



Asunto: Se Notifica Auditoría Integral Domiciliaria N° 2022AE0109010120

MTRO. JOSE ARTURO DELGADO REZA.

Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
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. Vladimir Atondo De la Vara, C.P. Emma Beatriz López Jasso, LCI. Francisco Alberto Castillo Cárdenas, L.F. América Fernelli Méndez Ortiz, Lic. María Lorenia Huerta Castillo, Dra. Ana Luz Blancas García, Ing. Lourdes Rocabado Cuevas, C.P. Sofia Irene Martínez Noriega, Lic. Araceli Burgos Valdez, C.P. Ana Cecilia Rojas Olivas, C.P. Mónica Judith Rodríguez Chávez**, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2022. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 23 al 27 de enero de 2023, 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 analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones. Las contrataciones del personal por honorarios y en el caso que aplique las previsiones 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 consignent 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.**

11. Proporcionar listado de Adecuaciones presupuestales por programa presupuestario, así como los oficios de solicitud por parte de la entidad para la realización de las mismas y Oficios de Autorización por parte del Secretario de Hacienda Estatal al Cuarto Trimestre de 2022 digitalizadas. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
12. Proporcionar listado de Ampliaciones y Reducciones Líquidas por programa presupuestario, los oficios de solicitud por parte de la entidad para la realización de las mismas y Oficios de Autorización por parte del Secretario de Hacienda Estatal digitalizadas al Cuarto Trimestre de 2022, así como su justificación según lo establecido en el Artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**
13. En caso de haber realizado adecuaciones presupuestarias y/o haber recibido ampliaciones líquidas, para atender la emergencia COVID-19, durante el periodo de enero a diciembre de 2021, proporcionar:
 1. Oficios de solicitud por parte de la Entidad para atender la citada emergencia. **formato PDF**
 2. Oficios de Autorización por parte del Secretario de Hacienda Estatal digitalizadas. **formato PDF**
 3. Cédula integradora que indique la fecha e importe recibido, fecha y referencia del registro contable. **formato Excel**
 4. Destino de los recursos indicando las partidas afectadas. **formato Excel, EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**

FINANCIERA

14. En caso de modificaciones en el ejercicio 2022, proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
15. 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.**
16. En caso de modificaciones en el ejercicio 2022, proporcionar el Reglamento Interior debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
17. El Manual de contabilidad. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
18. 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.**
19. 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.**
20. A disposición, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio 2022.
 21. 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.**
 22. Autorización del analítico de plazas para el ejercicio 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 23. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.
 24. 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.**
 25. **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 **por fuente de financiamiento** al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 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 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.**
 26. Conciliación entre el acumulado de nóminas de personal de las cifras contables y presupuestales a nivel partida presupuestal al 31 de diciembre de 2022 coincidentes con el Informe del IV Trimestre del ejercicio 2022 presentada. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
 27. 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 diciembre de 2022, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre 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, 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.**

28. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2022, conciliada contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre 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.**
29. Auxiliar mediante el cual se muestre el total de gasto devengado durante el periodo de enero a diciembre 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.**
30. 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 31 de diciembre de 2022.
31. **Relación** de Actas de sesiones, sean públicas o privadas celebradas por el Órgano y/o Junta de Gobierno durante el período de enero a diciembre 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).**
32. Las actas de sesiones del Órgano y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el período de enero a diciembre 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.**
33. **Relación y copia digitalizada** de la totalidad de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de enero a diciembre 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.**

34. **Relación** de Licitaciones realizadas durante el período de enero a diciembre 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.**
35. **Relación** de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado durante el período de enero a diciembre 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.**
36. Plantilla de personal de enero a diciembre 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 diciembre de 2022. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el período de enero a diciembre 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,	35. días (trabajados)
10. opción (del nivel a, b c, etc)	suspensión por invalidez provisional)	36. zona/cara
11. # plaza	24. sueldo/tabulado	37. riesgo profesional
12. grupo	25. sueldo/base	38. % riesgo
13. entidad	26. compensación/tabular	39. titulación (\$)
14. clave adscripción		40. % titulación
15. unidad administrativa.		41. carrera
		42. nivel estudio

37. Los reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes al período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**

38. Reporte de altas y bajas de la totalidad del personal por el periodo de enero a diciembre de 2022, el cual incluya la fecha de cada movimiento. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
39. Proporcionar acumulado mensual del total de compensaciones pagadas por el período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
40. Integración de finiquitos pagados, así como su documentación soporte (cálculo, evidencia de recepción del finiquito) en el periodo de período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
41. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el período de enero a diciembre de 2022, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**
42. Declaración de pagos de Impuesto sobre nómina Estatal (ISRPT), correspondiente al período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
43. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de enero a diciembre 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.**
44. Informar si durante el período de enero a diciembre 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.**
45. Conciliaciones bancarias acompañadas de sus respectivos estados de cuenta bancarios originales y reportes contables del mes de diciembre de 2022 de las cuentas bancarias y de inversiones en **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.** A disposición las conciliaciones de enero a diciembre de 2021 y las correspondientes al ejercicio en curso.
46. Cálculo de la depreciación acumulada y del ejercicio 2022 y pólizas de registro contable **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y EXCEL**
47. Declaraciones de impuestos de enero a diciembre de 2022 **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF:**

1. Declaraciones de pagos provisionales de Impuestos federales a los que se encuentren obligados.
 2. Declaraciones informativas de operaciones con terceros mensuales (DIOT).
48. Relación a nivel partida de los importes de las adquisiciones realizadas en los capítulos de la 2000 a la 6000 durante el periodo de enero a diciembre de 2022, la cual contenga las columnas siguientes:
1. Número de partida.
 2. Descripción de la partida.
 3. Importe total devengado.
 4. Importe devengado por licitación pública.
 5. Importe devengado mediante invitación a tres proveedores.
 6. Importe devengado por adjudicación directa.

Nota: el monto de los tres tipos de adjudicación debe coincidir con el total devengado en la partida. EN ARCHIVO EN ELECTRONICO EN FORMATO DE EXCEL.

49. Solicitamos la integración detallada a nivel sujeto y movimiento de las cuentas por cobrar (deudores diversos, gastos por comprobar, funcionarios y empleados, etc.) y por pagar (Proveedores, acreedores diversos, sueldos por pagar, etc.) con cifras al 31 de diciembre de 2022. En relación con las mismas, solicitamos la impresión del auxiliar de movimientos de cada sujeto que integra el saldo por el período comprendido del 1 enero de 2023 a la fecha de auditoría, en el cual se indique el movimiento de recuperación o de pago correspondiente de los saldos pendientes al 31 de diciembre de 2022, así como copia de la póliza y documento comprobatorio. **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato EXCEL.**
50. Registro de firmas autorizadas para girar en las cuentas bancarias de cheques, así como para el manejo de las cuentas de inversiones. 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 ELECTRONICO formato PDF.**
51. Recibos de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTESON correspondientes al período de enero a diciembre de 2021, incluyendo las cédulas de liquidaciones correspondientes, así como las transferencias bancarias. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
52. En la designación del Enlace anexar el correo electrónico oficial del mismo, para hacerle llegar Cuestionario de Control Interno y el Cuestionario de Acuerdos de CONAC, para que sean respondidos y entregados con su documentación soporte al inicio de la revisión. Cuestionarios impresos y firmados (antefirma en todas las hojas) y soporte **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
53. Los reportes de nómina quincenales de cada una de las nóminas pagadas con las diferentes fuentes de financiamiento y recibos de nómina correspondientes al periodo de enero a septiembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de excel.**

54. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de enero a septiembre de 2022 **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO 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 ELECTRÓNICO formato PDF.**
55. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2022, la cual debe coincidir contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre 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. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
56. 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 los servicios personales (nóminas) realizados por el Sujeto Fiscalizado en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021.
57. Declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales correspondientes al período de enero a diciembre de 2021, incluyendo el comprobante de transferencia bancaria. **EN ARCHIVO ELECTRÓNICO formato PDF.**
58. Copia certificada del plan de previsión social utilizado por el Instituto vigente en el ejercicio 2022, así como del documento que avale su autorización por la autoridad competente.

FINANCIERA - RECURSO FEDERAL

59. Proporcionar **en archivo electrónico formato PDF** cada uno de los convenios que estuvieron vigentes durante el ejercicio 2022, incluyendo sus anexos y reglas de operación correspondientes, así como si hubo modificatorios a los citados convenios.
60. Se requiere la entrega de una conciliación entre los Ingresos recibidos a Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio 2022, correspondiente a los recursos Federales señalando y separando por fuente de financiamiento, más los remanentes del ejercicio anterior, disminuido el egreso realizado a Cuenta de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio 2022 respecto a cada recurso. El resultado obtenido de la conciliación deberá ser comparado contra la disponibilidad al 31 de diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (firmado por responsable de elaboración y autorización) y libro de excel.**
61. Respecto a los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas, proporcionar el auxiliar de movimientos contables de las cuentas de Ingresos donde fue registrado, por tipo de recurso, y por fuente de financiamiento **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel**, así mismo poner a nuestra disposición las pólizas contables de su registro.

62. Recibos oficiales emitidos por el Sujeto Fiscalizado, referentes a la recepción del recurso federal que le fue transferido durante el período de enero a diciembre de 2022. Poner a nuestra disposición el archivo físico correspondiente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
63. Contrato de apertura de las cuentas bancarias utilizadas por el Sujeto Fiscalizado para la recepción y manejo de los recursos federales durante el periodo de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
64. Proporcionar los Estados de cuenta bancarios específicos, mediante los cuales se recibieron los recursos federales transferidos durante el período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
65. Proporcionar las conciliaciones bancarias de los meses de enero a diciembre de 2022, debidamente firmadas, respecto de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos federales transferidos durante el periodo de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
66. Proporcionar Auxiliar de Bancos, correspondiente a los recursos federales transferidos, por fuente de financiamiento respecto al período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
67. Proporcionar Auxiliar de Egresos (devengado y pagado), correspondiente a los recursos federales transferidos, por fuente de financiamiento, respecto al período de enero a diciembre de 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
68. Solicitamos copia de los oficios de autorización, cédula integradora que indique por tipo de recurso, la fecha e importe recibido, fecha y referencia contable de registro, destino de los recursos; en su caso, copia de los convenios realizados con otras instancias de gobierno. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
69. En relación con los recursos Federales ejercidos, se solicita la información de la aplicación de los mismos anexando la relación de las partidas afectadas y sus auxiliares del gasto, poniendo a nuestra disposición todos los documentos y expedientes de control que avalan el transparente manejo y ejercicio de los referidos recursos Federales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
70. Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, el programa en referencia, que está siendo financiados con los recursos Federales en el año 2022. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
71. En relación con el Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales (U006), proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes al IV Trimestre del ejercicio 2022, incluyendo los oficios donde consta la presentación de estos ante la Secretaría de Hacienda Estatal, así como un respaldo en medio electrónico de los referidos informes. Asimismo, entregar la conciliación entre las cifras contables y presupuestales al IV trimestre del ejercicio 2022, la cual debió servir de base para la elaboración del citado informe. **En Archivo Electrónico formato Libro de Excel y formato PDF.**

DE DESEMPEÑO

72. Programa Institucional 2022-2027, del Ente. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
73. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2022, con evidencia documental de cada indicador. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
74. Fichas Técnicas. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
75. Árboles de Problemas y Objetivos. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
76. 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.**
77. 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.**
78. 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.**
79. 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.**
80. 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.**
81. 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.**
82. Reporte de "Informe de Avance del Programa Operativo Anual" correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022, Formato ETCA-III-04. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
83. Minutas de COCODI. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
84. Programa de trabajo de control interno y reportes de avance trimestral. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
85. 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.**

86. Evaluación y Matriz de Riesgos Institucionales (La Matriz de Riesgo por Área o Dirección y Consolidada). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y EXCEL.**
87. 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.**
88. Informe de supervisión y de seguimiento de las evaluaciones al Control Interno. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
89. Código de ética propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentra publicado. El más actual.**
90. Código de conducta propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
91. 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.**
92. Documento donde se encuentren plasmados los valores institucionales propios. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado.**
93. Documento donde se encuentre establecida la misión de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicada la misión.**
94. 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.**
95. Perfiles y descripciones de puestos de la totalidad de personal. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
96. Informe que contenga el resultado de las evaluaciones realizadas relativas al Programa Anual de Evaluaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
97. 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 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.



Beatriz Elena Huerta Urquijo
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. Ángel Francisco Morales Lizárraga, 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.

hm *AG* *my*

14/14