



**Subsecretaría Anticorrupción
Unidad de Auditoría y Control Gubernamental**

Oficio SABG/430/0077/2026

Asunto: Se emite la orden de la auditoría con clave "Procesos-05-014-2026"

Exp. 15.16/UACG-DGFR-Fisc.05-014/1/2026

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2026

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Presente

De conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización 2026, se emite la orden de la auditoría con la clave "Procesos-05-014-2026", denominada "Recursos para el Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral", cuyo objetivo consistirá en verificar el ejercicio de los recursos transferidos para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, correspondientes al programa presupuestario U013 Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, del ejercicio fiscal 2025; dicha auditoría se efectuará de forma conjunta con la Contraloría del Estado de Jalisco, en un periodo comprendido del 6 de febrero al 18 de diciembre de 2026, en las oficinas que ocupa el Gobierno del Estado de Jalisco, ubicadas en Palacio de Gobierno, Av. Ramón Corona 31, Colonia Centro, Código Postal 44100, Guadalajara, Jalisco, y en las demás áreas vinculadas con las operaciones por revisar, en la inteligencia de que este lapso podrá modificarse de considerarse necesario.

Asimismo, se comunica a usted el nombre y cargo del personal comisionado para la práctica de la auditoría, mismo que puede actuar en forma individual o conjunta y tiene el carácter de representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:

Nombre	Cargo
David Chitrit Flores	Director General de Fiscalización Regional
Alejandro Juárez Estrada	Director de Fiscalización Regional 4
Ricardo Romero Salinas	Subdirector de Fiscalización Regional B
Rubén Mendoza Díaz	Subdirector de Fiscalización Regional H

Podrá incorporarse al desarrollo de la auditoría el personal que la Contraloría del Estado de Jalisco designe mediante oficio. Por parte de esta dependencia se designa como enlace al C. David Chitrit Flores, Director General de Fiscalización Regional y como coordinador de este acto de fiscalización, al C. Alejandro Juárez Estrada, Director de Fiscalización Regional 4.

Agradeceremos instruya a quien corresponda a efecto de que, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la orden de auditoría, se proporcione al personal comisionado las facilidades necesarias para que tengan acceso y pongan a su disposición los libros, programas, documentos, bases de datos y demás información vinculada con el objeto de la auditoría, la cual se detalla en la relación anexa al presente documento. Cabe señalar que para la entrega de la información y/o documentación que se solicite, se empleará preferentemente el uso de las tecnologías de información y comunicación.



2026
año de
Margarita
Maza

DCHF / AE / ARS / RND



Con motivo de la ejecución de este acto de fiscalización, solicitamos a usted se asigne un área de acceso restringido ubicada dentro de sus instalaciones, a efecto de que el grupo fiscalizador desarrolle la revisión correspondiente, con las medidas sanitarias pertinentes; asimismo, se requiere de su colaboración a efecto de confirmar la recepción del presente oficio y de su anexo a los correos electrónicos: dchitrit@buengobierno.gob.mx, ajuarez@buengobierno.gob.mx, ricardo.romero@buengobierno.gob.mx y rmendoza@buengobierno.gob.mx.

Con la finalidad de que las actividades de la auditoría se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, se considera conveniente se notifique mediante oficio la designación de un representante que funja como enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio del cual se harán llegar los requerimientos de información y documentación de las áreas auditadas. Dicho servidor público designado como enlace, tendrá como función facilitar la comunicación entre el personal del área auditora y las áreas administrativas auditadas de la entidad fiscalizada.

Lo anterior se emite con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos¹; 26, fracción XIII, 37, fracciones I, IV, VIII, IX, XXVIII, XXXI, XLI y XLVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal²; 3, 6, párrafo primero y 106, párrafo último, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria³; 8, fracción III, 305, 306, 307, 310 y 311, de su Reglamento⁴; 1, 2 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo⁵; 49, fracción VII y 63, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas⁶; 247 fracción I, del Código Penal Federal⁷; 2, apartado A, fracción II, inciso c), 9, fracciones II, IV y V, 35, fracciones II, VII y IX, y 38, fracciones VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la SABG⁸; y 5, 6, 7, 17, 18, 19, 20 y 21, del Acuerdo mediante el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización⁹; así como en lo previsto en las cláusulas quinta, fracción II, y sexta, fracción I, del Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que suscribieron la Federación y el Estado de Jalisco¹⁰.

