

**RECIBIDO**

HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO

23 FEB 2021

OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/AE/3868/2021

Hermosillo, Sonora, a 19 de febrero de 2021

Hoja 1/4

IAES  
INSTITUTO DE ACUACULTURA  
DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.  
www.iaes.gob.mx

11:25 am

**Asunto: Se Notifica Auditoría  
Financiera Domiciliaria  
N° 2020AE0102011081**

*Jacobo Abraham Morales Olovero*

**DR. MARCO LINNÉ UNZUETA BUSTAMANTE.**

Director General del Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora, O. P. D.  
P r e s e n t e.

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 y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora; 6, 7, 17, 18, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 39, 40, 42 y 70 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y 9 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. Elida Irazema Méndez Montaña, C.P. José Alberto Verdugo Serrano, C.P. José Aciano Gallardo Márquez,** Auditores Supervisores, **L.C.P. Ivonne Valentina Moreno López,** Auxiliar de Auditor, **C.P. María Guadalupe Jiménez Villa,** Subdirectora de Fiscalización y **C.P. Heriberto Campa Nicols,** Director de Fiscalización al Gobierno del Estado, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2020. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 22 al 26 de marzo de 2021, 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 y de operaciones contables, así como la difusión de información Financiera, se haya realizado de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para tal efecto, solicitamos se sirva proporcionar al personal comisionado, 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 misma que se relaciona en el **anexo 1** que forma parte del presente, la cual podrá ampliarse durante el transcurso de la revisión; así mismo le informo que el objeto de la auditoría y los criterios de la revisión se mencionan en el anexo de referencia.

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 referida en el citado anexo 1 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 Anexo 1 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 por parte de la Auditora 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  
El Auditor Mayor

**C. Jesús Ramón Moya Grijalva**



**INSTITUTO SUPERIOR DE  
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Secretario de la Contraloría General.  
C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui, Auditora Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.  
L.A.P. Karla Beatriz Ornelas Monroy, Directora General de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.  
Lic. Omar Arnoldo Benítez Burboa, Director General de Asuntos Jurídicos del ISAF.  
Archivo.  
Minutario.

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Sistema de Gestión de Calidad certificado por American Trust Register, S.C. Alcance de certificación: Evaluación, Revisión, Auditoría y Fiscalización de las Cuentas Públicas Estatales y Municipales. Número de certificado ATR0378 en base a NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Vigencia de certificación 26-11-21



# Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

## Anexo 1.- Solicitud de información y documentación para llevar a cabo la Segunda Revisión de los Informes Trimestrales correspondientes al Ejercicio 2020

### OBJETO Y CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 17 fracción I y 23 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización tendrá la facultad de definir y establecer los criterios relativos a la ejecución de auditorías.

Que para llevar a cabo la fiscalización, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización sustenta su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, basadas en las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), en particular por las normas ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, ISSAI 200, Principios Fundamentales de Auditoría Financiera, ISSAI 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento e ISSAI 1231, Documentación de Auditoría y en su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2020.

Para la ejecución de las auditorías a su cargo, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización emite lo siguiente:

#### OBJETO

Evaluar los resultados de la gestión financiera de Ingresos y Egresos, atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley General de Disciplina Financiera y demás disposiciones jurídicas aplicables. Enfocado a los siguientes objetivos:

Para el rubro de ingresos: Verificar que los ingresos fueron obtenidos, recaudados, captados y administrados por el Sujeto Fiscalizado, de conformidad con la Ley de Ingresos y que se encuentren registrados y presentados correctamente, de acuerdo con la normatividad establecida.

Respecto al rubro de Egresos: Comprobar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a los programas aprobados y montos autorizados, y con cargo a las partidas correspondientes; que se hayan aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas; y que las adquisiciones se hayan adjudicado atendiendo a su cuantía considerada individualmente, y en función del presupuesto total autorizado.

Respecto a las cuentas del Estado de Situación Financiera: Comprobar que se han registrado y valuados adecuadamente, como su adecuada presentación y revelación a los Estados Financieros y en las Notas a los mismos.

#### CRITERIOS

I.- Cada auditoría debe ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable.

II.- Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y, en su caso, de la causa de la observación o recomendación determinada.

III.- Se deben aplicar los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar de acuerdo con el objetivo y alcance los resultados, con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el dictamen del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en cada auditoría.

IV.- Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes deben supervisar las actividades programadas y ejecutadas por el personal comisionado y, en su caso, a prestadores de servicios profesionales externos para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional.

V.- Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría que forman parte del expediente de auditoría.

