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública correspondientes al Ejercicio 2014

	Original Para Préstamo	Copia Para Auditor
1. En caso de modificaciones en 2014, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado.		X
2. En caso de modificaciones en 2014, proporcionar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Contables, Servicios al Público y cualquier otro relacionado con la operación del Ente (No copia).	X	
3. En caso de modificaciones en 2014, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado (No copia).	X	
4. Proporcionar el Presupuesto autorizado a nivel Capitulo y Partida, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, correspondiente al ejercicio 2014. Incluir el oficio de autorización remitido por la Secretaría de Hacienda Estatal y la calendarización de los recursos.		X
5. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes a los Trimestres I, II, III y IV así como de Cuenta Pública del ejercicio 2014, incluyendo los oficios donde consta la presentación de los mismos, así como un respaldo en medio electrónico de los referidos informes. Asimismo, entregar la conciliación entre las cifras contables y presupuestales al IV trimestre del ejercicio 2014, la cual debió servir de base para la elaboración del citado informe.		X
6. Proporcionar los oficios de notificación donde consta la presentación mensual de la Información contable y presupuestal ante la Secretaría de Hacienda Estatal, correspondiente al período de enero a diciembre de 2014, consistente en: Balance general, Estado de resultados, Balanza de comprobación detallada, Notas a los estados financieros, Avance del ejercicio presupuestal y Avance de sus programas anuales.		X
7. En caso de haber recibido recursos por concepto de aportaciones, transferencias o subsidios y que al 31 de diciembre de 2013 no hayan sido totalmente utilizadas, proporcionar el oficio mediante el cual informaron a la Secretaría de Hacienda Estatal; sobre el estado que guardan los mismos.	X	X
8. En caso de existir remanentes de ejercicios presupuestales anteriores, proporcionar copia de las actas del Organismo de Gobierno donde conste la autorización para ejercer dichos remanentes, así como los Programas, Capítulos y Partidas del Gasto en el que se aplicarán y la afectación a la estructura programática 2014.	X	X
9. En relación con el cumplimiento de metas reportado en la columna " <b>Realizado</b> " del informe de Cuenta Pública de 2014, acompañamos a la presente un ejemplar del reporte CPCA-III-13 "Informe de Avance Programático-Presupuestal del Ejercicio 2014", en el cual señalamos las metas que serán evaluadas por los auditores, por lo que solicitamos presentar la evidencia suficiente y competente relacionada con las mismas. Asimismo, en relación con las metas <b>NO CUMPLIDAS</b> , solicitamos la justificación correspondiente y el destino de los recursos que habían sido asignados previamente.		X
10. A disposición, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio 2014.	X	
11. Proporcionar CD que contenga el respaldo en medio electrónico de los archivos XML correspondientes a cada uno de los comprobantes fiscales digitales (CFDI) que amparan las adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Sujeto Fiscalizado en el período de enero a diciembre de 2014.		X
12. <b>Para préstamo, libros mensuales contables</b> que incluyan Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado de Flujos de Efectivo, Informes sobre Pasivos Contingentes, Notas a los Estados Financieros, Estado Analítico del Activo) debidamente autorizados, balanzas de comprobación o relaciones analíticas al último nivel de detalle y auxiliares de mayor o movimientos correspondientes al período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Asimismo, solicitamos <b>en copia</b> un ejemplar de estados financieros y balanza de comprobación al último nivel de detalle con cifras al 31 de diciembre de 2014 <b>y un respaldo en medio electrónico de los auxiliares de mayor y libro diario por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.</b>	X	X
13. <b>Para préstamo</b> Manual de Contabilidad.	X	
14. Solicitamos la integración detallada a nivel sujeto y movimiento de las cuentas por cobrar (deudores diversos, gastos por comprobar, funcionarios y empleados, etc.) y por pagar (Proveedores, acreedores diversos, sueldos por pagar, etc.) con cifras al 31 de diciembre de 2014. En relación con las mismas, solicitamos la impresión del auxiliar de movimientos de cada sujeto que integra el saldo por el período comprendido del 1° de enero al 1° de junio de 2015, en el cual se indique el movimiento de recuperación o de pago correspondiente de los saldos pendientes al 31 de diciembre de 2014, así como copia de la póliza y documento comprobatorio.		X
15. Registro de firmas autorizadas para girar en las cuentas bancarias de cheques, así como para el manejo de las cuentas de inversiones. Asimismo, el nombre y puesto de los funcionarios y empleados habilitados para operar la banca electrónica, de las cuentas bancarias del Ente, proporcionando copia del documento que acredite su manifestación.		X