Reciba usted un saludo respetuoso.

Atentamente

Titular de la Unidad de Auditoría y Control Gubernamental

Rodrigo Sepúlveda Jáuregui

C.c.p. **Mtra. Guadalupe Araceli García Martínez**, Subsecretaría Anticorrupción. Para su superior conocimiento.
Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado de Jalisco. En atención al Programa Anual de Trabajo 2026 concertado.
Mtro. David Chitrit Flores, Director General de Fiscalización Regional. Para su conocimiento y seguimiento.

¹ Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917; última reforma del 15 de octubre de 2025.

² Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976; última reforma del 16 de julio de 2025.

³ Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006; última reforma del 16 de julio de 2025.

⁴ Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006; última reforma del 8 de agosto de 2025.

⁵ Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994; última reforma del 14 de noviembre de 2025.

⁶ Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016; última reforma del 15 de diciembre de 2025.

⁷ Publicado en el DOF el 14 de agosto de 1931; última reforma del 28 de noviembre de 2025.

⁸ Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2024; última reforma del 21 de marzo de 2025.

⁹ Publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020 y modificado el 8 de diciembre de 2022.

¹⁰ Publicado en el DOF el 2 de enero de 2019.



Solicitud de documentación e información relacionada con la auditoría denominada "**Recursos para el Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral**", cuyo objetivo consistirá en verificar el ejercicio de los recursos transferidos para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, correspondientes al programa presupuestario U013 Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, del ejercicio fiscal 2025.

