

19 DIC 2019

9:15 A.M.

Asunto: Se Notifica Auditoría
Financiera Domiciliaria
N° 2019AE0102010532

Lic. Raúl Rentería Villa

Director General del Sistema Estatal de Televisión Sonorense.

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 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. Dora Angélica Barrón Huerta, C.P. María Esther Amaya Díaz, C.P. Alberto Andrade Gallardo**, Auditores Supervisores, **C.P. Heriberto Campa Nicols**, Subdirector de Fiscalización, **C.P. Martín Alberto Ibarra Gallardo**, Director de Fiscalización al Gobierno del Estado, de este Instituto, con el objeto de iniciar los trabajos de revisión a la Información correspondiente al IV Trimestre del ejercicio fiscal 2019. La fecha programada para iniciar con el presente trabajo será dentro del período comprendido del 03 al 07 de febrero de 2020, 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).

Raúl Rentería Villa
SC 2019/12/11/2019

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 escrito, 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.

Insituto 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 11-10-19



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 practica de las auditorias 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 Ramon Moya Grijalva



INSTITUTO SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro, Secretario de la Contraloría General del Estado.
C.P. Jorge Hernández Ciscomani, Titular del Órgano Interno de Control.
C.P. Rosa María Lugo Moroyoqui, Auditora Adjunta de Fiscalización al Gobierno del Estado del ISAF.
L.A.P. Karla Beatriz Ormelas 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 11-10-19



Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Anexo 1.- Solicitud de información y documentación para llevar a cabo la Primera Revisión de los Informes Trimestrales correspondientes al Ejercicio 2019

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 1230, Documentación de Auditoría y en su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2019.

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 del ingreso y del egreso, 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 consideradas individualmente, y en función del presupuesto total autorizado.

CRITERIOS

I.- Cada auditoría debe ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplan 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 requieren los documentos que se enlistan a continuación:

1. Proporcionar el Organigrama Actualizado debidamente autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
2. Proporcionar la última versión actualizada y autorizada de: Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas, Servicios al Público y cualquier otro relacionado con la operación del Ente. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF (Autorizados).**
3. Proporcionar la última versión actualizada y autorizada del Reglamento Interior. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
4. El Manual de contabilidad. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
5. 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 2019. Incluir el oficio de autorización remitido por la Secretaría de Hacienda Estatal y la calendarización de los recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Libro de Excel.**
6. Proporcionar los Informes de Evaluación Trimestral correspondiente al I, II, III y IV Trimestre del ejercicio 2019, incluyendo el oficio donde consta la presentación de estos ante la Secretaría de Hacienda Estatal, así como un respaldo en medio electrónico del referido informe. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Libro de Excel.**
7. 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 enero a diciembre de 2019, 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 EN FORMATO DE PDF.**
8. 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 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
9. A disposición, carpetas de pólizas de cheques o egresos, ingresos y diario correspondientes al ejercicio 2019.
10. 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 1º de enero al 31 de diciembre de 2019.

11. **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 1° de enero al 31 de diciembre de 2019. 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 2019 los cuales deberán estar sellados y firmados por los servidores públicos responsables **y un respaldo en medio electrónico formato de libro de excel de los auxiliares de mayor y libro diario por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019.**
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 2019. 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 2020 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 2019, así como copia de la póliza y documento comprobatorio. **IMPRESO Y EN ELECTRONICO EN FORMATO DE EXCELL.**
13. Relación de fondos fijos de caja chica al 31 de diciembre de 2019, incluyendo el resguardo correspondiente. **IMPRESO Y EN ELECTRONICO.**
14. 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 2019, 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. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
15. Copia de las actas de sesiones del Órgano y/o Junta de Gobierno del Ente, celebradas durante el período de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
16. Relación de Demandas interpuestas al Sujeto Fiscalizado durante el período de enero a diciembre de 2019, 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. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
17. Relación de Contratos por adquisición de bienes y servicios tales como honorarios, arrendamientos, etc., vigentes en el período de enero a diciembre de 2019, 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, deberá proporcionar los oficios de envío a la Secretaría de la Consejería Jurídica para la autorización de los contratos y los oficios de autorización de los mismos. Respecto a los servicios de publicidad, proporcionar los oficios donde conste haber sido contratada por conducto de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana; además, proporcionar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social, así como los oficios en donde conste la presentación ante la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana y su autorización. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Libro de Excel.** De igual forma poner a disposición **(NO EN COPIA)**, los expedientes de los proveedores por la prestación de bienes o servicios con quienes se formalizaron los contratos por adquisición de bienes o servicios (para el caso de persona física deberá contener copia del comprobante de

domicilio fiscal, copia de identificación oficial y copia del RFC y para persona moral copia del Acta Constitutiva, copia de identificación y poder notarial del representante legal, copia del comprobante de domicilio fiscal y copia del RFC).

