



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de la Contraloría General

**ORGANO INTERNO DE  
CONTROL DEL ISSSTESON**

**INFORME DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO  
AL PRIMER SEMESTRE 2021  
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE  
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA**

---

**Período del 01 de Enero al 30 de junio del 2021**

**23 DE AGOSTO DE 2021**

**REV. 01/21**



**Secretaría de la  
Contraloría General**

Secretaría de la Contraloría General.  
Órgano Interno de Control del Instituto de  
Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores  
del Estado de Sonora

**Asunto:** Informe de Auditoría.  
Hermosillo, Sonora, a 23 de agosto de 2021.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO**  
Secretario de la Contraloría General.  
**P r e s e n t e.**

**Antecedentes:**

**Ente Público Auditado:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

**Unidad Administrativa ú  
Órgano auditado:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

**Constitución:** Ley Número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

**Oficio de Notificación:** DS-0005-2021 de fecha 12 de enero de 2021

**Oficio(s) de comisión:** OIC-0207/2021 de fecha 13 de abril de 2021

**Auditor(es) comisionado(s):** L.A. José Antonio Rodríguez Romero

**Supervisor:** C.P. Delia Guadalupe Peralta Sugich

**Titular del OIC:** C.P. Rafael Ángel Velázquez Encinas

**Desarrollo de la revisión:**

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio del 2021

**Alcance:** La Auditoría de Desempeño comprende la revisión de las acciones realizadas por la Entidad en relación con las et apas de Programación, Presupuestación, Egresos, Control Interno; Rendición de Cuentas y al Sistema Integral de Arhivo(ID:1216).

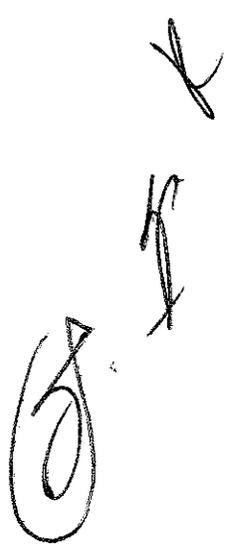
**Análisis**

**Análisis:** Los trabajos de la auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública, así como con base en pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas y documentos emitidos por la Dependencia o Entidad y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

## Antecedentes

Es importante resaltar que esta evaluación tiene como propósito identificar posibles áreas de oportunidad en materia de gestión con base en los resultados que obtuvieron en cada uno de los indicadores, así como medir la forma como la Entidad utiliza sus recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, a fin de alcanzar las metas y objetivos.

Además, la auditoría de desempeño incluye la revisión a los temas de Organización General; las acciones realizadas por la Entidad en relación con las etapas de Programación, Presupuestación, Egresos, Control Interno, Rendición de Cuentas así como el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Sonora; da cuenta sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones en su caso y finalmente muestra un análisis de los aspectos susceptibles de mejora.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## RESULTADOS

### 1. ORGANIZACIÓN GENERAL

1.1. En el Reglamento Interior de la Entidad, publicado en el Boletín Oficial no. 2 secc. I de fecha 4 de julio del 2019 se encuentra plasmada la estructura orgánica para el cumplimiento de sus objetivos con los siguientes órganos:

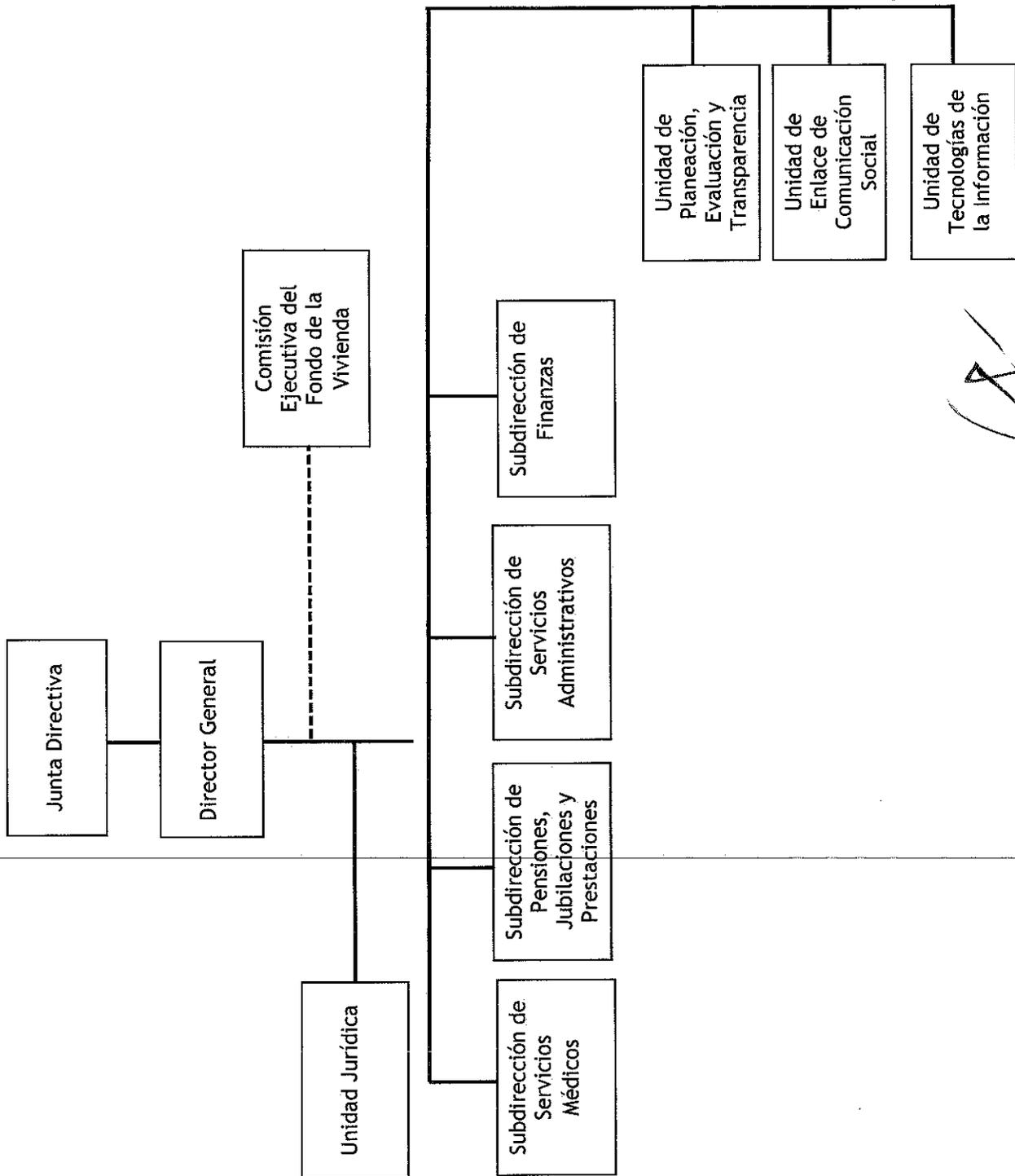
#### I. Órganos de Gobierno:

La Junta Directiva;  
El Director General;  
La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda; y  
Comité de Vigilancia y Fiscalización

#### II. Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Servicios Médicos.
- b) Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones.
- c) Subdirección de Servicios Administrativos.
- d) Subdirección de Finanzas.
- e) Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia.
- f) Unidad Jurídica.
- g) Unidad de Enlace de Comunicación Social.
- h) Unidad de Tecnologías de la Información

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large stylized letter 'G' and a vertical line with a hook at the top.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1.2 Se analizaron los documentos que sustentan la Organización, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto 2021, considerando las unidades administrativas que se describen en el Programa Operativo Anual 2021 presentado por el ISSSTESON, identificándose lo siguiente:

**Fuentes:**

No.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REGLAMENTO INTERIOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	POA 2021	PRESUPUESTO
1	Dirección General	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
2	Comisión Ejecutiva para el Fondo de la Vivienda (FOVISSSTESON)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
3	Subdirección de Servicios Médicos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
4	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
5	Subdirección de Servicios Administrativos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
6	Subdirección de Finanzas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
7	Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
8	Unidad Jurídica	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
9	Unidad de Enlace de Comunicación Social	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
10	Unidad de Tecnologías de la Información	Sí	Sí	No	Sí	Sí

- Segundo informe trimestral del Programa Operativo Anual 2021; proporcionado por la Entidad.
- Sistema de Información y Control de Documentos Administrativos.