VI.- El expediente de auditoría debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y son propiedad del mismo. Las Unidades Administrativas Auditoras son responsables de su integración y deben guardar la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

VII.- Se debe solicitar la presencia de representantes de las entidades fiscalizadas para celebrar la reunión para darles a conocer los resultados preliminares de las auditorías que se les practicaron a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las actas respectivas deben constar los términos de las medidas para su atención.

De igual forma, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes para la presentación y revisión de los resultados preliminares.

Los participantes en estas reuniones deben guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización puede grabar, en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

VIII.- Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías son públicos cuando los presente el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en los Informes Individuales de Auditoría, así como en el Informe de Resultados de la Cuenta Pública, al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización.

IX.- Todo el personal comisionado y los prestadores de servicios profesionales externos deben normar su actuación de conformidad con lo establecido en la política de integridad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

X.- Los Informes de Auditoría se deben elaborar conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, contendrán los resultados, en su caso, las observaciones, recomendaciones y las acciones que se formulen, incluye las medidas de solventación, las solicitudes de aclaración, los pliegos de observaciones, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y el informe de presunta responsabilidad

administrativa. Cuando proceda, se presentarán denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante el Congreso del Estado.

XI.- Las acciones que se deriven de los Informes de Auditoría se deben notificar con el informe a las entidades fiscalizadas o autoridad que corresponda su atención, en los tiempos que establece la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

XII.- Los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización deben dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Para la realización de los procedimientos de Auditoría se requiere los documentos que se enlistan a continuación:

1. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondientes al I IV Trimestre del ejercicio 2020, incluyendo los oficios donde consta la presentación de los mismos ante la Secretaría de Hacienda Estatal, así como un respaldo en medio electrónico de los referidos informes. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
2. Proporcionar los oficios de notificación donde consta la presentación mensual de la Información contable y presupuestal ante la Secretaría de Hacienda Estatal, correspondiente al período de octubre a diciembre de 2020, consistente en: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Balanza de comprobación detallada, Notas a los estados financieros, Avance del ejercicio presupuestal y Avance de sus programas anuales. IMPRESO Y EN ELECTRONICO.
3. En caso de haber recibido recursos por concepto de aportaciones, transferencias o subsidios y que al 31 de diciembre de 2020 no hayan sido totalmente utilizadas, proporcionar el oficio mediante el cual informaron a la Secretaría de Hacienda Estatal; sobre el estado que guardan los mismos. IMPRESO Y EN ELECTRONICO.
4. 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 2020, proporcionar:
  - a) Cédula integradora de las adecuaciones presupuestales realizadas.
  - b) En el caso de las ampliaciones líquidas, pólizas del registro contable del ingreso debidamente requisitadas, anexando evidencia documental correspondiente.
  - c) Pólizas de egresos u órdenes de pago debidamente requisitadas, anexando la documentación de comprobación y evidencia correspondiente.

**EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Excel.**

5. 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, así como los Programas, Capítulos y Partidas del Gasto en el que se aplicarán y la afectación a la estructura programática 2020. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
6. A disposición, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio 2020.
7. 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 octubre al 31 de diciembre de 2020.
8. **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 octubre al 31 de diciembre de 2020. Asimismo, solicitamos **en copia** un ejemplar de estados financieros y balanza de comprobación al último nivel de detalle con cifras al 31 de diciembre de 2020y **un respaldo**

**en medio electrónico formato excel de los auxiliares de mayor y libro diario por el periodo del 1º de octubre al 31 de diciembre de 2020.**

9. **Relación** de fondos de caja chica al 31 de diciembre de 2020, incluyendo el resguardo correspondiente. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.
10. Para **Préstamo**, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques e inversiones del ejercicio 2020.
11. En caso de haber realizado la inversión de los recursos disponibles, solicitamos manifieste en qué tipo de instrumentos fueron invertidos (Cetes o cualquier otro papel gubernamental, o en instrumentos que coticen en la bolsa de valores o en cualquier otro instrumento de riesgo). Para tales efectos, se requiere proporcione **copia** de los contratos que amparen el tipo de instrumento de inversión. EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.
12. 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 2020. IMPRESO Y EN ELECTRONICO.
13. Declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales correspondientes al período de octubre a diciembre de 2020. EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.
14. Declaraciones Informativas mensuales de operaciones con terceros (DIOT 2020), correspondientes al período de octubre a diciembre de 2020. Entregar copia de la constancia de presentación ante el SAT. EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.
15. Pagos de Declaraciones por aportaciones al ISSSTESON correspondientes al período de octubre a diciembre de 2020. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
16. **Relación** de Actas de sesiones, sean públicas o privadas celebradas por el Órgano y/o Junta de Gobierno durante el período de octubre a diciembre de 2020, 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
17. Copia de las actas de sesiones del Órgano y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el período de octubre a diciembre de 2020, en las cuales se hayan autorizado la solicitud de ampliaciones presupuestales, transferencias presupuestales y toda aquella modificación que afecte el presupuesto. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
18. **Relación** a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana 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 y de Atención Ciudadana. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
19. **Relación** de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de octubre a diciembre de 2020, 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
20. **Relación** de Licitaciones realizadas durante el período de octubre a diciembre de 2020, 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 (antes de 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
21. **Relación** de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado durante el período de octubre a diciembre de 2020, 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.

22. Plantilla de personal la cual presente el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. y Tabulador de personal debidamente autorizados a diciembre de 2020. En caso de haberse incrementado el número de plazas en el período de octubre a diciembre de 2020, se solicita proporcionar copia del acta del Órgano de Gobierno donde se autorizó el incremento. 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
23. A disposición, los reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes al período de octubre a diciembre de 2020.
24. Acumulado de nóminas por personal el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones por el período de octubre a diciembre de 2020, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre de 2020. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el nombre completo del servidor público y su puesto. 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 (11311, 12101, etc.) y total pagado. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
25. Proporcionar acumulado mensual del total de compensaciones pagadas por el período de octubre a diciembre de 2020. EN ARCHIVO ELECTRONICO.
26. Integración de finiquitos pagados, así como su documentación soporte (cálculo, evidencia de recepción del finiquito) en el periodo de período de octubre a diciembre de 2020. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
27. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el período de octubre a diciembre de 2020, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
28. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación o en fechas posteriores.
29. Declaración de pagos de Impuesto sobre nómina Estatal (ISRPT), correspondiente al período de octubre a diciembre de 2020. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
30. 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
31. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2020, conciliada contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre de 2020. 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
32. **Copia** de la Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de octubre a diciembre de 2020, 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); entregar **copia** de los documentos que amparan la venta y baja, así como copia del documento jurídico validado por la Secretaría de la Consejería Jurídica. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
33. Informar si durante el período de octubre a diciembre de 2020, 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. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
34. Determinación del cálculo de la depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2020, así como las pólizas de registro contable. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.
  35. A disposición la documentación que avale las disposiciones y acciones necesarias implementadas para verificar y disponer que los vehículos oficiales hayan sido concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y los períodos vacacionales. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO.
  36. Auxiliar mediante el cual se muestre el total de gasto devengado durante el periodo de octubre a diciembre de 2020, 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, Número de Proveedor, Nombre del Proveedor, RFC del Proveedor, descripción o concepto, Importe y partida ó partidas del gasto afectado). **proporcionar CD certificado EN ARCHIVO ELECTRONICO formato Libro de Excel.**
  37. **Relación** a nivel partida de los importes de las adquisiciones realizadas en los capítulos de la 2000 a la 6000 durante el periodo de octubre a diciembre de 2020, la cual contenga las columnas en el siguiente orden:
    - a) Número de la partida.
    - b) Descripción de la partida.
    - c) Importe total devengado.
    - d) Importe devengado por licitación pública.
    - e) Importe devengado mediante invitación a tres proveedores.
    - f) 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 ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL**

38. 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 firmados (antefirma en todas las hojas) y soporte documental IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.
39. **Relación** que integre en su totalidad los Servidores Públicos y Funcionarios que ocupan los cargos de **mandos medios y superiores** de ésta Entidad, con los siguientes datos: Nombre, Puesto, Domicilio de las Instalaciones del área donde labora, Teléfono y Número de Extensión, Correo Electrónico Oficial. Así mismo, proporcionar copia certificada del Nombramiento y de la Constancia de Toma de Protesta; copia simple del documento que acredita el Domicilio Particular y de la Identificación Oficial, así como de la publicación en el Boletín Oficial o del documento donde se establezcan legalmente las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO FORMATO PDF.
40. Plan de Previsión Social o Plan de Pensiones Vigente.

Nota: en caso de no contar con un Plan de Previsión Social o Plan de Pensiones Vigente, proporcionar por escrito los conceptos de las percepciones gravadas y exentas y su fundamentación legal.

**EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO PDF.**

Para la entrega de la información en electrónico, se refiere a respaldo en Disco Compacto o DVD no regrabable; proporcionando escrito donde se indique el número de serie del disco (viene grabada en el arillo interior del disco), el número de bytes de espacio usado; un listado con el detalle de los archivos contenidos en el mismo, el cual deberá contar con los siguientes campos: tipo de archivo, nombre del archivo, fecha y hora de creado y el tamaño en disco del archivo en bytes.