



Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de las Trabajadores del Estado de Sonora

Fecha: 10/10/2024

Folio consecutivo: 2024-1832

C.P. JAVIER BUSTAMANTE:

SE ADJUNTA MEMORANDUM ISAF

Documento: ISAF/AAE/5383/2024

FOLIO 56622

Fecha del documento: 10/10/2024

Enviado por: DRA. BEATRIZ ELENA HUERTA URQUIJO

ATENTAMENTE

MTRA. LORENA CURIEL ESCOBEDO
JEFA DE UNIDAD PLANEACION, EVALUCION
Y TRANSPARENCIA

1832



Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

MEMORANDUM

Fecha: 10/10/2024

Folio: 56622

SANDRA LIZBETH HERRERA LANDAVAZO
ENLACE PLANEACION

SE ADJUNTA OFICIO, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICA QU PERSONAL DE ISAF, DEBIDAMENTE IDENTIFICADO, SE APERSONARÁ AL ENTE A SU DIGNO CARGO, CON EL OBJETO DE INICIAR LOS TRABAJOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL DOMICILIARIA, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
M.C.

Instrucción: Atención y Seguimiento

Documento: ISAF/AAE/5383/2024
Fecha Docto: 10/10/2024
Enviado por: DRA. BEATRIZ ELENA HUERTA URQUIJO
AUDITORA MAYOR
ISAF

**ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL**

IVETT MARIA FRANCO VARGAS

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA



R 10 OCT 2024 **O**
RECIBID

Unidad de Planeación,
Evaluación y Transparencia
Hermosillo, Sonora

12:30pm
J. Ortega

56622



OFICINA DE LA AUDITORÍA MAYOR: ISAF/AAE/5383/2024

Hermosillo, Sonora, a 08 de octubre de 2024

Hoja 1/18



Asunto: Se Notifica Auditoría Integral Domiciliaria N° 2024AE0109010012

MTRO. LUIS ALONSO OSUNA COTA.

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, XVII y XXVI 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. Cecilia Ruelas Lozoya, C.P. María Isabel Pacheco Moreno, C.P. José Alberto Verdugo Serrano, L.C. Alondra Francisca López Saavedra, MFCG. Karla Fernanda Payán Serna, L.C.P. Fabiola Aracely Mumulmea Osuna, L.A.E Karina Elizabeth Robles Moreno, M.A. José Enrique Briceño Rodríguez, C.P. Adalberto Lizarraga Ochoa**, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al Segundo Trimestre del ejercicio fiscal 2024. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del periodo comprendido del 04 al 08 de noviembre de 2024, 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:

f

Handwritten initials/signature on the right margin.

FINANCIERA

1. En caso de modificaciones en el ejercicio en revisión, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
2. 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 **por fuente de financiamiento** correspondientes al período comprendido del 1° de enero al 30 de junio del ejercicio en revisión. Asimismo, solicitamos **en copia** un ejemplar de estados financieros y balanza de comprobación al último nivel de detalle con cifras al 30 de junio del ejercicio en revisión, debidamente firmada y **un respaldo en medio electrónico (EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel) de los auxiliares de mayor y libro diario por el período del 1° de enero al 30 de junio del ejercicio en revisión.**
3. En caso de modificaciones en el ejercicio en revisión, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
4. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes al I y II Trimestres del ejercicio en revisión, incluyendo los oficios donde consta la presentación de los mismos ante la Secretaría de Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
5. Plantilla de Personal de enero a junio del ejercicio en revisión **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro de Excel** y el Tabulador de Sueldos debidamente autorizado para el ejercicio en revisión **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** En caso de recursos federales presentar los Tabuladores de Sueldos autorizados los cuales son aplicables en el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** En caso de haberse incrementado el número de plazas en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, 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 ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** 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. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** Las plantillas serán proporcionadas **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel**, y deberán contener por lo menos las siguientes columnas:

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

6. En caso de modificaciones en el ejercicio en revisión, proporcionar los Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Contables, Servicios al Público y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
7. El Manual de Contabilidad. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
8. Conciliación entre el acumulado de nóminas de personal y las cifras contables y presupuestales a nivel partida presupuestal al 30 de junio del ejercicio en revisión coincidentes con el Informe del II Trimestre del ejercicio en revisión presentado. 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 ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por el responsable de su elaboración y autorización) y libro de Excel.**
9. 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 período de enero a junio del ejercicio en revisión. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el nombre completo del servidor público, CURP, el puesto y la quincena a la que

pertenece el pago realizado. Detallar en cada columna de percepciones la partida del gasto por tipo de nómina que le corresponde. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**

10. Proporcionar el Presupuesto autorizado a nivel Capítulo y Partida, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, correspondiente al ejercicio en revisión. Incluir el oficio de autorización remitido por la Secretaría de Hacienda Estatal y la calendarización de los recursos. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
11. 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 ELECTRÓNICO formato PDF**, así como los Programas, Capítulos y Partidas del Gasto en el que se aplicarán y la afectación a la estructura programática del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro de Excel.**
12. Pólizas Contables del registro de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias correspondientes al período de enero a junio del ejercicio en revisión, con su documentación soporte, y debidamente requisitadas y autorizadas. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF**
13. Los reportes de nóminas quincenales correspondientes al período de enero a junio del ejercicio en revisión, en caso de que la nómina sea procesada por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, deberá hacer las gestiones para obtener la información requerida. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro de Excel.**
14. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.
15. Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en el ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
16. Proporcionar acumulado mensual del total de compensaciones pagadas por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, el cual incluya el nombre completo del servidor público, el puesto, la quincena a la que corresponde el pago y el importe pagado. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**

17. En caso de recibir recursos federales proporcionar por fuente de financiamiento el acumulado mensual del total de compensaciones pagadas por el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**
18. Relación de la totalidad de conceptos de Percepciones de nóminas indicando el fundamento legal (Contrato Colectivo de Trabajo, Leyes, Decretos, Reglamentos, etcétera) que sustenta su pago, así mismo proporcionar copia digitalizada de los documentos legales a los que se haga referencia. La integración deberá contener lo siguiente:

Concepto	Descripción	Partida Del Gasto	Periodicidad de pago	Importe	Requisitos para otorgamiento	Fundamento legal	Artículo ó cláusula	Descripción del cálculo y determinación
----------	-------------	-------------------	----------------------	---------	------------------------------	------------------	---------------------	---

EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro Excel.

19. Autorización del analítico de plazas para el ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
20. Reporte de altas y bajas definitivas de la totalidad del personal por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, el cual incluya la fecha de cada movimiento. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**
21. Relación de finiquitos pagados por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, la cual contenga el número de empleado, nombre, importe, fecha de pago y número de póliza del registro contable y presupuestal. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.** Así mismo, copia de la documentación soporte (cálculo, evidencia de recepción del finiquito). **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
22. **A disposición**, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio en revisión. Si se pondrán a disposición en archivo digital de formato PDF, se requiere que la digitalización sea completa de toda la documentación que forma parte del soporte de la póliza, y si el documento físico consta de información por ambas caras se requiere que se digitalicen por ambas caras.

23. 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 e importe correspondiente; así como proporcionar las Directrices referentes a este capítulo. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.**
24. Del personal dado de Alta en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, **poner a disposición** el documento de DESCRIPCIÓN DE PUESTO, título y cédula profesionales, así como la ubicación en el sitio web de la publicación de cada una de las descripciones de puestos del personal contratado.
25. Relación del personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, que incluya el nombre completo, la función desempeñada, el importe pagado y el nivel equivalente al puesto contratado, de acuerdo al Tabulador de Sueldos autorizado para el ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.** Proporcionar copia digitalizada de la totalidad de Contratos, así como los oficios de autorización y validación otorgados por la Secretaría de Hacienda Estatal de los contratos por honorarios celebrados durante el ejercicio en mención, así como la justificación establecida en la Solicitud de Contratación. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
26. **A disposición** los expedientes de Investigación de Mercado relativos a las contrataciones realizadas durante el período a revisión.
27. Auxiliar mediante el cual se muestre el total de gasto devengado **por fuente de financiamiento**, correspondientes a los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000 y 9000, durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, el cual deberá contener como mínimo los siguientes campos (Fecha, número de póliza u orden de pago, número de cheque o transferencia, número de proveedor, nombre del proveedor, RFC del proveedor, descripción o concepto, Importe y partida o partidas del gasto afectado). **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**
28. En relación a los servicios de publicidad devengados en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y la

Estrategia Anual de Comunicación Social, así como el Programa Anual de Comunicación Social y los oficios de solicitud y autorización de parte de la misma. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**

29. Contratos celebrados por los pasivos adquiridos vigentes en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, debidamente formalizados, en donde especifique las características del crédito, tablas de amortización y las coberturas pactadas. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
30. Relación a nivel partida de los importes de las adquisiciones realizadas en los capítulos de la 2000 a la 6000 durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, la cual contenga las columnas en el siguiente orden:

Número de Partida	Descripción de la Partida	Importe Total Devengado	Importe Devengado mediante Adjudicación Directa	Importe Devengado mediante Invitación a 3 Personas	Importe Devengado mediante Licitación Pública
-------------------	---------------------------	-------------------------	---	--	---

Nota: el monto de los tres tipos de adjudicación debe coincidir con el total devengado en la partida. EN ARCHIVO EN ELECTRÓNICO formato libro de Excel.

31. Relación y copia digitalizada de la totalidad de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etcétera, vigentes en el período de enero a junio del ejercicio en revisión, 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 señalar si provienen de un contrato marco, **incluyendo en la copia los Anexos que formen parte del contrato. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.**
32. 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 y los que amparan los servicios personales (nóminas) realizados por el Sujeto Fiscalizado en el período comprendido del 1º de enero al 30 de junio del ejercicio en revisión. **Los archivos deberán estar clasificados por nóminas y gastos de operación, así mismo, separados por cada uno de los meses del ejercicio en revisión.**

33. Relación de pagos a proveedores de enero a junio del ejercicio en revisión, que contenga por lo menos las siguientes columnas:

Nombre o Razón Social del Proveedor	RFC	Importe Total Pagado en el periodo en Revisión
-------------------------------------	-----	--

EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.

34. Conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones, acompañadas de los estados de cuenta bancarios originales y reportes contables del mes de junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** A disposición las conciliaciones bancarias de enero a junio del ejercicio en revisión.
35. Registro de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias y de inversiones, aperturadas por el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.** Asimismo, el nombre y puesto de los funcionarios y empleados habilitados para operar la banca electrónica, de las cuentas bancarias del Ente, proporcionando copia del documento que acredite su manifestación. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de su elaboración y autorización).**
36. Integración del inventario de almacén y conciliaciones de los saldos contables al 30 de junio del ejercicio en revisión con los Kardex de los almacenes que conforman la totalidad del saldo, así como el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, el cual contenga los procesos de Entradas y Salidas de Almacén y/o su control que describa los procesos de guarda y custodia de los bienes de consumo. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.**
37. Integración detallada a nivel sujeto y movimiento de las cuentas por cobrar (deudores diversos, gastos por comprobar, funcionarios y empleados, etcétera) y cuentas por pagar (Proveedores, acreedores diversos, sueldos por pagar, etcétera) con cifras al 30 de junio del ejercicio en revisión. En relación con las mismas, solicitamos la impresión del auxiliar de movimientos de cada sujeto que integra el saldo por el período comprendido del 1º de enero del ejercicio en revisión a la fecha de auditoría, en el cual se indique el movimiento de recuperación o de pago correspondiente de los saldos pendientes al 30 de junio del ejercicio en revisión, así como copia de las pólizas y documentos comprobatorios. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro de Excel.**

f

HC
B
f
x

38. Inventario de los bienes muebles e inmuebles existentes al 30 de junio del ejercicio en revisión, debidamente conciliado contra las cifras que arrojan los estados financieros al 30 de junio del ejercicio en revisión. Dicha relación deberá estar clasificada y totalizada por grupos homogéneos, debiendo contener la fecha de adquisición, número de inventario, descripción del bien, importe, nombre del custodio, ubicación y estado que guarda. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.**
39. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.** En caso de haber realizado bajas durante el citado período, proporcionar la integración de las mismas, que incluya la descripción del bien, el procedimiento efectuado, la fecha de la baja, el monto original de la inversión y el importe de la venta (si fuera el caso). **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato libro de Excel.** A disposición la documentación que sirva como evidencia de las adquisiciones o bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
40. Informar si durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, 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 ELECTRÓNICO formato PDF.**
41. Proporcionar copia del último levantamiento físico de inventario de bienes realizado, debidamente requisitado con las firmas de elaboración y autorización correspondientes, el cual incluya la documentación soporte o papeles de trabajo que lo respalden. Así mismo, copia de las pólizas contables de ajustes derivados de la conciliación realizada entre los saldos contables y dicho levantamiento físico y, en su caso, copia de dicha conciliación realizada debidamente requisitada. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
42. Declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales correspondientes al período de enero a junio del ejercicio en revisión, incluyendo el comprobante de transferencia bancaria. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**

43. Auxiliares contables de las cuentas de Pasivo por cada uno de los Impuestos Federales, en forma mensual, por el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF y libro Excel.**
44. Declaraciones de los pagos del Impuesto sobre Remuneración al Trabajo Personal 3% (ISRTP), correspondiente al período de enero a junio del ejercicio en revisión, incluyendo el comprobante de pago. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
45. Integración de los registros contables realizados durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, en las cuentas de **Resultado de Ejercicios Anteriores y Rectificación a Resultados de Ejercicios Anteriores**, señalando el importe, la fecha y número de póliza contable. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO libro de Excel.** Así como, copia de la totalidad de pólizas y documentación soporte de los registros contables, que acredite que los movimientos son procedentes. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
46. Relación de Actas de sesiones, sean públicas o privadas, celebradas por el Órgano y/o Junta de Gobierno durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, en la cual se haga constar la fecha de la sesión, número de acta o sesión y orden del día. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización).**
47. Relación de Licitaciones realizadas durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, señalando la fecha, número de licitación, tipo, descripción, importe, forma de pago, Partida del gasto que se afecta, año de origen de los recursos ejercidos y nombre o razón social del concursante ganador. Así mismo, de las licitaciones que se declararon desiertas se requiere señalar el importe de los contratos adjudicados contratados, forma de pago y nombre o razón social a quién se le adjudicó el contrato. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.** A disposición los expedientes de las licitaciones.
48. Las actas de sesiones del Órgano y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
49. Relación de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado vigentes durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión, indicando el tipo de demanda, el estatus

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue signature, and a blue 'X'.

Handwritten mark: a blue checkmark.

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 ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de Excel.**

50. Proporcionar correo electrónico oficial del Enlace designado, para hacerle llegar el Cuestionario de Control Interno y el Cuestionario de Acuerdos de CONAC, que deberán ser respondidos y entregados con su documentación soporte al inicio de la revisión. Cuestionarios **IMPRESOS y firmados (antefirma en todas las hojas)** y soporte documental. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
51. En caso de la existencia de medicamentos caducos en el Almacén General:
- a) Copia certificada de la relación de medicamentos y diversos insumos caducos en existencia hasta el 30 de junio del ejercicio en revisión. **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 junio del ejercicio en revisión 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 junio del ejercicio en revisión 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 junio del ejercicio en revisión, 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.**
52. Relación de conceptos que integran el sueldo tabular, detallando la clave de la percepción, el concepto y la partida presupuestal que corresponde. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización)**

53. Relación de conceptos que integran la compensación o estímulos tabulares, detallando la clave de la percepción, el concepto y la partida presupuestal que corresponde. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización)**
54. Reporte del registro de las compras y consumos totales de medicamentos del cuadro básico y fuera del cuadro básico, considerando los subrogados y no subrogados, debidamente conciliado con cifras contables y clasificado por unidad responsable correspondiente al periodo de enero a junio del ejercicio de revisión, **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel**, y deberá contener por lo menos las siguientes columnas:
- Orden de compra
 - Fecha
 - Proveedor
 - Clave de medicamento
 - Nombre de medicamento y presentación
 - Cantidad solicitada
 - Fecha de surtido
 - Cantidad surtida
 - Precio unitario
 - Total de la compra
 - Procedimiento de compra (adquisición directa, licitación u otro)
 - Partida contable
 - Póliza contable
 - Laboratorio
 - Registro sanitario
 - Lote
 - Fecha de caducidad
55. Contrato y reglas de operación del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
56. Integración de los ingresos efectivamente cobrados por concepto de cuotas y aportaciones y demás conceptos de ingresos durante el periodo de enero a junio del ejercicio en revisión, según subsistema de ingresos "Sistema de Recibo de Ingresos". **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**

57. **Conciliación** entre los Ingresos por cuotas y aportaciones por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, con las cifras contables al segundo trimestre. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización).**
58. **Layout** de los ingresos recaudados durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión el cual incluya el folio SIRE generado por el departamento de ingresos e informática de ISSSTESON. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
59. Relación de los depósitos realizados al Fideicomiso de pensiones y jubilaciones durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
60. Relación de actas del comité técnico del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones mediante las cuales se autorizaron los ingresos y egresos del fideicomiso de pensiones y jubilaciones durante el periodo de enero a junio del ejercicio en revisión. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
61. Relación de los depósitos realizados o saldo pendiente de pago al Fideicomiso Fovisssteson durante el período de enero a junio del ejercicio en revisión (seguro de vida y 4%). **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
62. Conciliaciones bancarias que incluyan auxiliares contables y estados de cuenta por el periodo de enero a junio de del ejercicio en revisión, de las cuentas bancarias del Fideicomiso de pensiones y jubilaciones y del Fideicomiso Fovisssteson. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
63. Layout de enero a junio del ejercicio en revisión 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.**
64. **Integración** en medio electrónico de las compras efectuadas por licitación identificando los códigos de medicamentos fincados y surtidos por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, 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.**

65. Relación de pagos realizados a proveedores por medio de cadenas productivas del periodo de enero a junio del ejercicio en revisión, 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.**
66. 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.**
67. **Respaldo** en medio electrónico del consecutivo de vales de subrogación de medicamentos emitidos y surtidos por el período de enero a junio del ejercicio en revisión, 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.**
68. **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 del ejercicio en revisión, conciliado con cifras contables a la misma fecha. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
69. **Relación** de altas al sistema de pensiones del período del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio en revisión, 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.**
70. Reporte en Excel de la totalidad de la nómina de pensiones y jubilaciones ejercida en el capítulo 4000 por el periodo de enero a junio del ejercicio en revisión, 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 junio del ejercicio en revisión. **ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**

Handwritten initials and marks on the right margin, including a large 'C' and a signature.

Handwritten mark at the bottom left corner.

71. Reporte en Excel en disco certificado y no regrabable que contenga número de serie del disco, cantidad de espacio ocupado y la relación de los archivos incluidos en este, correspondiente a cada una de las percepciones, deducciones y aportaciones por empleado y periodo de pago que contenga al menos número de empleado, nombre completo, CURP, RFC, tipo de pago (Transferencia, cheque), cuenta de depósito (para las transferencias), adscripción, puesto, tipo de plaza (Base, confianza, temporal), municipio, tipo de periodo de pago (ordinario, extraordinario). Nivel salarial de acuerdo al tabulador autorizado por el periodo de enero a junio de 2024. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
72. Copia certificada del plan de previsión social utilizado por el Instituto vigente en el ejercicio de revisión, así como del documento que avale su autorización por la autoridad competente.
73. Tabulador de sueldos autorizado vigente para el ejercicio en revisión y su publicación correspondiente **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y formato libro de Excel.**
74. Contrato y reglas de operación del Fideicomiso Fovisssteson.. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
75. Proporcionar **reporte** correspondiente a la aplicación de la cuenta individual del fondo de pensiones por empleado y organismo, por el periodo de enero a junio del ejercicio en revisión **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato Excel.**

DE DESEMPEÑO

76. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada uno de los Programas Presupuestarios, con avance de cumplimiento de metas al 2do trimestre del ejercicio 2024. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel.**
77. Programa Operativo Anual (POA) de cada uno de los Programas Presupuestarios, con avance de cumplimiento de metas al 2do trimestre del ejercicio 2024. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel.**
78. Planeación 2024 de medicamentos para el primer nivel y segundo nivel de atención, de las unidades de ISSSTESON. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel**
79. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024, de la partida

25301 Medicinas y Productos farmacéuticos. EN ARCHIVO ELECTRÓNICO hoja de cálculo Excel.

80. Relación de consultas atendidas al 2do trimestre del ejercicio 2024, la cual deberá contener los siguientes datos: fecha, municipio, módulo de consulta, clave o folio de la consulta, nombre del médico general o especialista en su caso, clave del médico, nombre del paciente, sexo, edad, clave o afiliación del paciente y número de receta en su caso. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO de hoja de cálculo Excel o archivo de base de datos (de acuerdo con el gestor de base de datos de la institución).**
81. Base de datos relacionando el total de medicamentos suministrados a pacientes hospitalizados al 2do trimestre del ejercicio 2024. **En ARCHIVO ELECTRÓNICO de hoja de cálculo Excel o archivo de base de datos (de acuerdo con el gestor de base de datos de la institución).**
82. Relación de medicamentos recetados al 2do trimestre del ejercicio 2024 la cual incluya: número de afiliación, folio de la receta, número de medicamentos recetados (nombre, código y lugar de emisión), número de medicamentos surtidos (nombre, código y lugar de emisión), número de medicamentos pendientes por surtir (nombre, código y lugar de emisión), número de medicamentos no entregados por vencimiento de la receta (nombre, código y lugar de emisión), folio de vales subrogados, cantidad de medicamentos entregados por subrogación. **En ARCHIVO ELECTRÓNICO de hoja de cálculo Excel o archivo de base de datos (de acuerdo con el gestor de base de datos de la institución).**

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 detallada 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 antes mencionada 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 aplicará 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. María Dolores Del Río Sánchez., Secretaría de la Contraloría General..
Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea, Titular del Órgano Interno de Control.
C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo MAN. CFP. PCCAG., Auditor Adjunto de Fiscalización al Gobierno del Estado
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.

Handwritten notes and initials in the bottom right corner, including a checkmark, the letters 'JC', and other illegible marks.