

ISAFR

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

22 MAR 2022

OFICIALÍA DE PARTES

CONTROL CORRESPONDENCIA

OFICINA DEL AUDITOR MAYOR: ISAF/DAD/4160/2022

Hermosillo, Sonora, a 16 de marzo de 2022

Hoja 1/3

Asunto: Se Notifica Auditoría de Desempeño

de Gabinete

N° 2021AD0104021890

23 MAR 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtra. María Wendy Briceño Zuloaga

Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

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 realizará la Auditoría de Desempeño al Ente a su digno cargo, siendo los CC. Ing. **Enrique Gutiérrez García, C. José Enrique Briceño Rodríguez, C. Lourdes Rocabado Cuevas, L.F. Araceli Burgos Valdez**, Auditores Supervisores, **C. Ricardo Chávez Velásquez**, Subdirector de Auditoría de Desempeño, **Dr. Jehú Jonathan Ramírez Camberos**, Director de Auditoría y Evaluación al Desempeño al Gobierno del Estado, de este Instituto, los encargados de llevar a cabo los trabajos de revisar que el cumplimiento de las metas estratégicas y de gestión contenidos en los documentos de planeación, programáticos y presupuestales para el ejercicio fiscal 2021, se hayan realizado bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, considerando la orientación hacia los objetivos de desarrollo sostenible y de género. La fecha programada para iniciar la auditoría en cuestión es el día 19 de abril de 2022, considerando que el plazo de revisión no excederá de los 40 días hábiles, de acuerdo con el Artículo 49 de la Ley de Fiscalización para el Estado de Sonora.

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 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 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.

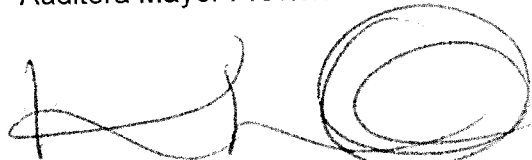
En el caso que no sea remitida en tiempo y forma la información respecto de la o las persona(s) que fungirán como enlace para dar seguimiento, atender y proporcionar la información, lo anterior respecto de la auditoría en comento, se le informa que **será Usted quien funja como enlace responsable de dar seguimiento y atender la misma, así como de la entrega de la documentación e información solicitada, en el 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 las facultades derivadas del Reglamento Interior de este Instituto, durante el desarrollo de la auditoría, podrán efectuarse requerimientos de información por parte del **Titular de la Dirección General de Auditoría al Desempeño 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 Provisional



L.A.P. KARLA BEATRIZ ORNELAS MONROY



INSTITUTO SUPERIOR DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

C.c.p. C.P. Rafael Pacheco Soto, Contralor Interno.
M.C. Ana Cristina Rodríguez León, Directora General de Auditoría al Desempeño y Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica.
Dirección General de Asuntos Jurídicos del ISAF.
Archivo.
Minutario.

un

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Anexo 1.- Solicitud de información y documentación para llevar a cabo la Revisión de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio 2021

OBJETO Y CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO 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 300, Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño, 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 2021.

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

OBJETO

Revisar que el cumplimiento de las metas estratégicas y de gestión contenidos en los documentos de planeación, programáticos y presupuestales para el ejercicio fiscal 2021, se hayan realizado bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, considerando la orientación hacia los objetivos de desarrollo sostenible y de género.

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 realizar los procedimientos de auditoría se requieren los documentos que se presentan a continuación:

1. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, autorizado por programa presupuestario. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
2. Auxiliares contables y presupuestales en formato Excel, de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) 4000 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles correspondiente al ejercicio fiscal 2021, (No deberá contener celdas combinadas). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato Excel y PDF.**
3. Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2021, debidamente autorizado (PAA). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato EXCEL.**
4. Procedimiento de adquisiciones autorizado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
5. De acuerdo Programa Anual de Adquisiciones enviar la siguiente información.
 - Relación del total de los contratos adjudicados en las distintas modalidades con los datos de los proveedores (indicar nombre y RFC) y monto total de la adjudicación (IVA incluido). **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato EXCEL.**
 - Los contratos adjudicados por medio de mecanismo de licitación pública, también incluir la base de los precios unitarios incluidos en la licitación del proveedor que se le adjudicó. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 - Los contratos adjudicados por medio de mecanismo de invitación cuando menos a tres personas, incluir a los otros dos proveedores invitados y la base de los precios unitarios de cada proveedor invitado. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
 - Los contratos adjudicados por medio de mecanismo de adjudicación directa, así como la base de los precios unitarios de la adjudicación. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF.**
6. Reporte de "Informe de Avance del Programa Operativo Anual 2021" Formato CPCA-III-04. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF.**
7. Cumplimiento de Metas de la Matrices de Indicadores y el soporte de cumplimiento de los indicadores. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
8. Lineamientos en materia de Control Interno. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF. El más actual.**
9. Programa de trabajo de control interno y reportes de avance trimestral. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
10. Evaluación y Matriz de Riesgos Institucionales. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
11. Resultados de las autoevaluaciones de control interno, así como evaluaciones independientes, en caso de haberse realizado durante el ejercicio 2021. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**

12. Informe de supervisión y de seguimiento de las evaluaciones al Control Interno. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
13. En su caso, el informe que contenga el resultado de las evaluaciones realizadas relativas al Programa Anual de Evaluaciones. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
14. 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.**
15. La integración de los recursos asignados conforme al Presupuesto de Egresos 2021 para el cumplimiento de la Política Estatal en materia de Igualdad entre hombres y mujeres. **EN ARCHIVO ELECTRONICO formato PDF o EXCEL.**
16. 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.**
17. Código de ética propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentra publicado. El más actual.**
18. Código de conducta propio. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
19. 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.**
20. Reglamento interior de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
21. Manual de organización de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
22. Manual de procedimientos de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
23. Organigrama de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
24. Relación de Sistemas Informáticos que opera la Dependencia en cada una de sus áreas para el desarrollo de sus funciones y actividades.
La información se deberá presentar en formato Excel, y deberá contener los siguientes datos.
 - Nombre del Sistema
 - Descripción del Sistema
 - Si se tiene la Propiedad del software y Código Fuente
 - Tipo de licencia
 - Si es software como Servicio (SAS)
 - Desarrollado por la Dependencia

25. 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.**
26. Evaluaciones al desempeño de la totalidad del personal y acciones derivadas de las mismas. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF. Base de datos con la totalidad del personal. El ultimo realizado.**
27. Perfiles y descripciones de puestos de la totalidad de personal. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
28. 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.**
29. 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.**
30. 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 2021, indicar el porcentaje de hombres y mujeres que fueron promovidos. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado. El más actual.**
31. 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.**
32. Documento donde se encuentren plasmados los valores institucionales propios. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicado.**
33. Documento donde se encuentre establecida la misión de la Dependencia. **FORMATO ELECTRÓNICO PDF, liga donde se encuentre publicada la misión.**
34. Relación de programas, servicios y trámites que se ofrecen a la población, especificando si son de modalidad virtual o presencial; en caso de que se encuentren en proceso de ofrecerse en modalidad virtual o que ésta sea parcial, señalar el avance de estos; adjuntar lineamientos o reglas de operación de cada uno; señalar si cuentan con mecanismos de evaluación ciudadana o de cualquier otro tipo y, en su caso, adjuntar metodología y resultados de las mismas.
35. Indicar si los programas, servicios y trámites, cuentan con diagnóstico, metas e indicadores vinculados a los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y, en su caso, presentar el diagnóstico, así como la vinculación de las metas e indicadores a los ODS y el resultado de estos. Indicar las acciones realizadas para su orientación al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

Para la entrega de la información en electrónico, se solicita se suba a la plataforma SIGAS, así mismo se puede entregar 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.

Así mismo se presenta correo electrónico de los Auditores encargados de la Atención de la Auditoria

Nombre

Mtra. Araceli Burgos Valdez
Mtro. José Enrique Briceño Rodríguez
Ing. Lourdes Rocabado Cuevas
Ing. Enrique Gutiérrez García

Correo:

araceli.burgos@isaf.gob.mx
enrique.briceno@isaf.gob.mx
lourdes.rocabado@isaf.gob.mx
enrique@isaf.gob.mx