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
I Marco legal y normativo				
I.1 Normativa federal, estatal y específica para la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, incluyendo Acuerdos de Coordinación y sus Anexos suscritos entre el IMSS-BIENESTAR y la entidad federativa, así como sus Anexos y Apéndices, LINEAMIENTOS de operación del programa, de procesos o procedimientos, Reglamentos Interiores o Estatutos Orgánicos, Manuales o Lineamientos de Organización y de Procedimientos, Condiciones Técnicas para la Gestión de Entrega-Recepción, distribución, almacenaje e inventario de Medicamentos, Material de Curación y Demás Insumos para la Salud, etc., así como el marco normativo local aplicable en materia de adquisiciones para la contratación de bienes y servicios y de adjudicación de obra pública para ejercicio fiscal 2025.	X			X
II Organización de la gestión				
II.1 Relación y directorio del personal responsable de la aplicación del subsidio, en sus etapas de planeación, ejecución y seguimiento, que contenga la siguiente información: 1. Nombre completo del servidor público. 2. Cargo o puesto desempeñado, señalando el área de adscripción. 3. Periodo de desempeño en el cargo. 4. Nombramientos oficial donde se especifique el puesto y periodos en los que ocupa el cargo. 5. Registro Federal de Contribuyentes con Homo clave. 6. Clave Única de Registro de Población. 7. Domicilios particulares. y 8. Números telefónicos actuales y correo electrónico. 9. Constancias de mayoría. 10. identificaciones oficiales. 11. Constancias de movimiento (alta y baja, en su caso). ANEXO 1 <i>Nota: La entrega de datos personales sensibles se sujeta a los principios de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La información se proporciona para efectos exclusivos de fiscalización.</i>	X			X
III Transferencia de los recursos				
III.1 Ministraciones realizadas por el IMSS-BIENESTAR respecto de los recursos federales acordados. Deberán acompañar con la información y documentación soporte relativa a las cuentas bancarias utilizadas para la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos autorizados correspondientes al ejercicio fiscal 2025: a) Secretaría de Finanzas del Estado o su equivalente. 1. Relación de las cuentas bancarias receptoras, administradoras, pagadoras, entre otras, utilizadas por la entidad para la recepción de los recursos autorizados, indicando el nombre de la institución financiera y el número de cuenta, ejercicio fiscal 2025. 2. Contratos de apertura de las cuentas bancarias para la recepción, manejo y administración de los recursos autorizados y sus rendimientos financieros generados, en el que se muestren los nombres y las firmas de	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>los servidores públicos facultados para firmar cheques, autorizar transferencias y, en su caso, los documentos que se hayan tramitado ante la institución financiera para cambios de firmas.</p> <p>3. Evidencia de la notificación de la cuenta bancaria habilitada por el gobierno de la entidad federativa al IMSS-BIENESTAR para la recepción de los recursos, conforme al "Anexo A" del Acuerdo de Coordinación.</p> <p>4. Oficios de transferencia de recursos emitidos por el IMSS-BIENESTAR y recibos oficiales, así como aquellos referentes a las retenciones de recursos en numerario para su entrega en especie.</p> <p>5. Conciliaciones de las cuentas bancarias en las que existió la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos autorizados.</p> <p>6. Estados de cuenta bancarios por cada una de las cuentas bancarias receptoras, ejecutoras, administradoras y pagadoras completos, en formato.pdf, xlsx, xml, detalle de movimientos en formato Excel (descargados directamente del portal bancario en PDF, NO ESCANEADOS, Y SIN NINGUN TIPO DE EDICIÓN O ALTERACIÓN), de forma mensual del ejercicio 2025 y a la fecha del último mes de corte del ejercicio 2026, y/o en su caso, cancelación de cuentas bancarias.</p> <p>7. Comprobantes fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la recepción de los recursos y recibos oficiales de la recepción de los recursos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado o su equivalente, así como de los ejecutores de los recursos en formato PDF y XML (Documentos electrónicos originales).</p> <p>8. Comprobación de los ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables de bancos, ingresos y rendimientos financieros, (oficio de autorización o solicitud del recurso, transferencia bancaria y recibo de recepción por las ministraciones recibidas y rendimientos financieros generados). - Pólizas contables y presupuestales de ingresos con su documentación comprobatoria (oficio de autorización o solicitud del traspaso del recurso y transferencia bancaria). <p>9. Relación de pólizas de ingresos.</p> <p>10. Relación de rendimientos financieros generados y transferidos.</p> <p>11. Conciliación de los intereses ganados reportados en los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Financieras y los registros contables correspondientes.</p> <p>12. Documentación mediante la cual se informó al IMSS-BIENESTAR, de la recepción de los recursos transferidos.</p>				