Para efectos de los resultados antes mencionados, se tomaron los siguientes parámetros que nos indican su grado de avance y cumplimiento:

**Reglamento Interior.** Sí, cuando la Unidad Administrativa está incluida y sus atribuciones están debidamente contempladas en el documento y publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**Programa Anual** Sí, cuando la Unidad Administrativa tiene debidamente programadas sus actividades a través de líneas de acción y metas.

**Presupuesto** Sí, Cuando la Unidad Administrativa tiene una asignación presupuestal relacionada con el Programa Operativo Anual.

**Manual de Organización** Sí, cuando la Unidad Administrativa tiene debidamente validado el manual por parte de la Secretaría de la Contraloría General y aprobado por la Junta Directiva.

**Manual de Procedimientos** Sí, cuando la Unidad Administrativa tiene debidamente validado el manual por parte de la Secretaría de la Contraloría General y aprobado por la Junta Directiva.

El Órgano Interno de Control, en concordancia al Decreto número doscientos veintidós del siete de mayo de dos mil dieciocho, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, aún cuando depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General, con las atribuciones genéricas que contiene el artículo 24 y 25 de su Reglamento Interior, el aspecto administrativo de los recursos financieros y la programación de metas para los Órganos Internos de Control son incluidas en la Entidad.

1.3 Se analizaron las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva del ISSSTESON para determinar si se había efectuado algún cambio en la estructura organizacional y manuales del Instituto, el programa de reuniones se llevó a cabo como a continuación se enlista :

Acta	Fecha	Tipo de Reunión	Documentos administrativos autorizados
712	26 de febrero	Ordinaria	Autorización de los siguientes Manuales de Procedimientos: - Unidad de Tecnologías de la Información - Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia. Además se sometió a autorización el Reglamento de los Servicios Médicos del ISSSTESON.
713	24 de marzo	Extraordinaria	
714	29 de abril	Ordinaria	
715	27 de mayo	Extraordinaria	
716	24 de junio	Ordinaria	

Fuente: Portal de transparencia.

## 2. EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE CONTABILIDAD ARMONIZADA (ETCA)

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Presentó mediante Oficio No. DG-UPET-1195-2021, los formatos relativos a la Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada, que a continuación se enumeran:

NO.	FORMATO	DESCRIPCIÓN	APLICA / NO APLICA
<b>I. Información Contable Institucional al 30 de junio de 2021</b>			
1	ETCA-I-01	Estado de Situación Financiera	A
2	ETCA-I-02	Estado de Situación Financiera- Detallado-LDF	A
3	ETCA-I-03	Estado de Actividades	A
4	ETCA-I-04	Estado de Variación en la Hacienda Pública	A
5	ETCA-I-05	Estado de Cambios en la Situación Financiera	A
6	ETCA-I-06	Estado de Flujo de Efectivo	A
7	ETCA-I-07	Estado Analítico del Activo	A
8	ETCA-I-08	Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	A
9	ETCA-I-09	Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos-LDF	A
10	ETCA-I-10	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos- LDF	A
11	ETCA-I-11	Informe sobre Pasivos Contingentes	A
12	ETCA-I-12	Notas a los Estados Financieros	A
<b>II. Información Presupuestaria Institucional al 30 de junio de 2021</b>			
13	ETCA-II-01	Estado Analítico de Ingresos	A
14	ETCA-II-02	Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF	A
15	ETCA-II-03	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	A
16	ETCA-II-04	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos	A
17	ETCA-II-05	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación por Objeto del Gasto	A
18	ETCA-II-06	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Económica(Por tipo de gasto)	A
19	ETCA-II-07	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa	A
20	ETCA-II-08	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Por Unidad Administrativa	A
21	ETCA-II-09	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por Poderes	A
22	ETCA-II-10	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por Tipo de Organismo o Entidad Paraestatal	A
23	ETCA-II-11	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional, (Finalidad y Función)	A
24	ETCA-II-12	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos-Detallado-LDF Clasificación Funcional, (Finalidad y Función)	A
25	ETCA-II-13	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, por Partida del Gasto	A
26	ETCA-II-14	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-Detallado-LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	A
27	ETCA-II-15	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los	A

		Gastos Contables	
28	ETCA-II-16	Endeudamiento Neto	A
29	ETCA-II-17	Intereses de la Deuda	A
<b>III. Información Programática Institucional al 30 de junio de 2021</b>			
30	ETCA-III-01	Gasto por Categoría Programática	A
31	ETCA-III-03	Gasto por Proyecto de Inversión	A
32	ETCA-III-04	Informe de Avance Programático	A
33	ETCA-III-05	Matriz de Indicadores de Resultados.	N/A
<b>IV. Información Complementaria Institucional</b>			
34	ETCA-IV-01	Indicadores de Postura Fiscal	A
35	ETCA-IV-02	Balance Presupuestario-LDF	A
36	ETCA-IV-03	Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas	A
37	ETCA-IV-04	Relación de Bienes que Componen su Patrimonio	
38	ETCA-IV-05	Relación de Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras	
39	ETCA-IV-06	Clasificación Económica de los Ingresos de los Gastos y del Financiamiento.	
<b>Anexos</b>			
39	Anexo A	Análisis de variaciones Programático- Presupuestal	
40	Anexo B	Desglose de saldo en Bancos e Inversiones	
41	Anexo C	Gasto de acuerdo a la Estructura Programática	

## 2.1 ANÁLISIS DE LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Del análisis realizado al Programa Operativo Anual, correspondiente al primer semestre del 2021 se obtuvo el siguiente resultado:

### Cumplimiento de los indicadores del Programa Operativo Anual al primer semestre del ejercicio 2021.

No. de Indicadores	Grado de Cumplimiento de Indicadores					Promedio de Cumplimiento %
	0 - 25%	26 - 49%	50 - 75%	76 - 99%	100%	
86	24	21	34	5	2	47%
	33.34%	34.61%	28.20%	5.81%	1.29%	

Nota: Esta clasificación de los indicadores y el promedio de cumplimiento es en base a la eficacia del semestre.

El detalle de los indicadores se presenta en anexos 2 y 3.

### 3.- RESULTADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, SEGÚN AVANCE FÍSICO FINANCIERO AL PRIMER SEMESTRE DE 2021.

3.1 De la información evaluada al cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente al primer semestre, a cargo de las unidades administrativas de la Entidad, así como el avance del ejercicio presupuestal del mismo período, obtuvimos los siguientes resultados:

**ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL PRIMER SEMESTRE DE 2021**  
**UNIDAD RESPONSABLE: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA**  
**POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

No.	Unidad Administrativa	Egresos Aprobado Anual	Egresos Modificado Anual	Egresos Pagado Acumulado	Egresos Devengado Acumulado	Indicador por Unidad Administrativa	Avance Pptal. Anual	Eficacia Reportada anual	Eficiencia Anual
1	Dirección General	\$19,316,806	18,888,600	\$8,108,666	8,369,602	2	44%	60%	136%
2	Unidad de Planeación Evaluación y Transparencia	25,516,626	21,275,257	9,757,774	10,137,202	4	48%	38%	79%
3	Unidad Jurídica	19,462,853	18,264,580	6,492,706	7,427,567	2	41%	87%	212%
4	Unidad de Enlace de Comunicación Social	11,027,356	12,230,446	4,491,373	5,350,833	2	44%	67%	152%
5	Unidad de Tecnologías de la Información	24,042,441	25,153,443	12,084,865	12,382,124	3	49%	53%	108%
6	Comisión Ejecutiva para el Fondo de la Vivienda (FOVISTESON)	23,051,197	22,517,451	8,851,561	9,194,427	2	41%	40%	98%
7	Subdirección de Servicios Médicos	3,160,201,622	3,162,560,448	1,293,598,582	1,493,672,075	48	47%	37%	79%
8	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	5,670,437,444	5,689,258,326	2,383,606,817	2,397,186,994	9	42%	41%	98%
9	Subdirección de Servicios Administrativos	354,900,669	315,707,890	113,540,091	117,734,647	10	37%	50%	135%
10	Subdirección de Finanzas	107,321,114	129,421,684	76,890,100	77,558,056	5	60%	43%	116%
<b>TOTAL</b>		<b>\$9,415,278,127</b>	<b>\$9,415,278,127</b>	<b>\$3,917,422,334</b>	<b>\$4,139,013,525</b>	<b>87</b>	<b>44%</b>	<b>47%</b>	<b>107%</b>




1. Se observaron en el Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales, transferencias presupuestales correspondientes al primero y segundo trimestre de 2021, que no fueron sometidas para aprobación ante la H. Junta Directiva.

# Requerimiento	Fecha	Importe
3198	29-mar-21	\$ 6,581,118.23
3240	29mar21	3,109,647.44
3241	29mar21	47,633,154.19
3244	29mar21	159,051.00
3245	29mar21	53,664.38
3246	29mar21	10,672.00
3272	29mar21	208,850.71
3285	29mar21	3,441,866.19
3242	29abr21	28,175,694.87
3243	28may21	25,095,268.80
3283	28abr21	285,863.95
3286	28abr21	1,509,274.90
3287	28abr21	756,562.10
3289	28abr21	60,300.00
3290	28abr21	9,800.00
3317	30abr21	35,728.00
3326	27may21	256,130.30
3331	27may21	6,701,023.00
3333	28jun21	1,000,251.77
3334	28jun21	26,380,823.45
3335	28jun21	28,233.00
3373	29abr21	195,099.95

**Normatividad Violada**

Artículos 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora 17, 19, 23 y 25 de la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal; 10, 47, 58, 61, 77, 92 y 93 del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal; 27, 28, 29, 31, 34, 69 y 71 del Decreto Número 169, del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2020; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

**Recomendación**

Explicar las razones de las inconsistencias detectadas, someter las transferencias para su autorización a la H. Junta Directiva turnando copia a este Órgano de Control del acta en que se autorizaron. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

De la revisión efectuada al Desempeño, específicamente a la organización general y su control archivístico, se aplicó un cuestionario para determinar el nivel de cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, observándose lo siguiente:

2. No se nos proporcionó el oficio de inscripción ante el Registro Estatal y en su caso, ante el Registro Nacional, de la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del Instituto.

**Normatividad Violada**

Artículos 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 11 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

**Recomendación**

Explicar las razones por las que no se ha inscrito ante el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del Instituto. Realizar dicho registro y remitir copia a este Órgano Interno de Control.

3. Se observó que no se encuentran a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados en el Portal de Transparencia de ISSSTESON.

**Normatividad Violada**

Artículos 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 14 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

**Recomendación**

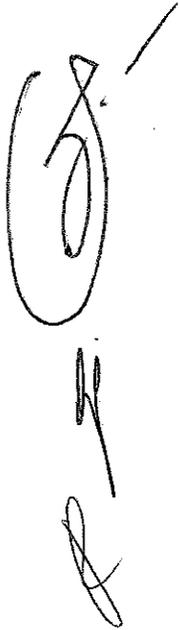
Aclarar las razones por las que no se tiene publicado dicho documento en el Portal de Transparencia del Instituto. Realizar las gestiones para que sea publicado e informar a este Órgano de Control para su posible verificación. Enviar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

4. No se nos proporcionó nombramiento o designación oficial de los responsables de las áreas o unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, como son los siguientes:

- Área coordinadora de archivos
- Responsable de la Unidad de Correspondencia
- Responsable de Archivo en trámite
- Responsable de Archivo de Concentración

**Normatividad Violada**

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 21 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)



*Recomendación*

Proporcionar los nombramientos para ejercer sus funciones en el Sistema de Archivos, enviando a este Órgano Interno de Control copia de dichos documentos. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

5. No se nos proporcionó información sobre el nivel de estudios con que cuentan los responsables de las áreas o unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo del Instituto, como son los siguientes:

- Área coordinadora de archivos
- Responsable de la Unidad de Correspondencia
- Responsable de Archivo en trámite

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 29, 30 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Proporcionar la información del nivel de estudios del personal asignado al Sistema de Archivo, enviando a este Órgano Interno de Control copia de dichos documentos. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

6. No se nos proporcionó evidencia de que los responsables de las áreas o unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Las áreas observadas son las siguientes:

- Área coordinadora de archivos
- Responsable de la Unidad de Correspondencia
- Responsable de Archivo en trámite

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 29, 30 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Proporcionar la información relacionada a la situación observada del personal asignado al Sistema de Archivo, enviando a este Órgano Interno de Control copia de dichos documentos. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

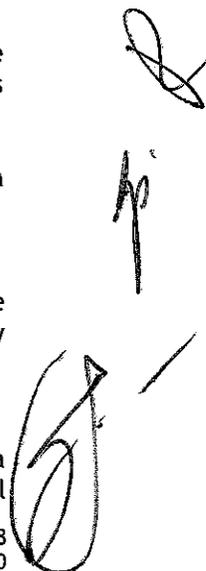
7. Se observó que no se encuentra publicado en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual en materia de administración de archivos públicos para el ejercicio 2021.

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 23 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no cumplió con los requerimientos que establece la normatividad vigente. En su caso elaborar dicho programa y publicarlo en el portal electrónico del



Instituto, informando a este Órgano Interno de Control para su verificación. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**8. Se observó que no se encuentra integrado un grupo interdisciplinario con profesionales del mismo Instituto.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable.(Anexo 1)

*Recomendación*

Gestionar la integración del grupo interdisciplinario que marca la normatividad vigente e informar a este Órgano Interno de Control sobre su designación.

**9. Se observó que no existen procedimiento, proceso o mecanismo para asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 34 de la Ley no. 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable.(Anexo 1)

*Recomendación*

Formular y someter para su aprobación un procedimiento que permita solventar la situación observada. Remitir el acuse de validación a este Órgano Interno de Control.

**10.No se nos proporcionó el convenio de capacitación en materia de archivo celebrado con la Universidad de Sonora,**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable.(Anexo 1)

*Recomendación*

Aclarar si se cuenta con dicho documento suscrito con la Entidad educativa. Es su caso presentarlo para su validación.

**11. Se observó que no se cuenta con el documento donde se valide por parte del Archivo General del Estado catálogo de disposición documental.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 97 fracc. V de la Ley 166 de Archivos del Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable.(Anexo 1)



*Recomendación*

Someter a su aprobación el Catálogo de Disposición documental ante la Entidad estatal. Remitir a este Órgano de control copia del acuse donde se emita su validación. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**12. No se nos proporcionó evidencia de contar con los siguientes programas de capacitación:**

- Programa de capacitación para los responsables de los archivos de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración.
- Programa de asesoría archivística para los responsables de los archivos de trámite y concentración

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 25, 28 fracc. V, 29, 30, 31 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no cuenta con los programas que marca la normatividad en materia de capacitación. Elaborarlos en base a las necesidades de la operación del Sistema de Archivo y una vez terminados enviarlos a este Órgano Interno de Control. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**13. No se nos proporcionó evidencia de que el Instituto cuenta con procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en el Catálogo de disposición documental.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 55 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Formular y cometer para su aprobación un procedimiento que permita solucionar la situación observada. Remitir el acuse de validación a este Órgano Interno de Control. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**14. Se observó que la Entidad no cuenta con un programa para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 42, 43, 44, 45, 46 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no cuenta con un programa automatizado para la gestión documental y administración de archivo. Implementar el programa y enviar la evidencia del mismo a Órgano Interno de control. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**15. No se nos proporcionó evidencia de la operación del archivo en trámite de cada Unidad Administrativa del Instituto.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 30 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no envió completa la información de la operación de los Archivos en trámite del Instituto. Enviar evidencia de la existencia física de los Archivos en Trámite. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**16. No se nos proporcionó información relativa al cargo o puesto que desempeñan los responsables del archivo en trámite así como también las funciones y actividades que desarrolla dentro de la entidad.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 30 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no proporcionó la información solicitada. Remitir a este Órgano de control la información observada. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**17. No se nos proporcionó información relativa a los siguientes controles de seguridad con que cuenta el archivo en trámite y el de concentración con respecto a sistemas automáticos de extinción contra el fuego para el resguardo y conservación de los documentos.**

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 60 fracc I de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

*Recomendación*

Explicar las razones por las que la entidad no cumple con el requisito que marca la normatividad respecto a controles de seguridad. Establecer un sistema de extinción de fuego. Enviar a este Órgano Interno de Control la evidencia correspondiente e informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

**18. Se observó en materia de controles internos para el manejo e identificación del plazo de conservación de la documentación que el Instituto no cuenta con:**

-Procedimiento, proceso o mecanismo que se sigue para identificar los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

-Procedimiento, proceso o mecanismo que se sigue para elaborar el inventario de baja documental.

*Normatividad Violada*

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 13 de la de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

### Recomendación

Explicar las razones por las que la entidad con dichos procedimientos para la correcta operación del departamento. Formularlos y someterlos a aprobación, enviando copia a este Órgano Interno de Control. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

19. Se observó que no se cuentan con controles internos establecidos para verificar que los anexos de la correspondencia están completos y correspondan con lo que se menciona en el documento.

### Normatividad Violada

Artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 29 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora; 7 fracción I y VI de la Ley no. 191 Estatal de Responsabilidades y demás relativa y aplicable. (Anexo 1)

### Recomendación

Explicar las razones por las que la entidad no proporcionó información respecto a la situación observada. En caso de contar con ella remitirla para su análisis. Informar las medidas preventivas para evitar su reincidencia.

## 4.- RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DEL SUSTENTO DOCUMENTAL

No.	Unidad Administrativa	Indicadores	Avance Presupuestal	Eficacia Reportada	Proporción sustentada	Eficacia Real
1	Dirección General	2	44%	60%	100%	60%
2	Unidad de Planeación Innovación y Transparencia	4	48%	38%	100%	38%
3	Unidad Jurídica	2	41%	87%	100%	87%
4	Unidad de Enlace de Comunicación Social	2	44%	67%	100%	67%
5	Unidad de Tecnologías de la Información	3	49%	53%	100%	53%
6	Comisión Ejecutiva para el Fondo de la Vivienda (EQVISSSTESON)	2	41%	40%	100%	40%
7	Subdirección de Servicios Médicos	48	47%	37%	100	37%
8	Subdirección de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones	9	42%	41%	100%	41%
9	Subdirección de Servicios Administrativos	10	37%	50%	100%	50%
10	Subdirección de Finanzas	5	60%	43%	100%	43%
	<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>44%</b>	<b>47%</b>	<b>100%</b>	<b>47%</b>

**Nota:** La proporción sustentada es determinada sobre la evaluación de 46 indicadores considerados para su revisión.

4.1 Se presenta a detalle el resultado de la revisión de las 87 indicadores programados al primer semestre, el cual muestra un comparativo entre los indicadores cumplidos, según el avance físico-financiero al primer semestre de 2021 y el soporte documental mostrado por cada una de las áreas responsables del cumplimiento de dichos indicadores. (Anexo 4)

Entidad	Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejercido	Indicadores	Avance presupuestal	Eficacia	Soporte documental
ISSSTESON	\$9,415,278,127	\$9,415,278,127	\$4,139,013,525	87	44%	47%	100%

## 5. CONTROL INTERNO

El control interno es una tema impulsado desde el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación (CPCE-F) para asegurar el cumplimiento de la ley y de manera razonable el los objetivos institucionales, así como promover el combate a la corrupción y mejora de la gestión Gubernamental.

El Marco Integrado de Control Interno para la APE, el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Control Interno (Acuerdo) y el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en noviembre de 2016, septiembre de 2011 y noviembre de 2017 respectivamente, son los documentos rectores del control interno.