	Original Para Préstamo	Copia Para Auditor
16. Para <b>Préstamo</b> , las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques e inversiones del ejercicio 2014. <b>En caso de recibir recursos federales, Originales para préstamo y copia para los auditores</b> de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de enero a diciembre de 2014 debidamente firmadas, respecto de la cuenta bancaria específica donde se manejaron estos recursos.	X	X
17. De las cuentas bancarias de cheques antes solicitadas, se requiere el respaldo en medio electrónico del reporte de cheques girados en el periodo de enero a diciembre de 2014, el cual contenga datos relativos al número de cheque, fecha, beneficiario, concepto de pago e importe.	X	
18. En caso de haber recibido Recursos Federales, proporcionar copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias específicas para la recepción, control, manejo y aplicación de los mismos.		X
19. En caso de haber recibido recursos federales, proporcionar la conciliación entre las cifras contables y presupuestales al IV Trimestre del ejercicio 2014, respecto de dichos recursos. De igual forma se requiere la entrega de una conciliación entre los Ingresos recibidos al IV trimestre del ejercicio de 2014, correspondiente a los recursos federales, mas los remanentes del ejercicio anterior, disminuido el egreso realizado al IV trimestre del ejercicio 2014 respecto de dicho recurso. El resultado obtenido de la conciliación deberá ser comparado contra la disponibilidad al 31 de diciembre de 2014.		X
20. En caso de haber realizado la inversión de los recursos disponibles, solicitamos manifieste en que tipo de instrumentos fueron invertidos (Cetes o cualquier otro papel gubernamental, o en instrumentos que coticen en la bolsa de valores o en cualquier otro instrumento de riesgo). Para tales efectos, se requiere proporcione <b>copia</b> de los contratos que amparen el tipo de instrumento de inversión.		X
21. <b>Relación</b> de fondos de caja chica al 31 de diciembre de 2014, incluyendo el resguardo correspondiente.		X
22. <b>Copia</b> de la Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el periodo de enero a diciembre de 2014, y en <b>Préstamo</b> las facturas originales que las amparan. En caso de bajas durante el citado periodo, relación de las mismas donde se incluya la descripción del bien, procedimiento efectuado, fecha de la baja, monto original de la inversión, importe de la venta (si fuera el caso); entregar <b>copia</b> de los documentos que amparan la venta y baja, así como copia del documento jurídico validado por la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo Estatal.	X	X
23. Plantilla de personal la cual presente el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. y Tabulador de personal debidamente autorizados del ejercicio 2014. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el transcurso del 2014, se solicita proporcionar copia del acta del Organo de Gobierno donde se autorizó el incremento, así como del oficio de autorización por la Secretaría de Hacienda Estatal. En caso de haber efectuado conversiones de plazas que incrementen el número de plazas autorizadas, proporcionar el dictamen aprobatorio de la Secretaría de Hacienda Estatal.		X
24. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2014, la cual debe coincidir contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre de 2014. Dicha relación deberá estar clasificada y totalizada por grupos homogéneos, debiendo contener la descripción del bien, importe, nombre del custodio, ubicación y estado que guarda.	X	
25. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios en el periodo de enero a diciembre de 2014, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada.		X
26. En caso de contar con personal Eventual, proporcionar copia de los nombramientos temporales expedidos por la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.	X	X
27. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.	X	
28. <b>Relación</b> de Actas de sesiones, sean públicas o privadas celebradas por el Organo y/o Junta de Gobierno durante el periodo de enero a diciembre de 2014, en la cual se haga constar la fecha de la sesión, número de acta o sesión, orden del día. Al respecto, solicitamos en calidad de <b>préstamo</b> , las citadas actas.	X	X
29. Copia de las actas de sesiones del Organo y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el periodo de enero a diciembre de 2014, en las cuales se hayan autorizado la solicitud de ampliaciones presupuestales, transferencias presupuestales y toda aquella modificación que afecte el presupuesto.		X
30. Acumulado de nóminas por persona el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones por el periodo de enero a diciembre de 2014, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre de 2014. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el nombre completo del servidor público y su puesto. De igual forma, en caso de existir pagos de remuneraciones a los servidores públicos por fuera del sistema de nómina tales como gratificaciones, compensaciones, liquidaciones, indemnizaciones, sueldos, etc., solicitamos la integración de cada una de ellas, relacionando por cada servidor público (incluir nombre y puesto del servidor público), la fecha, número de póliza de cheque o diario, concepto de pago, importe pagado por Partida del Gasto (11301, 12101, etc.) y total pagado.		X