<p>b) Servicios de Salud del Estado (Unidad Ejecutora)</p>				
<p>13. Relación de todas las cuentas bancarias receptoras, administradoras, pagadoras, entre otras, utilizadas por la entidad para el manejo de los recursos federales autorizados, indicando el nombre del banco y el número de cuenta, del ejercicio fiscal 2025.</p> <p>14. Contratos de apertura de las cuentas bancarias para la recepción, manejo y administración de los recursos y rendimientos financieros generados, en el que se muestren los nombres y las firmas de los servidores públicos facultados para firmar cheques, autorizar transferencias y, en su caso, los documentos que se hayan tramitado ante el banco para cambios de firmas.</p> <p>15. Evidencia de la notificación al IMSS-BIENESTAR de la apertura de las cuentas bancarias productivas y específicas conforme al "Anexo A" del Acuerdo de Coordinación.</p>				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>16. Oficio con el que se notificó la cuenta habilitada por la entidad para la recepción de los recursos por la Secretaría de Finanzas, el IMSS-BIENESTAR y recibos oficiales.</p> <p>17. Conciliaciones bancarias en la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos.</p> <p>18. Estados de cuenta bancarios en formato xlsx, .pdf, .xml, detalle de movimientos en formato Excel (descargados directamente del portal bancario en PDF, NO ESCANEADOS, Y SIN NINGUN TIPO DE EDICIÓN O ALTERACIÓN), de forma mensual del 2025 y a la fecha del último mes de corte en el ejercicio 2026 y/o en su caso, los oficios de cancelación de las cuentas.</p> <p>19. Comprobantes fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la recepción de los recursos y recibos oficiales de la recepción de los recursos expedidos por los Servicios Estatales de Salud, así como de los ejecutores de los recursos.</p> <p>20. Comprobación de los ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables de bancos, ingresos y rendimientos financieros. (oficio de autorización o solicitud del recurso, transferencia bancaria y recibo de recepción por las ministraciones recibidas y rendimientos financieros generados). - Relación de pólizas de ingresos con su documentación comprobatoria (oficio de autorización o solicitud del traspaso del recurso y transferencia bancaria). <p>21. Relación de rendimientos financieros generados y transferidos.</p> <p>22. Conciliación de los intereses ganados reportados en los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Financieras y los registros contables correspondientes.</p> <p>23. Documentación mediante la cual se informó a la Secretaría de Finanzas y al IMSS-BIENESTAR, de la recepción de los recursos transferidos.</p> <p>24. Proyectos de Gastos de Operación de las Unidades Médicas (Formato 5CAF)</p>				
<p>c) De la Aportación Solidaria Estatal, se requiere:</p>				
<p>25. Evidencia de notificación al IMSS-BIENESTAR de la apertura de la cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal 2025 de conformidad con el Anexo A del Acuerdo de Coordinación.</p> <p>26. Relación de todas las cuentas bancarias que se utilizan para el manejo de los recursos estatales aportados, indicando el nombre del banco y el número de cuenta, ejercicio fiscal 2025. Estados de cuenta bancarios en formato .pdf, .xml, detalle de movimientos en formato Excel (descargados directamente del portal bancario en PDF, NO ESCANEADOS, Y SIN NINGUN TIPO DE EDICIÓN O ALTERACIÓN), de forma mensual del 2025 y a la fecha del último mes de corte en el ejercicio 2026.</p> <p>27. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.</p> <p>28. Relación de las Aportaciones Estatales recibidas donde se incluya: póliza contable, comprobante fiscal de ingresos, fecha de depósito, transferencia bancaria, nombre del banco y número de cuenta bancaria donde se realizó la aportación y/o en su caso, el oficio de cancelación de la cuenta.</p> <p>29. Relación de la aplicación de las Aportaciones Solidarias Estatales donde se incluya: póliza contable, comprobante fiscal digital por internet CFDI) de egresos, concepto de pago, fecha de pago. Indicar si el gasto se pagó con mezcla de recursos (federal - estatal).</p>				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gasto Estatal. • Formato 5CAE "Validación Estatal". • Listado Nominal Estatal. • Informes del ejercicio de los recursos presupuestarios estatales formatos 8CAE, 9CAE, 10CAE. <p>30. En su caso, las actas de entregas-recepción, actas administrativas, oficios, acuerdos, inventarios, y demás instrumentos jurídicos y normativos que acrediten la transferencia de recursos en especie, relacionados con el 30% del total de la aportación solidaria estatal convenida, vinculada con: obra pública concluida o en proceso (incluye acciones de mantenimiento y conservación); adquisición de equipamiento relacionado con la salud y/o listados de nómina.</p> <p>Nota: poner a disposición del auditor la documentación en original.</p>				
