

ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACION



OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/AE/0374/2021
Hermosillo, Sonora, a 13 de enero de 2021
Hoja 1/4

**Asunto: Se Notifica Auditoría
Financiera Domiciliaria
N° 2020AE0102010654**

LIC. MANUEL PUEBLA ESPINOSA DE LOS MONTEROS.

Secretario de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

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 y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 6, 7, 17, 18, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 39, 40, 42 y 70 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y 9 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. **C.P. Abelardo Castro Rodríguez, C.P. Rafael Loreto Portillo Quiñonez, C.P. Ana Luisa Torres Zamora**, Auditores Supervisores, **L.C.P. María Daniela Martínez Márquez**, Auxiliar de Auditor, **L.C.P. Yazmín Elizabeth Duarte Lozano**, Subdirectora de Fiscalización y **C.P. Heriberto Campa Nicols**, Director de Fiscalización al Gobierno del Estado, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2020. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 15 al 19 de febrero de 2021, 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 y de operaciones contables, así como la difusión de información Financiera, se haya realizado de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para tal efecto, solicitamos se sirva proporcionar al personal comisionado, 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 misma que se relaciona en el anexo 1 que forma parte del presente, la cual podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión; así mismo le informo que el objeto de la auditoría y los criterios de la revisión se mencionan en el anexo de referencia.



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 referida en el citado anexo 1 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 Anexo 1 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 por parte de la Auditora Adjunta de Fiscalización a Estado 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
El Auditor Mayor



C. Jesús Ramón Moya Grijalva

INSTITUTO SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Secretario de la Contraloría General del Estado.
C.P. Rafael Pacheco Soto, Contralor Interno.
C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui, Auditora Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
L.A.P. Karla Beatriz Ornelas Monroy, Directora General de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
Anexo 1.- Solicitud de Información y Documentación para Llevar a Cabo la Primera Revisión
de los Informes Trimestrales correspondientes al Ejercicio 2020

OBJETO Y CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 17 fracción I y 23 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización tendrá la facultad de definir y establecer los criterios relativos a la ejecución de auditorías.

Que para llevar a cabo la fiscalización, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización sustenta su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), en particular por las normas ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, ISSAI 200, Principios Fundamentales de Auditoría Financiera, ISSAI 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento e ISSAI 1230, Documentación de Auditoría y en su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2020.

Para la ejecución de las auditorías a su cargo, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización emite lo siguiente:

OBJETO

Evaluar los resultados de la gestión financiera del Ingreso y del Egreso, atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Disciplina Financiera y demás disposiciones jurídicas aplicables. Enfocado al siguiente objetivo:

Respecto al rubro de Egresos: Comprobar los recursos presupuestarios autorizados y su aplicación; que su ejercicio se ajustó estrictamente a la normatividad vigente; que se realizaron para el cumplimiento de las funciones propias de los entes, y que se registraron con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable según sea el caso.

CRITERIOS

I.- Cada auditoría debe ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable.

II.- Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y, en su caso, de la causa de la observación o recomendación determinada.

III.- Se deben aplicar los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar de acuerdo con el objetivo y alcance los resultados, con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el dictamen del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en cada auditoría.

IV.- Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes deben supervisar las actividades programadas y ejecutadas por el personal comisionado y, en su caso, a prestadores de servicios profesionales externos para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional.

V.- Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría que forman parte del expediente de auditoría.

VI.- El expediente de auditoría debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y son propiedad del mismo. Las Unidades Administrativas Auditoras son responsables de su integración y deben guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

VII.- Se debe solicitar la presencia de representantes de las entidades fiscalizadas para celebrar la reunión para darles a conocer los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las actas respectivas deben constar los términos de las medidas para su atención.

De igual forma, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes para la presentación y revisión de los resultados preliminares.

Los participantes en estas reuniones deben guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede grabar, en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

VIII.- Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías son públicos cuando los presente el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en los Informes Individuales de Auditoría, así como en el Informe de Resultados de la Cuenta Pública, al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización.

IX.- Todo el personal comisionado y los prestadores de servicios profesionales externos deben normar su actuación de conformidad con lo establecido en la política de integridad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

X.- Los Informes de Auditoría se deben elaborar conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, contendrán los resultados, en su caso, las observaciones, recomendaciones y las acciones que se formulen, incluye las medidas de solventación, las solicitudes de aclaración, los pliegos de observaciones, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y el informe de presunta responsabilidad administrativa. Cuando proceda, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante el Congreso del Estado.