18. Relación de las Licitaciones realizadas durante el período de enero a diciembre de 2019 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 (señalar si incluye IVA), forma de pago y nombre, razón o denominación social a quién se le adjudicó el contrato. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.** Al respecto, solicitamos tener **a disposición, No en copia**, las carpetas de las licitaciones.
19. En caso de haber recibido Recursos Federales, proporcionar copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias específicas para la recepción, control, manejo y aplicación de los mismos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
20. En caso de haber recibido recursos Federales, proporcionar la conciliación entre las cifras contables y presupuestales al IV Trimestre del ejercicio 2019, respecto de dichos recursos. De igual forma se requiere la entrega de una conciliación entre los Ingresos recibidos al IV Trimestre del ejercicio de 2019, correspondiente a los recursos Federales, más los remanentes del ejercicio anterior, disminuido el egreso realizado al IV Trimestre del ejercicio 2019 respecto de dicho recurso. El resultado obtenido de la conciliación deberá ser comparado contra la disponibilidad al 31 de diciembre de 2019. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato Libro de Excel.**
21. En caso de recibir recursos Federales, 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 **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel**, así como **respaldo en electrónico formato PDF** de los convenios realizados con otras instancias de gobierno.
22. 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 de Libro de Excel.**
23. Identificar y señalar en el Programa Operativo Anual autorizado, los programas que están siendo financiados con los recursos Federales ejercidos en el año 2019. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato libro de Excel.**
24. 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.**
25. Para **Préstamo**, las carpetas de conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales de las cuentas de cheques e inversiones del ejercicio 2019. **En caso de recibir recursos Federales, Originales para préstamo y copia para los auditores** de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta originales del período de enero a diciembre de 2019 debidamente firmadas, respecto de la cuenta bancaria específica donde se manejaron estos recursos. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF y Libro de Excel.**
26. De las cuentas bancarias antes solicitadas, se requiere el respaldo en medio electrónico del reporte de cheques y transferencias realizadas en el período de enero a diciembre de 2019,

- el cual contenga datos relativos al número de cheque o transferencia, fecha, beneficiario, concepto de pago e importe. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
27. Integración de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el período de enero a diciembre de 2019, 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. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
 28. Integración de los bienes muebles e inmuebles existentes al 31 de diciembre de 2019, la cual debe coincidir contra las cifras que arrojan los estados financieros al 31 de diciembre de 2019. 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.**
 29. Informar por escrito si durante el período de enero a diciembre de 2019, 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. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
 30. A disposición la documentación que avale las disposiciones y acciones necesarias implementadas para verificar y disponer que los vehículos oficiales asignados a servidores públicos de cualquier nivel jerárquico se dejen de utilizar y hayan sido concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y los periodos vacacionales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 31. Relación de las obras realizadas y/o contratadas durante el período de enero a diciembre de 2019, incluyendo el número de obra, el nombre o denominación de la obra, fecha de contratación, importe contratado e importe ejercido al 31 de diciembre de 2019, origen del recurso, poniendo a disposición los contratos y la documentación comprobatoria de los pagos, así como de carácter técnico, incluyendo planos. La presente relación deberá ser coincidente y en su caso, conciliada contra las cifras del capítulo 6000 al 31 de diciembre de 2019. **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO DE EXCELL.**
 32. En relación con la integración de las obras, solicitamos el reporte del avance físico – financiero de cada una de las obras con cifras al 31 de diciembre de 2019, la cual deberá estar conciliada con cifras del capítulo 6000. **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.**
 33. Determinación del cálculo de la depreciación acumulada y del ejercicio de 2019, así como las pólizas del registro contable. **IMPRESO Y EN ARCHIVO ELECTRONICO EN FORMATO EXCEL.**
 34. Plantillas de personal al 1° de enero de 2019 y al 31 de diciembre de 2019 las cuales presenten el nombre del empleado, número de empleado, puesto, área de adscripción, clave presupuestal, fecha de ingreso, etc. Y Tabulador de personal debidamente autorizados para el ejercicio de 2019. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.** En caso de haberse incrementado el número de plazas en el período de enero a diciembre de 2019, se solicita proporcionar copia del acta del Órgano de Gobierno donde se autorizó el incremento,

así como del oficio de autorización por la Secretaría Hacienda Estatal. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**

35. Reportes de nóminas y recibos de nómina correspondientes al ejercicio de 2019, 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 ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
36. Para préstamo los reportes de nóminas por cada período según corresponde de enero a septiembre de 2019 detallada por persona las cuales incluyan las percepciones y deducciones de cada período.
37. Acumulado de nóminas por persona el cual incluya el detalle de las percepciones y deducciones por el período de enero a diciembre de 2019, el cual sea conciliado contra las cifras contables y presupuestales al 31 de diciembre de 2019. En el citado acumulado de nóminas se requiere incluir el número de empleado, 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 (11301, 12101, etc.) y total pagado. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
38. Integración de los pagos realizados al personal contratado por honorarios en el período de enero a diciembre de 2019, incluyendo el nombre completo del beneficiario, así como la función desempeñada, así como copia digitalizada de la totalidad de sus contratos. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y autorización y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de Libro de Excel.**
39. A disposición los expedientes del personal donde se resguarda la documentación requerida al momento de su contratación y en fechas posteriores.
40. Cédula de la determinación del cálculo anual de ISR sobre sueldo del ejercicio de 2019. **IMPRESA Y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato EXCEL.**
41. Declaraciones de pagos provisionales de contribuciones federales correspondientes al período de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
42. Declaraciones Informativas mensuales de Operaciones con Terceros (DIOT) correspondientes al periodo de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
43. Declaraciones de pagos del impuesto sobre nómina estatal (ISRPT 2%) correspondientes al período de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
44. Pagos de Declaraciones por aportaciones al ISSSTESON correspondientes al período de enero a diciembre de 2019. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
45. En su caso, Integración detallada de cada una de las transferencias de recursos realizadas a través del capítulo 4000, 6000 o cualquier otro, señalando el nombre del beneficiario, monto transferido, fecha, medio empleado para la transferencia, (Cheque o transferencia electrónica) e importe correspondiente. **IMPRESA con firma del responsable de su elaboración y EN ARCHIVO ELECTRONICO formato de formato de Libro de Excel.**
46. Dictamen de auditoría de despacho externo del ejercicio 2019 o del ejercicio 2018 (Informe Corto, Informe Largo e Informe de Observaciones). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
47. 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 ELECTRONICO 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.

20

W
7C