IV Información contable y presupuestal				
<p>IV.1 Informe físico-financiero firmado (impreso y en medio magnético, en formato de Excel) de las obras y acciones financiadas con los recursos del programa anual, que identifique la estructura financiera, detallando las obras y acciones que se realizaron en combinación de los recursos de otros programas, y que especifique la aportación de cada fuente de financiamiento, ejecutor y la modalidad de adjudicación.</p>	X			X
<p>IV.2 Catálogo de cuentas desplegado al último nivel de registro (en medio magnético, formato Excel y PDF).</p>	X			X
<p>IV.3 De los recursos ejercidos presentar lo siguiente:</p> <p>1. Estados e información presupuestaria que consideren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado analítico de ingresos. - Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. ➤ Clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto) Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025. ➤ Clasificación administrativa. Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025. ➤ Por capítulo/ concepto / partida general / partida específica / fuente de financiamiento. Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025. <p>2. Estados e información contable de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de situación financiera. - Estado de actividades. - Estado de flujo de efectivo. - Estado analítico de la deuda y otros pasivos. - Nota a los estados financieros. <p>3. Reportes presupuestales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ingresos y egresos (flujo de efectivo). - Analítico de ingresos presupuestarios. - Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. <p>4. Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables, así como las adiciones presupuestales de activo fijo cuenten con el oficio de autorización de</p>	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>inversión. (Se sugiere solicitar esta información adicional en caso de que se haya adquirido, 5300 Equipo instrumental, médico y de laboratorio)</p> <p>Con corte al 31 de diciembre de 2025 y a marzo del 2026, con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración y autorización (impresos y en medio magnético, PDF y en formato Excel).</p>				
<p>IV.4 Reportes de rendimientos financieros generados</p> <p>1. Reporte del monto y aplicación de los rendimientos financieros generados por la inversión de los recursos del ejercicio 2025 y lo correspondiente en 2026 que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el título: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El número de la cuenta en que se generaron. ➤ El nombre de la institución bancaria en que se encuentra registrada la cuenta. - En columnas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La fecha en que se refleja cada depósito de los rendimientos, según el estado de cuenta bancario. ➤ El monto de cada depósito de rendimientos bancarios, sumando los rendimientos generados en el año. ➤ Aprobación de la aplicación de los rendimientos financieros y el monto autorizado. <p>(En medio magnético, en formato de Excel). ANEXO 2, acompañado del formato que haya autorizada el IMSS-BIENESTAR denominado "Rendimientos Financieros".</p>	X			X
<p>IV.5 Comprobación del gasto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliares de los registros contables de los egresos (Libro Diario y Mayor) en formato Excel por concepto del gasto y fuente de financiamiento. 2. Pólizas contables y presupuestales de egresos con su documentación comprobatoria (CFDI, recibos, contratos, entre otros). 3. Guía Contabilizadora. 4. Requisar los ANEXOS 3 y 4. 5. "Formato para certificación del gasto" establecido en el Acuerdo de Coordinación. <p>Nota: Poner a disposición del auditor la documentación en original.</p> <p>Con corte al 31 de diciembre de 2025 y a la fecha del último mes de corte en el ejercicio 2026, con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración y autorización (impresos y en medio magnético, PDF y en formato Excel).</p>	X			X
<p>IV.6 Cuenta Pública Estatal 2025, donde se indiquen los rubros del recurso revisado.</p>	X			X
<p>IV.7 Balanza de comprobación acumulada a detalle hasta el último nivel de manera impresa debidamente validada por el área que genera la información y en archivo electrónico en formato PDF y Excel, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 y a la fecha del último mes de corte en el ejercicio 2026.</p>	X			