XI.- Las acciones que se deriven de los Informes de Auditoría se deben notificar con el informe a las entidades fiscalizadas o autoridad que corresponda su atención, en los tiempos que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

XII.- Los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización deben dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Para la realización de los procedimientos de Auditoría se requiere los documentos que se enlistan a continuación:

1. En caso de modificaciones al 31 de diciembre de 2020, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
2. En caso de modificaciones al 31 de diciembre de 2020, proporcionar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Contables, Servicios al Público, de Contabilidad Gubernamental y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
3. En caso de modificaciones al 31 de diciembre de 2020, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
4. Proporcionar el presupuesto autorizado a nivel Capítulo y Partida, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles correspondiente al ejercicio 2020. Incluir el oficio de autorización remitido por la instancia correspondiente y la calendarización de los recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
5. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes al I, II, III y IV Trimestres del ejercicio 2020, incluyendo los oficios donde consta la presentación de los mismos ante la Secretaría de Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
6. Proporcione las órdenes de pago digitalizadas debidamente requisitadas anexando la documentación de comprobación y evidencia correspondiente, al ejercicio 2020. En caso de que carezcan de las mismas por encontrarse físicamente en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, gestionar que se pongan a disposición de los auditores, proporcionando un ejemplar del oficio correspondiente.
7. En caso de haber realizado adecuaciones presupuestarias y/o haber recibido ampliaciones líquidas, para atender la emergencia COVID-19, durante el periodo de enero a diciembre de 2020, proporcionar:
 - a) Cédula integradora de las adecuaciones presupuestales realizadas.
 - b) En el caso de las ampliaciones líquidas, pólizas del registro contable del ingreso debidamente requisitadas, anexando evidencia documental correspondiente.
 - c) Pólizas de egresos u órdenes de pago debidamente requisitadas, anexando la documentación de comprobación y evidencia correspondiente.**EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
8. 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 periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020.
9. Listado que muestre el presupuesto devengado del ejercicio 2020 por el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020. Por partida del gasto y por fuente de financiamiento. **EN ARCHIVO ELECTRONICO (Hoja electrónica de Excel).**
10. **Para préstamo** las carpetas de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques correspondientes al ejercicio 2020.
11. Registro de firmas autorizadas para girar en las cuentas bancarias de cheques. Así mismo, 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 avale su manifestación. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.**
12. **Relación** de fondos de caja chica al 31 de diciembre de 2020, incluyendo el resguardo correspondiente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.**

13. **Relación** y copia digitalizada de la totalidad de los contratos por compra de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de enero a diciembre de 2020, 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. Así mismo, deberá proporcionar los oficios de envío a la Secretaría de la Consejería Jurídica para la autorización de los contratos y los oficios de autorización de los mismos. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Libro de Excel.** De igual forma poner a disposición (**NO EN COPIA**), los expedientes de los proveedores por la prestación de bienes o servicios con quienes se formalizaron los contratos por adquisición de bienes o servicios (para el caso de persona física deberá contener copia del comprobante de domicilio fiscal, copia de identificación oficial y copia del RFC y para persona moral copia del Acta Constitutiva, copia de identificación y poder notarial del representante legal, copia del comprobante de domicilio fiscal y copia del RFC).
14. **Proporcionar acceso para consulta e impresión** de documento de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal.
15. Estrategia Anual de Comunicación Social, Programa Anual de Comunicación Social y oficios de Solicitud y autorización por parte de la Secretaría Técnica por cada campaña de Comunicación Social. **IMPRESA Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
16. **Relación** de Licitaciones realizadas durante el periodo de enero a diciembre de 2020 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, **de las licitaciones que se declararon desiertas** se requiere señalar el importe de los contratos adjudicados contratados (señalar si incluye IVA), forma de pago y nombre, razón o denominación social a quién se le adjudicó el contrato. Al respecto solicitamos tener **a disposición, no en copia**, las carpetas de las licitaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
17. En caso de haber recibido recursos Federales, solicitamos copia de los oficios de autorización, cédula integradora que indique por tipo de recurso, conciliado con los recursos devengados al 31 de diciembre de 2020. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
18. 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 la integración de las órdenes de pago que componen el gasto devengado, poniendo a nuestra disposición todos los documentos y expedientes de control que avalan el transparente manejo y ejercicio de los referidos recursos federales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
19. Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, los programas que están siendo financiados con los recursos federales ejercidos en el año 2020. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
20. Para Préstamo, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques correspondientes al recurso federal al periodo de enero a diciembre de 2020.
21. En caso de recibir y disponer de recursos públicos por separado del SAP diferentes a las del Fondo Revolvente, proporcionar la información y documentación correspondiente consistente en:
- Cédula Integradora de los recursos recibidos, indicando la fecha, tipo, importe y referencia de la cuenta bancaria donde se depositan. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 - Integración de las cuentas bancarias de cheques y/o inversiones donde se controlan los citados recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 - Conciliaciones y Estados de Cuenta de las cuentas bancarias señaladas anteriormente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**