	Original Para Préstamo	Copia Para Auditor
31. A disposición, los reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes a 2014, en caso de que la nómina sea procesada por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, deberá hacer las gestiones para obtener la información requerida.	X	
32. <b>Relación</b> de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de enero a diciembre de 2014, señalando el nombre, denominación o razón social del contratado, descripción del bien o servicio contratado, fecha de contratación, vigencia del contrato, importe con IVA, Partida del gasto que se afecta, año de origen del presupuesto ejercido y los informes y evidencia de los bienes y servicios recibidos. Respecto a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría de Comunicación Social. Asimismo, de los servicios profesionales contratados, proporcionar copia del oficio de notificación ante la Secretaría de la Contraloría General, con su justificación correspondiente.		X
33. <b>Relación</b> de Licitaciones realizadas durante el período de enero a diciembre de 2014 señalando la fecha, número de licitación, tipo, descripción, importe (señalar si incluye IVA), forma de pago, Partida del gasto que se afecta, año de origen de los recursos ejercidos y nombre, razón o denominación social del concursante ganador. Asimismo, <b>de las licitaciones que se declararon desiertas</b> se requiere señalar el importe de los contratos adjudicados de las obras contratadas (señalar si incluye IVA), forma de pago y nombre, razón o denominación social a quién se le adjudicó el contrato. Al respecto, solicitamos tener <b>a disposición, no en copia</b> , las carpetas de las licitaciones.	X	X
34. <b>Relación</b> de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado durante el ejercicio 2014, indicando el tipo de demanda, el estatus legal de cada una y la cuantificación de la posible contingencia en caso de un resultado desfavorable, así como informar los recursos con los que se haría frente a dichas contingencias.	X	X
35. Declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales correspondientes al período de enero a diciembre de 2014.	X	X
36. Pagos de Declaraciones por aportaciones al ISSSTESON correspondientes al período de enero a diciembre de 2014.	X	X
37. En caso de recibir recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, cédula integradora que indique por tipo de recurso, la fecha e importe recibido, fecha y referencia contable de registro, destino de los recursos, así como copia de los convenios realizados con otras instancias de gobierno.		X
38. En relación con los recursos federales ejercidos, se solicita la información de la aplicación de los mismos anexando la relación de las partidas afectadas y sus auxiliares del gasto, poniendo a nuestra disposición todos los documentos y expedientes de control que avalan el transparente manejo y ejercicio de los referidos recursos federales.		X
39. Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, los programas que están siendo financiados con los recursos federales ejercidos en el año 2014.		X
40. Declaraciones Informativas mensuales de operaciones con terceros (DIOT 2014), correspondientes al período de enero a diciembre de 2014. Entregar copia de la constancia de presentación ante el SAT.		X
41. En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través de los capítulos 4000, 6000 o cualquier otro, señalando el nombre del beneficiario, monto transferido, fecha, medio empleado para la transferencia, (Cheque o transferencia electrónica) e importe correspondiente.		X
42. A disposición Bitácoras de consumo telefónico en servicio de larga distancia, que contenga fecha, número telefónico y lugar a dónde se llama, así como la persona que realiza la llamada.	X	
43. En caso de existir pagos de tarjetas telefónicas (prepago) para su uso en telefonía celular, solicitamos oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda Estatal autorizó su uso, así como la justificación previa del sujeto fiscalizado.		X
44. En su caso, respecto al servicio de telefonía celular, requerimos los oficios de la Secretaría de Hacienda Estatal mediante los cuales autorizó su uso para el ejercicio 2014. Asimismo, solicitamos cuadro integral comparativo del período de enero a diciembre de 2014, en el cual se plasme, el número de teléfono, puesto del usuario, límite autorizado, total pagado, diferencia pagada en exceso, importe restituido por el usuario y pólizas del registro contable correspondiente.		X
45. Informar si durante el período de enero a diciembre de 2014, se realizaron movimientos de altas y bajas de equipo de transporte; en caso positivo, proporcionar la siguiente información: Altas de equipo de transporte: Dictamen mediante el cual la Secretaría de Hacienda Estatal autorizó la adquisición del equipo de transporte. Bajas de equipo de transporte: Documentación que acredite el proceso de baja ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, para que se realice la enajenación de los bienes susceptibles de baja, mediante la subasta pública consolidada.	X	X