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
IV.8 "Informes Mensuales del ejercicio de los recursos federales 2025" establecido en el Acuerdo de Coordinación.	X			X
IV.9 Bases de Datos y documentación que permita identificar al personal contratado durante el ejercicio de 2024, es decir, con anterioridad al 31 de diciembre de 2025 considerándola a partir del (señalar día y/o mes específico), lugar de adscripción, funciones que realiza y remuneración que percibe.	X			X
IV.10 Listado nominal de las plazas pagadas, enviado al IMSS-BIENESTAR de manera mensual, incluyendo oficio con acuse de recepción. (En medio magnético, en formato Excel y PDF).	X			X
IV.11 "Cierres semestrales del ejercicio de los recursos 2025 conciliadas entre el IMSS-BIENESTAR y la Entidad Federativa, establecido en los Lineamientos de Operación del Programa. (En medio magnético, en formato de Excel y PDF).	X			X
V. Destino de los recursos				
V.1 Reporte analítico de recursos ejercidos desglosado por capítulo, concepto del gasto, partida genérica y específica y unidad administrativa, por el ejercicio fiscal 2025, firmados (en medio magnético, en formato PDF y Excel).				
<p>1. Relaciones certificadas del gasto acompañado con la documentación comprobatoria. (Entregar los Formatos de Comprobación autorizados):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gasto Federal inicial y de cada una de las actualizaciones. • Formatos de comprobación federal y estatal (mensuales). • Formato 1CAF "Listado nominal federal del personal contratado al 31 de diciembre de 2024" (Remuneraciones al personal). • Formato 2CAF "Catálogo de puestos autorizados 2025". • Formato 3CAF "Formato de pagos de nómina mensual" (Informes de Conciliación de remuneraciones al personal). • Formato de Conciliación de Medicamentos. (contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora). • Formato 5CAF "Oficio y formato de validación de partidas federales". • Cuatrimestrales: desglose de montos ejercidos por las partidas 22301, 2400, 26102, 2900, 33901 y 33903. • Formato 6CAF "Catálogo de partidas 2025". • Formato de Informes de Rendimientos Financieros. • Formato 7CAF "Desglose de partidas autorizadas y restringidas" (obligaciones de transparencia). • Formatos Alternos: Listado nominal-remuneraciones de personal y compra de medicamentos de la partida 25301. (Conforme a lo establecido en el Apéndice 1, apartado de herramientas de seguimiento y avance del ejercicio del Recurso Federal, numeral 6, del Acuerdo de Coordinación) <p>2. Oficios de notificación de la aplicación y comprobación de los recursos transferidos,</p> <p>3. Informes de la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generadas.</p> <p>4. Cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2025.</p> <p>5. Integración de los gastos de operación (clasificados y ordenados) y documentación soporte.</p> <p>Nota: Poner a disposición del auditor la documentación en original.</p>	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
Con corte al 31 de diciembre de 2025 y a la fecha del último mes de corte en el ejercicio 2026, con las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración y autorización (impresos y en medio magnético, PDF y en formato Excel).				
<p>V.2 En el caso de haber realizado reintegros se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio donde se indica que se realizó el reintegro. 2. Línea de captura de TESOFE. 3. Transferencia electrónica. 4. Estado de cuenta bancario del mes de donde salió el pago para el reintegro. 5. Pólizas contables y presupuestales. 	X			X
VI Servicios personales				
<p>VI.1 Para la revisión de Servicios Personales se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato Colectivo de Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo. 2. Manual de prestaciones y deducciones. 3. Nóminas en las que ejercieron los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con base en el Layout. ANEXO 5 Nota 1: Layout sirve para hacer referencia al esquema que será utilizado y cómo están distribuidos los elementos dentro de una base de datos o sistema de operación; se presenta un instructivo para identificar los elementos a solicitar: nombre del campo, descripción, tipo de campo, longitud y el ejemplo. Nota 2: Layout es un vocablo del idioma inglés, y no existe o no forma parte del texto del diccionario de la Real Academia Española, sin embargo, se traduce como "disposición, plan o diseño". 4. Certificación de las nóminas electrónicas entregadas, donde se identifiquen las cifras control. ANEXO 5.1. 5. Analítico de plazas autorizadas al personal, con base en el Layout. 6. Plantilla de personal a cargo de las nóminas presentadas correspondientes al ejercicio fiscalizado. 7. Tabulador de sueldos autorizado que incluya el histórico de incrementos salariales. 8. Tabulador de compensaciones del personal de mandos medios y superiores aplicable en el ejercicio fiscalizado. 9. Catálogo de categorías y puestos, con la descripción de las claves, así como el tipo de puesto, con base en el Layout. 10. Matriz analítica de las percepciones y deducciones, la cual deberá contener lo siguiente: código y periodicidad de pago, mecanismo de cálculo, requisitos para el otorgamiento, sustento legal, entre otros, con base en el Layout. 11. Catálogo de conceptos de percepciones y deducciones, con base en el Layout. 12. Recibos de nómina. Se requieren los archivos en formato .pdf y .xml de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a las nóminas pagadas (ordinaria, extraordinaria, complementarias, aguinaldo, etc.) al personal. Se requiere tener a disposición del auditor esta información. 13. Nóminas de honorarios asimilables a salarios autorizadas. 14. Relación de bajas definitivas del año, así como del personal que contó con licencia sin goce de sueldo indicando periodos y agregar documentación comprobatoria). 15. Nómina de honorarios y de compensaciones. 16. Resumen de las nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, aguinaldo, asimilables, honorarios, eventuales, y otras, acompañadas 	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>de los oficios de solicitud de pago y su distribución respectiva (debe de coincidir con las salidas de bancos); así como, los comprobantes de pago (cheques, póliza y soporte documental) formatos de cálculo del ejercicio a revisar.</p> <p>17. Oficios de dispersión de los pagos quincenales de la nómina” y “pólizas contables de las nóminas pagadas”.</p> <p>18. Timbrados de nómina (CFDI y XML) del ejercicio sujeto a revisión.</p> <p>19. Nota informativa que detalle de manera precisa el procedimiento aplicado para la generación de la nómina de inicio a fin, asimismo, dichos procedimientos deberán estar acompañados de la documentación soporte.</p> <p>20. Nombre del sistema de nóminas y enliste los reportes que genera el programa.</p> <p>21. Archivo Excel, los reportes del sistema de nómina del ejercicio 2025 que muestre todos los conceptos de nóminas percepciones y deducciones.</p> <p>22. Listado de las prestaciones autorizadas en los contratos colectivos de trabajo.</p> <p>23. Listado de los conceptos que integran el rubro de otras prestaciones sociales y económicas distintas a las otorgadas en los contratos colectivos de trabajo, asimismo, proporcione la documentación en la cual se autorizó el pago a los trabajadores.</p> <p>24. Facilitar credenciales como auditor para el acceso al módulo de auditoría (en su caso), del sistema de la Nómina del ejercicio en revisión.</p> <p>25. Presentar reportes de las corridas de auditoría (en su caso), por cada nómina pagada.</p> <p>26. Inventario de plazas autorizadas.</p> <p>27. Relación de pensiones alimenticias descontadas a los trabajadores, indicando el nombre del beneficiario, nombre del trabajador al que se le realiza el descuento y adjuntar el documento mediante el cual se ampara el importe determinado.</p> <p>28. Relación del personal que cuenta con licencia con goce de sueldo y el documento de autorización correspondiente.</p> <p>29. Presupuesto original y modificado del capítulo 1000, por partida y programa presupuestal.</p> <p>30. En su caso, dispersión de pagos efectuados a través de tarjetas electrónicas, en donde se especifique al personal beneficiado, la cuenta en donde se realiza el depósito de las nóminas.</p> <p>31. Proporcione en archivo de Excel la conciliación de las nóminas pagadas por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, contra los registros contables correspondientes y contra los registros a nivel de partida presupuestal del capítulo 1000 (Servicios Personales).</p> <p>32. Oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de medidas de fin de año y bonos a mandos medios.</p> <p>33. Catálogo de incidencias.</p>				
<p>Contratación de personal</p>				
<p>34. Expedientes del personal adscrito (proporcionar los requisitos solicitados por la entidad para la contratación).</p> <p>35. Contratos.</p> <p>36. Perfiles de puestos autorizados y/o profesiogramas autorizados.</p> <p>37. Catálogo de centros de trabajo.</p> <p>38. Alta, bajas y permisos con o sin goce de pago del personal eventual médico, paramédico y afín (seguridad social).</p>				
<p>Obligaciones fiscales y con terceros</p>				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>39. Integración mensual de las obligaciones fiscales, enteradas a las autoridades durante 2025, que incluye entre otros: ISR, Impuestos locales, IMSS o ISSSTE, SAR, INFONAVIT, etc.</p> <p>40. Memoria de cálculo de determinación de cuotas y aportaciones en formato Excel editable (IMSS o ISSSTE).</p> <p>41. Memoria de cálculo de la retención del ISR determinado de forma mensual, así como el correspondiente al aguinaldo en formato Excel editable.</p> <p>42. Pagos electrónicos presentados por el contribuyente al SAT.</p> <p>43. Entero de las retenciones (IMSS o ISSSTE, seguros, FONACOT, etc.).</p> <p>44. Auxiliares contables del entero de retenciones (IMSS o ISSSTE, seguros, FONACOT, etc.).</p> <p>45. Declaración informativa múltiple, en caso de que aplique.</p> <p>46. Pólizas de registros contables y presupuestales del traspaso del recurso federal a cuentas pagadoras y el pago de las declaraciones de terceros (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR e IMSS, etc.).</p> <p>47. Detallar el cálculo de la nómina.</p> <p>48. Describir los procedimientos del manejo del sistema de nóminas y los reportes que emite.</p> <p>49. Proporcionar los reportes emitidos por el sistema de nóminas que se pagaron en 2025.</p>				
VII Adquisiciones, arrendamientos y servicios				
<p>VII.1 Para el caso de las adquisiciones, equipamiento y servicios, se deberá de incluir en el expediente electrónico respectivo de cada contratación la documentación que acredite la realización de cada una de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios pagadas con los recursos al programa presupuestario U013 "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral". 2. Publicación y aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debidamente autorizado. 3. Difusión a través de la plataforma Compras MX y en su página de internet respecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Publicación oficial que contenga los montos máximos de adjudicación aplicables. 5. Autorización del titular para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, y el dictamen del área. 6. Documentación que acredite la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y servicios. 7. Presupuesto autorizado de la dependencia contratante para adquisiciones, arrendamientos y servicios, del ejercicio presupuestario 2025. 8. Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 9. Actas de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las que se dictamine la procedencia de la excepción a la Licitación Pública. 