

1821-2022



Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

"2022: Año de la transformación"

MEMORANDUM

Fecha: 12/10/2022

Folio: 49668

SANDRA LIZBETH HERRERA LANDAVAZO
ENLACE PLANEACION

SE ADJUNTA OFICIO RECIBIDO DE ISAF, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICA QUE PERSONAL DE ISAF DEBIDAMENTE IDENTIFICADO, SE APERSONARA ANTE EL ENTE A SU DIGNO CARGO, CON EL OBJETO DE INICIAR LOS TRABAJO DE REVISION A LA INFORMACION DEL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022, PARA INICIAR DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 04 AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2022.

M.C.

Instrucción: Atención

Favor de atender instrucción del C. Director General

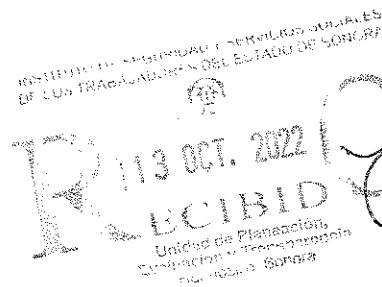
Documento: ISAF/AAE/11652/2022

Fecha Docto: 11/10/2022

Enviado por: DRA. BEATRIZ ELENA HUERTA URQUIJO
AUDITORA MAYOR
ISAF

**ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL**

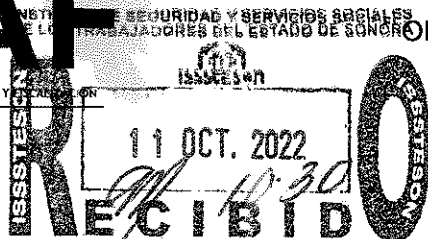
IVETT MARIA FRANCO VARGAS



49668

ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL
HERMOSILLO, SONORA 3

OFICINA DE LA AUDITORÍA MAYOR: ISAF/AAE/11652/2022

Hermosillo, Sonora, a 07 de octubre de 2022

Hoja 1/11

**Asunto: Se Notifica Auditoría
Integral Domiciliaria
N° 2022AE0109010004**

MTRO. JESÚS MANUEL ACUÑA MÉNDEZ.

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores 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 primer párrafo, incisos A), B), C) y D) y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6, 7, 17 fracciones II, IV, V, VII, VIII, X, XI, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, XLI, XLII y XLIII, 18 fracciones I, VII, VIII, XII y XXI, 19 fracción IV, 23 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 25 fracciones I, II, III y IV, 25 BIS incisos a), b), c), d) y e), 27, 28, 29, 30, 31 fracciones I, II, III, III BIS, III TER, III QUATER, IV, V y último párrafo, 34 fracción VII y antepenúltimo párrafo, 35, 38, 39 primer párrafo y apartado B, 40, 42 y 70 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y 9 fracciones IV, VIII, IX, XVI y XXV, del Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, se le notifica que personal del ISAF debidamente identificado, se apersonará ante el Ente a su digno cargo, siendo los CC. **C.P. Ana Luisa Torres Zamora, C.P. Juan Carlos Nicola, C.P. Lourdes Krimpe Rosas, C.P. Alberto Andrade Gallardo, C.P. Jaqueline Rendón Contreras, C.P. Cynthia Urbalejo Medina, L.C.P. Delia Margarita Montijo Esparza, C.P. Laura Alexandra Bacaricia Arce, C.P. Erica León Pompa, L.C.P. Graciela María José Navarro Arballo, C.P. Ana Cecilia Rojas Olivas, C.P. Jesús Alberto Avilés Lerma**, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al Tercer Trimestre del ejercicio fiscal 2022. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del periodo comprendido del 04 al 10 de noviembre de 2022, 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, deuda pública y cumplimiento de programas y políticas públicas, así como la difusión de información financiera, se haya realizado de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Para tal efecto, solicitamos se sirva anexar al Sistema de Gestión y Seguimiento de Auditorías (SIGAS) creando una carpeta y nombrándola con el numeral correspondiente, en el plazo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de entrega del presente oficio, la documentación e información requerida para la realización de los trabajos de fiscalización, la cual podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión, siendo ésta la siguiente:

PRESUPUESTAL

1. Proyecto de Presupuesto de egresos digitalizado que contenga:
 - a) Las prioridades del gasto, el presupuesto por programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto por partida, detallando el gasto en servicios personales incluyendo el

Blvd. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cocóspera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones. Las contrataciones del personal por honorarios y en el caso que aplique las provisiones para el personal eventual. El gasto de operación incluyendo gastos de comunicación social, gastos de inversión, así como compromisos multianuales.

b) Listado de programas, así como indicadores estratégicos y de gestión aprobados.

c) Los programas que consignan inversión física deberán especificar lo siguiente:

- Los proyectos en proceso y nuevos proyectos, identificando los que se consideren prioritarios
- Para el caso de los proyectos en proceso, el importe total de la inversión realizada y las metas obtenidas hasta el ejercicio presupuestal inmediato anterior al ejercicio presupuestal para el que se propone;
- Las metas previstas para el ejercicio presupuestal propuesto, así como los indicadores de evaluación y su impacto socioeconómico;
- El monto total previsto para el ejercicio presupuestal correspondiente, precisando las fuentes y tipos de financiamiento y, en caso de ser necesario, la inversión a realizar en años posteriores;
- El lugar o lugares geográficos de su realización y las unidades administrativas responsables de su ejecución;
- El período total de ejecución y la previsión de recursos para la puesta en operación de los programas y proyectos relativos.

d) Presentación adicional (en caso de que hubiese) de la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.

- Oficio de entrega del Proyecto de Presupuesto 2022 y Proyecto de Presupuesto de egresos digitalizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
- Proporcionar en forma electrónica o digital los Programas Operativos Anuales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
- Proporcionar en forma electrónica o digital los Programas Presupuestarios. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
- Proporcionar en forma electrónica o digital el calendario de Ingresos y Egresos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
- Presupuesto por Programa Aprobado, sus ampliaciones, reducciones y total modificado, así como el presupuesto por programa y por partida.
- Presupuesto de Recursos Federales por fondo o convenio y por partida de gasto.
- Proporcionar copias recibidas por parte de la Secretaría de Hacienda de propuesta de calendario de ministraciones y oficio de autorización del mismo por parte de la Secretaría de Hacienda. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
- Proporcionar copia digitalizada del oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda autorizó el Calendario de Presupuesto según lo establecido en el Artículo 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
- Proporcionar copia digitalizada de las normas expedidas por el Órgano de Gobierno que regulen los procedimientos, términos y requisitos conforme a las cuales se autorizarán las transferencias de recursos entre programas, subprogramas y proyectos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF**

FINANCIERA

11. En caso de modificaciones en el ejercicio 2022, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
12. En caso de modificaciones en el ejercicio 2022, proporcionar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Contables, Servicios al Público y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
13. En caso de modificaciones en el ejercicio 2022, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
14. El Manual de contabilidad. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
15. 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 2022. Incluir el oficio de autorización remitido por la Secretaría de Hacienda Estatal y la calendarización de los recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
16. En caso de existir remanentes de ejercicios presupuestales anteriores, proporcionar copia de las actas del Órgano de Gobierno donde conste la autorización para ejercer dichos remanentes **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF**, así como los Programas, Capítulos y Partidas del Gasto en el que se aplicarán y la afectación a la estructura programática 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y libro de excel.**
17. A disposición, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio 2022.
18. 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 comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2022.
19. **Para préstamo, libros mensuales contables** que incluyan Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, 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 1º de enero al 30 de septiembre de 2022. Asimismo, solicitamos **en copia** un ejemplar de estados financieros y balanza de comprobación al último nivel de detalle con cifras al 30 de septiembre de 2022 y **un respaldo en medio electrónico (formato libro de excel) de los auxiliares de mayor y libro diario por el periodo del 1º de enero al 30 de septiembre de 2022.**
20. **Relación** de Actas de sesiones, sean públicas o privadas celebradas por el Órgano y/o Junta de Gobierno durante el período de enero a septiembre de 2022, 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 **préstamo**, las citadas actas. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización).**
21. Las actas de sesiones del Órgano y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el período de enero a septiembre de 2022, en las cuales se hayan autorizado la solicitud de ampliaciones presupuestales, transferencias presupuestales y toda aquella modificación que afecte el presupuesto. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
22. Integración de los ingresos efectivamente cobrados por concepto de cuotas y aportaciones y demás conceptos de ingresos durante el periodo de enero a septiembre de 2022, según

subsistema de ingresos "Sistema de Recibo de Ingresos". **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**