	Original Para Préstamo	Copia Para Auditor
46. A disposición la documentación que avale las disposiciones y acciones necesarias implementadas para verificar y disponer que los vehículos oficiales asignados a servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se dejen de utilizar y hayan sido concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y los períodos vacacionales.		X

SISTEMA ESTATAL DE EVALUACION

Ente: MUSEO SONORA EN LA REVOLUCION  
 INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2014

CUENTA PÚBLICA ANUAL 2014

DP	UR	FL	FN	SF	ER	ES	TP	NUM	TB	UG	FF	MT	CLAVE PROGRAMATICA				UNIDAD MEDIDA	ANUAL			TOTAL METAS Y RECURSOS		SUB EJERCICIO ( 6 = 3 - 4 )	% AVANCE
													01	02	03	04		ORIGINAL ( 1 )	AMPLIACIONES REDUCCIONES ( 2 )	MODIFICADO ( 3 = 1 + 2 )	DEVENGADO ( 4 )	REALIZADO / PAGADO ( 5 )		
08	51	2	4	02	E3	2	E00	5	00	9	A	13	SE		SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DIRECCION GENERAL DESARROLLO SOCIAL RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES CULTURA SONORA EDUCADO ORGULLO POR NUESTRA CULTURA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUSEO SONORA EN LA REVOLUCION POBLACION ABIERTA TODO EL ESTADO SUBSIDIO ESTATAL	5,097,000.00	296,963.93	5,393,963.93	5,067,922.79	4,949,690.42	326,061.14	92%		
															PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN QUE LA POBLACION GENERAL QUE VISITA EL MUSEO, ENRIQUEZCA SU FORMACION CULTURAL E HISTORICA.	10,000		10,000	7,462	7,462	2,538	75%		
															PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN QUE LA POBLACION GENERAL QUE VISITA EL MUSEO, ENRIQUEZCA SU FORMACION CULTURAL E HISTORICA, MEDIANTE LA ATENCION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS (SECTOR EDUCATIVO, ENTRE OTROS)	160		160	196	196	-36	123%		
															ORGANIZACION DE EXPOSICIONES ICONOGRAFICAS Y MUSEOGRAFICAS ALUSIVAS A LA REVOLUCION MEXICANA	6		6	6	6	0	100%		
															REALIZACION DE CONGRESOS, TALLERES, FOROS, CONFERENCIAS, HOMENAJES, EXPRESIONES, CONMEMORACIONES Y DEMAS FESTIVIDADES RELACIONADOS CON EL TEMA DE LA REVOLUCION MEXICANA	24		24	37	37	-13	154%		

O: Metas seleccionadas a revision.

LIC. JOSÉ LUIS ISLAS PACHECO  
 DIRECTOR GENERAL

C. MARTÍN ROMÁN ARMENTA LUGO  
 CONTADOR

C. LOURDES BEATRIZ SANCHEZ RUIZ  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO