

OFICIO No. CM-596/2019

MIGUEL ÁNGEL ANDRADE TORRES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 3 fracciones XXI y XXV, 4 fracción I, 7 y 9 fracción II, 49 fracciones I, V y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 168 y 169 fracciones II, III V, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; 4, 6 fracción IV inciso c, 9, 11 y 12 fracciones XXIII, XLIV y LIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2019 de Auditorías y Revisiones, me permito informar a Usted, que esta Contraloría Municipal a través de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, efectuará la Auditoría al rubro "Recursos Financieros, Materiales y Humanos", con el objeto de verificar la correcta administración de los recursos y estos se hayan utilizado en forma eficiente en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes, que regulan a la Administración Pública Municipal, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019.

Para tal efecto, le solicito que en un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación del presente, se sirva designar por escrito al personal que fungirá como enlace para atender los procedimientos de la Auditoría y a los responsables de la información y para que se otorguen las facilidades que requieran los Ciudadanos Víctor Díaz Flores, Sergio Alegría Vallejo, Gloria Torres Martínez, José Luis Minto Domínguez y demás personal adscrito a esta Contraloría Municipal que se considere necesario, quienes podrán actuar de forma conjunta e indistinta; asimismo dos servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia para la formalización del Acta de Inicio de Auditoría.

Finalmente, solicito su valiosa colaboración a efecto de que instruya al personal a su cargo para que se atiendan los requerimientos de registros, reportes, informes y actas relativos a las operaciones, de consecución de metas, así como todos los datos e información para el desarrollo de sus actividades que se solicitan en el ANEXO 1, en original o copia certificada, documentación e información que deberá presentarse en el plazo referido en el párrafo anterior, y en caso de no contar con ésta, deberá indicar el motivo por escrito.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 29 DE MAYO DE 2019
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"


MARIO DAVID RIVEROLL VÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

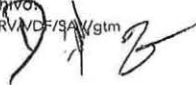


"La información contenida en el presente documento, así como la información anexa al presente forma parte de un expediente, clasificado como reservado".



C.c.d.p. Víctor Díaz Flores. -Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera. -Para su conocimiento. -Presente.

Archivo
MDRV/ADF/SAV/gtm



ANEXO I

INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN	
1.	Decreto de Creación.
2.	Estructura Orgánica.
3.	Reglamento Interior.
4.	Manuales de Organización y Procedimientos.
5.	Demás Normativa vigente aplicable al Organismo. (En formato PDF)
6.	Oficios de solicitud y autorización de los recursos presupuestales asignados, así como las ampliaciones, reducciones y Transferencias.
7.	Estados Financieros debidamente firmados por el periodos auditado, en formato PDF y las Balanzas de Comprobación correspondientes, en formato Excel, cuenta pública 2018
8.	Acuses de recibo de la entrega de la documentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, según acuerdo de fechas 31/10/2018 y 03/04/2019.
9.	Auxiliares contables y pólizas de diario, mayor, de los ingresos y egresos, con documentación soporte, por el periodo auditado. (En Formato Excel)
10.	Estados de cuenta bancarios, por el periodo auditado.
11.	Conciliaciones Bancarias, por el periodo auditado.
12.	Libros de banco, por el periodo auditado.
13.	Actas de Sesión de Juntas de Gobierno donde fue autorizado el presupuesto asignado para los ejercicios 2018 y 2019.
14.	Actas de Junta de Gobierno donde se autorizan las ampliaciones y/o reducciones.
15.	Relación de todos los procedimientos de adjudicación, por el periodo auditado.
16.	Expedientes de adjudicaciones, por el periodo auditado.
17.	Contratos y/o convenios, así como las facturas electrónicas, impresos y en formato XML, por el periodo auditado.
18.	Entregables, por el periodo auditado.
19.	Recibos de nómina impresos y en formato XML, por el periodo auditado.
20.	Respaldo del SUA, por el periodo auditado.
21.	Plantilla de personal desglosando el sueldo bruto y el neto (Plazas autorizadas, asignadas y vacantes), por el periodo auditado.
22.	Nóminas del personal, por el periodo auditado.
23.	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para acreditar el pago de nómina y asimilables a salariado, por el periodo auditado.
24.	Contratos de asimilados a Salarios formalizados y vigentes, por el periodo auditado.
25.	Tabulador de sueldos.
26.	Determinación y entero de impuestos estatales, federales por concepto de sueldos y salarios y honorarios asimilados a salarios, por el periodo auditado.
27.	Incidencias y control de entradas y salidas implementadas por el organismo, por el periodo auditado.
28.	Avance del PBR.
29.	Demás información que se solicite al momento de realizar la auditoría.

Notas:

- I. Se debe entregar la información con oficio, indicando si es original o copia simple y/o certificada. El contenido deberá identificarse en el orden del Anexo I por cada punto, con el propósito de dar respuesta a todos ellos. No se deben entregar documentos escaneados (formato PDF o Excel), únicamente se entregarán archivos en los casos que se soliciten.
- II. La documentación requerida es enunciativa, más no limitativa, por lo tanto se deberá presentar adicionalmente toda aquella documentación complementaria que los auditores soliciten.
- III. En caso de no contar con alguno (s) de los documentos solicitados, deberá presentar un oficio del enlace designado para atender los trabajos de la auditoría, notificando dicha situación.