23. **Conciliación** entre los Ingresos por cuotas y aportaciones por el período de enero a septiembre de 2022, con las cifras contables al tercer trimestre. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización).**
24. **Layout** de los pagos recaudados durante el ejercicio 2022 el cual incluya el folio SIRE generado por el departamento de ingresos e informática de ISSSTESON. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
25. Relación de los depósitos realizados al Fideicomiso de pensiones y jubilaciones durante el período de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
26. Relación de actas del comité técnico del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones mediante las cuales se autorizaron los ingresos y egreso del fideicomiso de pensiones y jubilaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
27. Contrato y reglas de operación del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF**
28. Relación de los depósitos realizados o saldo pendiente de pago al Fideicomiso Fovisssteson durante el período de enero a septiembre de 2022 (seguro de vida y 4%). **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
29. Contrato y reglas de operación del Fideicomiso Fovisssteson. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
30. Conciliaciones bancarias que incluyan auxiliares contables y estados de cuenta por el periodo de enero a septiembre de 2022, de las cuentas bancarias del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones y del Fideicomiso Fovisssteson. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
31. Layout de enero a septiembre de 2022 de las CFDI emitidas por los ingresos recaudados que incluya el folio SIRE expedido por el Departamento de Control de Fondos e informática. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
32. Relación de pagos realizados a proveedores por medio de cadenas productivas del periodo de enero a septiembre de 2022, que incluya la póliza del registro del ingreso y la póliza de disminución del saldo en cuentas de pasivo de los proveedores, con su respectivo soporte documental, como son el recibo de liquidación y los oficios de solicitud de Secretaría de Hacienda Estatal. **ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y libro de excel.**
33. Relación de organismos que pagan sus cuotas, aportaciones y recuperaciones retenidas por medio de la Secretaría de Hacienda Estatal así como los que pagan directamente al ISSSTESON. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
34. **Integración** en medio electrónico de las compras efectuadas por licitación identificando los códigos de medicamentos fincados y surtidos por el periodo de enero a septiembre de 2022 la cual contenga la siguiente información: RMR, N° de pedido, N° de factura, N° de póliza contable, proveedor e importe. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
35. **Respaldo** en medio electrónico del consecutivo de vales de subrogación de medicamentos emitidos y surtidos por el período de enero a septiembre de 2022, dicho documento deberá contener la siguiente información: Número de vale, código de medicamento, denominación del medicamento, número de unidades surtidas, proveedor, póliza de cheque, número de cheque, número de factura, precio unitario pagado por subrogación. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**

36. **Reporte** generado por el Sistema de Subrogaciones, del total de medicamentos, honorarios médicos y servicios hospitalarios que fueron subrogados y pagados por el periodo de enero a septiembre de 2022, conciliado con cifras contables a la misma fecha. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
37. En relación a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría Técnica y la Estrategia Anual de Comunicación Social, así como el Programa Anual de Comunicación Social y los oficios en donde de solicitud y autorización de parte de la Secretaría Técnica. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
38. **Relación** de altas al sistema de pensiones del periodo del 1° de enero al 30 de septiembre de 2022 que contenga por lo menos la fecha de alta, número de pensión, nombre, organismo, tipo de pensión, monto; así mismo, se pongan a disposición expedientes de las mismas. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
39. Reporte en Excel de la totalidad de la nómina de pensiones y jubilaciones ejercida en el capítulo 4000 por el periodo de enero a septiembre de 2022 a nivel detalle por persona y concepto, el cual incluya por lo menos nombre del beneficiario, número de pensión, periodo de pago, fecha de inicio de la pensión, organismo, tipo de pensión, banco, localidad de pago y detalle de las percepciones y deducciones, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 30 de septiembre de 2022. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
40. **Relación** de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el periodo de enero a septiembre de 2022, 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
41. **Relación** de Licitaciones realizadas durante el periodo de enero a septiembre de 2022 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 formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
42. **Relación** de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado durante el periodo de enero a septiembre de 2022, 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
43. En caso de la existencia de medicamentos caducos proporcionar:
 - a. Copia certificada de la relación de medicamentos y diversos insumos caducos en existencia hasta el 30 de septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
 - b. De la relación de medicamentos caducados al 30 de septiembre del ejercicio 2022

proporcionar copia certificada de la documentación que ampare lo siguiente:

- i. Las entradas al almacén de la totalidad de los medicamentos caducos al 30 de septiembre de 2022 cuando estos fueron devueltos por las diversas áreas de almacenes o en su caso centros de salud, las cuales incluyan el número de lote, fecha de caducidad número factura de la adquisición (incluir copia certificada de la misma).
- ii. Contratos de los proveedores a los cuales se les adquirió el medicamento caducado al 30 de septiembre de 2022, ya sea por licitación o adjudicación directa, y en su caso la carta canje debidamente firmada.
- c. Evidencia documental de la totalidad de los pagos a proveedores de los medicamentos en cuestión por la totalidad del inventario caduco. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**

44. Plantilla de personal de enero a septiembre de 2022 y Tabulador de personal debidamente autorizado para el ejercicio 2022 y modificaciones **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y libro de excel.** En caso de recursos federales presentar los Tabuladores de personal autorizados los cuales son aplicables en el periodo de enero a septiembre de 2022. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el periodo de enero a septiembre de 2022, se solicita proporcionar copia del acta del Órgano 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. Las plantillas serán proporcionadas **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel**, y deberán contener por lo menos las siguientes columnas:

- | | | |
|------------------------------------|--|------------------------|
| 1. # empleado | 16. partida presupuestal | 27. quinquenio |
| 2. # pensión | 17. clave presupuesto | 28. total sueldo |
| 3. nombre | 18. puesto | 29. clave quinquenio |
| 4. sexo | 19. clave ubicación | 30. fecha /ingreso |
| 5. curp | 20. ubicación | 31. fecha/alta |
| 6. rfc | 21. nombre/municipio | 32. fecha/baja |
| 7. sindicato (nombre sindicato) | 22. plaza (tipo base/confianza) | 33. años (trabajados) |
| 8. sindicalizado (si/ no) | 23. tipo/plaza. (activo, activo-prejubilación, licencia sin goce de sueldo, proceso admón. | 34. meses (trabajados) |
| 9. nivel | suspensión de cheque, suspensión por invalidez provisional) | 35. días (trabajados) |
| 10. opción (del nivel a, b c, etc) | 24. sueldo/tabulado | 36. zona/cara |
| 11. # plaza | 25. sueldo/base | 37. riesgo profesional |
| 12. grupo | 26. compensación/tabular | 38. % riesgo |
| 13. entidad | | 39. titulación (\$) |
| 14. clave adscripción | | 40. % titulación |
| 15. unidad administrativa. | | 41. carrera |
| | | 42. nivel estudio |

45. Los reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes al periodo de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
46. Conciliación entre el acumulado de nóminas de personal de las cifras contables y presupuestales a nivel partida presupuestal al 30 de septiembre de 2022 coincidentes con el Informe del III Trimestre del ejercicio 2022 presentada. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
47. Reporte en Excel con la totalidad de la nómina ejercida en el capítulo 1000, el cual incluya el detalle por persona las percepciones y deducciones por el periodo de enero a septiembre de 2022, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 30 de septiembre de 2022. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el nombre completo del servidor público, el puesto y la quincena a la que pertenece el pago realizado. De igual forma,

Bld. Paseo Río Sonora Sur No. 189 entre California y Río Cocóspera Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270

Teléfonos y fax: (662) 236-6504 al 08, Hermosillo, Sonora, México.