- Proporcionar los reportes donde se controlan y registran las operaciones de los recursos antes citados. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
22. Plantillas de personal al 31 de diciembre de 2020 las cuales presenten el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. y Tabulador de personal debidamente autorizados para el ejercicio fiscal 2020. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el transcurso del 2020, se solicita proporcionar copia del oficio de autorización por la Secretaría de Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 23. 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 24. Integración de los bienes de activo fijo adquiridos durante el período de enero a diciembre de 2020 por partida presupuestaria, poniendo a disposición las órdenes de pago y documentación soporte. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 25. Integración de plantilla vehicular al 31 de diciembre de 2020, incluyendo la descripción, valor, ubicación, número de serie y ubicación de los vehículos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO DE EXCEL**
 26. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2020. Dicha relación deberá estar clasificada y totalizada por grupos homogéneos (5100-mobiliario y equipo de administración, 5400-vehículos y equipo de transporte, etc.), debiendo contener la descripción del bien, importe, nombre del custodio, ubicación y estado que guarda. **EN ARCHIVO ELECTRONICO.**
 27. Informar si durante el período de enero a diciembre de 2020, 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 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.**
 28. A disposición la documentación que avale las disposiciones y acciones necesarias implementadas para verificar y disponer que los vehículos oficiales hayan sido concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y los períodos vacacionales.
 29. Relación a nivel partida de los importes de las adquisiciones realizadas en los capítulos de la 2000 a la 6000 durante el periodo de enero a diciembre de 2020, la cual contenga las columnas en el siguiente orden:
 - a) Número de la partida.
 - b) Descripción de la partida.
 - c) Importe total devengado.
 - d) Importe devengado por licitación pública.
 - e) Importe devengado mediante invitación a tres proveedores.
 - f) Importe devengado por adjudicación directa.
 Nota: el monto de los tres tipos de adjudicación debe coincidir con el total devengado en la partida. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de formato de Libro de Excel.**
 30. Relación que integre en su totalidad los Servidores Públicos y Funcionarios que ocupan los cargos de mandos medios y superiores de ésta Entidad, con los siguientes datos: Nombre, Puesto, Domicilio de las Instalaciones del área donde labora, Teléfono y Número de Extensión, Correo Electrónico Oficial. Así mismo, proporcionar copia certificada del Nombramiento y de la Constancia de Toma de Protesta; copia simple del documento que acredita el Domicilio Particular y de la Identificación Oficial, así como de la publicación en el

Boletín Oficial o del documento donde se establezcan legalmente las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de formato PDF.**

31. En la designación del Enlace anexar el correo electrónico oficial del mismo, para hacerle llegar Cuestionario de Control Interno y el Cuestionario de Acuerdos de CONAC, para que sean respondidos y entregados con su documentación soporte al inicio de la revisión. Cuestionarios impresos y firmados (antefirma en todas las hojas) y soporte **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**

Para la entrega de la información en electrónico, se refiere a respaldo en Disco Compacto o DVD no regrabable; proporcionando escrito donde se indique el número de serie del disco (viene grabada en el arillo interior del disco), el número de bytes de espacio usado; un listado con el detalle de los archivos contenidos en el mismo, el cual deberá contar con los siguientes campos: tipo de archivo, nombre del archivo, fecha y hora de creado y el tamaño en disco del archivo en bytes.