El Comité de Control y Desempeño Institucional es un órgano Colegiado integrado por el Titular del ISSSTESON, el Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y tiene como propósito coordinar, deliberar y adoptar acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión del Instituto. Por lo anterior:

a) Durante el ejercicio 2021 se han realizado tres sesiones ordinarias del COCODI: 17 de marzo, 04 de mayo y 09 de julio de 2021, las cuales constan en actas debidamente formalizadas.

b) El Coordinador de Control Interno ha cumplido con los Reportes de Avances del Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos correspondientes al primero y segundo trimestres de 2021 y el Órgano Interno de Control ha emitido los Informes de Evaluación a dichos Reportes de Avances.

c) Con base a los resultados obtenidos de la aplicación de la autoevaluación en el mes de septiembre de 2020, el Director General del ISSSTESON presentó al Secretario de la Contraloría General el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2020. Así mismo el Órgano de Control Interno emitió el Informe de Resultados de la evaluación a dicho informe en el mes de febrero de 2021.

### CONCLUSIONES:

Actualmente el Instituto cuenta con un Código de Ética y Conducta y con una Misión y Visión debidamente instituidos y difundidos a todo el personal; de igual forma, se publican de manera trimestral el avance en las metas y objetivos institucionales; las funciones relacionadas con el Sistema de Control Interno y de Administración de Riesgos están debidamente formalizadas en los Manuales de Organización del Instituto; se ha proporcionado capacitación en materia de Control Interno y Administración de Riesgos al personal; se logró en mayo de 2020 por cuarto año consecutivo, un 100% en la presentación de la declaración patrimonial de los sujetos obligados y se han logrado excelentes calificaciones en la evaluación al Portal de Transparencia.

El Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) presenta al 30 de junio de 2021, un avance de cumplimiento del 67%, observa los requisitos que marca la normatividad aplicable ya que presenta un resumen cuantitativo de las acciones comprometidas, indicando el número de acciones de mejora concluidas del total de acciones comprometidas y contiene una conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control.

En lo que respecta al Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para el ejercicio 2021, podemos concluir que al cierre del segundo trimestre todas las acciones de control presentan el avance de acuerdo a lo programado.

## Conclusión

Hemos realizado un análisis a la Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada al primer semestre de 2021, y al sistema de administración de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, concluyendo lo siguiente:

- 1.- Es necesario que la Entidad atienda a la normatividad aplicable para la integración de los informes trimestrales apegándose a la información requerida por la Secretaría de Hacienda.
- 2.- En las justificaciones enviadas se expresa por un lado, que la cuarentena prolongada ha limitado el uso de los servicios médicos a la población derechohabiente y por otro, que el personal médico y administrativo ha enfocado buena parte de su actividad en el manejo de la pandemia por COVID-19.
- 3.- Es preciso que el Instituto cumpla con la normatividad establecida con la normatividad de archivos del Estado de Sonora.

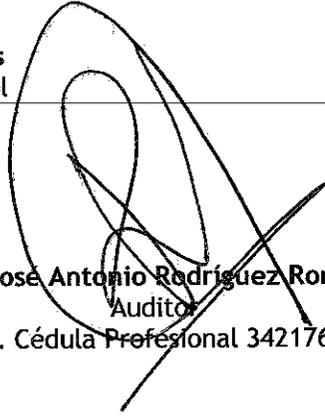
De acuerdo con lo anterior consideramos indispensable que el Instituto atienda las observaciones señaladas en el presente informe relativas a la información contable, presupuestaria y programática presentada a la Secretaría de Hacienda, así como las determinadas en materia de administración de archivo, apegándose a las recomendaciones a las que hemos hecho referencia.

Sin más por el momento, quedamos atentos para cualquier aclaración al contenido del presente.

Atentamente  
Sufragio Efectivo No Reelección

  
C.P. Rafael Angel Velazquez Encinas  
Titular del Órgano Interno de Control  
Cédula Profesional No. 2336109

  
C.P. Delia Guadalupe Peralta Sugich  
Supervisor  
No. Cédula Profesional 1360413

  
L.A. José Antonio Rodríguez Romero  
Auditor  
No. Cédula Profesional 3421769