<atencion@isaf.gob.mx> <www.isaf.gob.mx>

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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**

48. Reporte de altas y bajas de la totalidad del personal por el periodo de enero a septiembre de 2022, el cual incluya la fecha de cada movimiento. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
49. Autorización del analítico de plazas para el ejercicio 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
50. Proporcionar acumulado mensual del total de compensaciones pagadas por el periodo de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
51. Integración de finiquitos pagados, así como su documentación soporte (cálculo, evidencia de recepción del finiquito) en el periodo de periodo de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
52. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el periodo de enero a septiembre de 2022, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
53. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.
54. Declaración de pagos de Impuesto sobre nómina Estatal (ISRPT), correspondiente al periodo de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
55. En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través de los capítulos 4000 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 formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
56. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 30 de septiembre de 2022, conciliada contra las cifras que arrojan los estados financieros al 30 de septiembre de 2022. 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
57. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el periodo de enero a septiembre de 2022 **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel**, y en **Préstamo** 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); de los documentos que amparan la venta y baja. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
58. Informar si durante el periodo de enero a septiembre de 2022, 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. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**

59. Auxiliar mediante el cual se muestre el total de gasto devengado durante el periodo de enero a septiembre de 2022, por la prestación de servicios profesionales, arrendamientos en general, adquisición de mobiliario, equipos, consumibles de cómputo y papelería, el cual deberá contener como mínimo los siguientes campos (Fecha, Número de Orden de Pago, cheque o transferencia, Número de proveedor, Nombre del Proveedor, RFC del Proveedor, descripción o concepto, Importe y partida ó partidas del gasto afectado). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
60. En la designación del Enlace anexar el correo electrónico oficial del mismo, para hacerle llegar el Cuestionario de Acuerdos de CONAC, para que sea respondido y entregado con su documentación soporte al inicio de la revisión. Cuestionarios **impresos y firmados (antefirma en todas las hojas)** y soporte documental **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
61. 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 septiembre de 2022, proporcionar:
- a) Oficios de solicitud por parte de la Entidad para atender la citada emergencia. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 - b) Oficios de Autorización por parte del Secretario de Hacienda Estatal digitalizadas. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 - c) Cédula integradora que indique la fecha e importe recibido, fecha y referencia del registro contable. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel**
 - d) Integración por partida presupuestal en formato de excel de los recursos devengados y pagados, así mismo el registro contable del gasto y evidencia documental digitalizada en los cuales se aplicaron dichos recursos **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF libro de excel.**

DESEMPEÑO

62. Programa Institucional 2022-2027, del Ente. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
63. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2022, con evidencia documental de cada indicador. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
64. Fichas Técnicas. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
65. Arboles de Problemas y Objetivos. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
66. En su caso, el Convenio de Colaboración con el Instituto Sonorense de la Mujer, así como la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo, como son los indicadores de desempeño del cumplimiento de las metas por cada año de vigencia del Convenio. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
67. La integración de los recursos asignados conforme al Presupuesto de Egresos 2022 para el cumplimiento de la Política Estatal en materia de Igualdad entre hombres y mujeres. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
68. El resultado de los indicadores y el avance en el cumplimiento de las metas establecidas, para el cumplimiento de la Política Estatal en materia de Igualdad entre hombres y mujeres. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**

69. Políticas, procedimientos y procesos para la contratación del personal, especificar de qué forma se contempla la perspectiva de género. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
70. Políticas, procedimientos y procesos para el estímulo del personal, especificar de qué forma se contempla la perspectiva de género. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
71. Políticas y procedimientos para la promoción de los servidores públicos, especificar de qué forma se contempla la perspectiva de género. En relación con el ejercicio 2022, indicar el porcentaje de hombres y mujeres que fueron promovidos. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
72. Reporte de "Informe de Avance del Programa Operativo Anual" correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2022, Formato ETCA-III-04. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
73. Minutas de COCODI. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
74. Programa de trabajo de control interno y reportes de avance trimestral. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
75. Documento donde se establezca el área encargada de coordinar las actividades del sistema de control interno y/o designación de responsable(s) de coordinar las actividades del sistema de control interno, seguimiento y evaluación. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
76. Evaluación y Matriz de Riesgos Institucionales (La Matriz de Riesgo por Área o Dirección y Consolidada). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y EXCEL.**
77. Resultados de las autoevaluaciones de control interno, así como evaluaciones independientes, en caso de haberse realizado durante el ejercicio 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
78. Informe de supervisión y de seguimiento de las evaluaciones al Control Interno. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
79. Código de ética propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentra publicado. El más actual.**
80. Código de conducta propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
81. Procedimiento para evaluación de apego y cumplimiento código de ética y/o código de conducta, así como evidencia de que se esté llevando a cabo. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF. Evidencia más actual.**
82. Documento donde se encuentren plasmados los valores institucionales propios. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado.**
83. Documento donde se encuentre establecida la misión de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicada la misión.**
84. Programa de capacitación propio y formalizado, que incluya diagnóstico de las necesidades de capacitación, objetivos, metas, indicadores y su respectiva evaluación. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF. El más actual.**
85. Perfiles y descripciones de puestos de la totalidad de personal. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
86. Informe que contenga el resultado de las evaluaciones realizadas relativas al Programa Anual de Evaluaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
87. Proporcionar estructura orgánica donde contemple a la Unidad de Planeación y Evaluación de Desempeño, así como nombramiento de la persona que ocupe el puesto.

Con base en lo anterior solicito a usted para los efectos del seguimiento de esta auditoría se sirva nombrar al funcionario responsable de estas acciones, el cual deberá fungir como **enlace único de la auditoría**; de igual manera se le solicita se sirva designar al o los funcionario (s) responsable(s) de entregar la información anteriormente, según corresponda derivado del área de su competencia, mismo servidor público que será el responsable de la atención del apartado específico de la auditoría que le corresponda, con los cuales se comentarán y aclararán en su caso, los resultados de la revisión que realicen nuestros auditores, las anteriores designaciones deberán de ser comunicadas a este instituto en el plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente oficio, en el entendido de que los procedimientos de auditoría que serán aplicados, requerirán de la atención de los funcionarios y personal que laboran en esa Institución a su digno cargo, en caso que no sea entregada la información a que se refiere el anexo antes mencionado se procederá aplicar a los servidores públicos responsables de otorgar la información en comento, como medios de apremio la sanción prevista en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, **consistente en suspensión de sus labores por 30 días hábiles**, por otra parte en caso de entregarse la información que nos ocupa de manera parcial o incompleta, se aplicara como medios de apremio en contra del servidor público responsable de ello, la sanción prevista en el artículo 72 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, consistente en **multa económica de 10 a 1000 unidades de medida y actualización**, en ambos supuestos se podrá determinar las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades y las de índole penal que pudiesen derivarse.

Por lo que respecta al servidor público designado como enlace único responsable del seguimiento de la auditoría, así como los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoría y hacer entrega de la información relacionada con la presente auditoría, le solicitamos nos sea proporcionada en el mismo plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente escrito, la documentación consistente en copia debidamente certificada de lo siguiente: **Nombramiento y Constancia de Toma de Protesta**, así como copia simple de la publicación en boletín oficial o del documento **donde se establezcan legalmente las funciones y atribuciones de dichos enlaces**, se le apercibe que **no se tendrán por designados como enlaces en la presente auditoría**, a los servidores públicos que no cuenten con la documentación señalada en este párrafo, debiendo remitir adjunta dicha información en el escrito que nos sea enviado con la finalidad de comunicarnos la designación de los enlaces en cuestión, esto en el plazo antes indicado.

En el entendido que los servidores públicos designados como enlaces responsables de atender la auditoría les corresponderá participar en las diligencias y actuaciones, notificaciones así como las solicitudes de información adicionales que resulten. Lo anterior derivado de la práctica de las auditorías por parte del personal actuante de este instituto.

En el caso que no sea remitida en tiempo y forma la información respecto de la o las persona(s) que fungirán como enlace para dar seguimiento, atender y proporcionar la información, lo anterior respecto de la auditoría en comento, se le informa que **será Usted quien funja como enlace responsable de dar seguimiento y atender la misma, así como de la entrega de la documentación e información solicitada, en el presente oficio y posteriores que resulten.**

No omitimos señalar que la auditoría llevada a cabo por este Instituto será desarrollada bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, profesionalismo, confiabilidad y definitividad. Asimismo, el personal de auditoría del ISAF debe desempeñar su trabajo bajo estos principios señalados en el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; por lo que cualquier comportamiento fuera de los preceptos referidos, deberá de ser notificado a esta Institución para su investigación correspondiente.

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




Dra. Beatriz Elena Huerta Urquijo

INSTITUTO SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza, Secretario de la Contraloría General..
Lic. Blanca Lourdes Serrano Quamea, Contralor Interno.
C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo MA. CFP. PCCAG., Encargado de Despacho de la Auditoría Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado.
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.