10. Requisiciones del área que solicita el bien o los servicios con su correspondiente justificación. 11. Investigaciones de mercado realizadas. 12. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, adjudicación directa. 13. Registro Único de proveedores. 14. Informe enviado al órgano interno de control de los contratos formalizados y el dictamen del análisis de las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato. 15. Facturas y pólizas de pago. 	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>16. Padrón de Proveedores autorizado en la entidad vigente an 2025, en formato PDF.</p> <p>a) Para el caso de la licitación pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de licitación. 2. Publicación del resumen de la convocatoria a la licitación pública a través de la plataforma Compras MX y en el Diario Oficial de la Federación. 3. Junta de aclaraciones a la convocatoria. 4. Solicitudes de aclaración. 5. Actas de Junta de aclaraciones. 6. Actas de presentación y apertura de proposiciones. 7. Dictámenes de las evaluaciones legales, técnicas y económicas de las propuestas. 8. Actas de Fallo y su difusión. 9. Propuestas de los licitantes ganadores. 10. Constancia sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 11. Constancia de Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE) ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en caso de realizar subcontrataciones de servicios especializadas. 12. Contrato y/o pedido. 13. Convenios modificatorios. 14. Fianzas de las Garantías de los proveedores (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos) y, en su caso, ampliaciones a las mismas. 15. Finiquito de contrato o pedido. 16. Cancelación de garantías. 17. Entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos (incluir el inventario del STOCK en almacén). 18. Inventario de los bienes adquiridos. 19. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados. 20. Relación de bienes que, en su caso, hayan sido entregados en comodato. 21. Proceso de rescisión de contrato. 22. Terminación anticipada del contrato. 23. Aplicación de penas convencionales y en su caso deducciones. 24. Facturas y pólizas de pago. 25. Acreditación del registro de los contratos en el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento a Adquisiciones (BESA), en su caso. 26. Informe General de Adquisiciones de la dependencia contratante, del periodo 01-01-25 a la fecha de su consulta, en su caso. <p>b) Para el caso de las invitaciones restringidas a mínimo tres personas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área, con la documentación que soporta la fundamentación de la excepción el cual es distinto a la excepción autorizada por el Comité en sesión. 2. Difusión de la Invitación en la plataforma Compras MX y en la página de internet de la dependencia o entidad. 3. Invitación al órgano interno de control para el acto de presentación y apertura de proposiciones. 4. Montos máximos autorizados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar. 5. Invitación a los tres proveedores (con los requisitos para presentación de proposiciones y respuesta de aceptación por parte de los proveedores). 6. Dictámenes de las evaluaciones legales, técnicas y económicas de las Proposiciones. 				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 7. Propuestas de los proveedores ganadores. 8. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 9. Constancia de Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE) ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en caso de realizar subcontrataciones de servicios especializadas. 10. Contrato y/o pedido. 11. Convenios modificatorios. 12. Fianzas de las Garantías de los proveedores (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos) y en su caso ampliaciones a las mismas. 13. Finiquito de contrato o pedido. 14. Cancelación de garantías. 15. Entradas y salidas de Almacén de los bienes adquiridos. 16. Inventario de los bienes adquiridos (incluir el inventario del STOCK en almacén). 17. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados. 18. Relación de bienes que en su caso hayan sido entregados en comodato. 19. Proceso de rescisión de contrato. 20. Terminación anticipada del contrato. 21. Aplicación de penas convencionales. 22. Facturas y pólizas de pago. 23. Acreditación del registro de los contratos en el sistema BESA, en su caso. 24. Informe General de Adquisiciones de la dependencia contratante, del periodo 01-01-25 a la fecha de su consulta, en su caso. 				
<p>c) Para el caso de las adjudicaciones directas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área, con la documentación que soporta la fundamentación de la excepción el cual es distinto a la excepción autorizada por el Comité en sesión. 2. Montos máximos autorizados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar. 3. Cotización a tres proveedores (incluir los requisitos solicitados). 4. Propuestas de los proveedores adjudicatarios. 5. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 6. Contrato y/o pedido. 7. Convenios modificatorios. 8. Garantías de los proveedores (anticipo, cumplimiento y vicios ocultos) y en su caso ampliaciones a las mismas. 9. Finiquito de contrato o pedido. 10. Cancelación de garantías. 11. Entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos. 12. Inventario de los bienes adquiridos (incluir el inventario del STOCK en almacén). 13. Resguardos oficiales de bienes debidamente firmados. 14. Relación de bienes que, en su caso, hayan sido entregados en comodato. 15. Proceso de rescisión de contrato. 16. Terminación anticipada del contrato. 17. Aplicación de penas convencionales y en su caso deducciones. 18. Facturas y pólizas de pago. 19. Acreditación del registro de los contratos en el sistema BESA, en su caso. 20. Informe General de Adquisiciones de la dependencia contratante, del periodo 01-01-25 a la fecha de su consulta, en su caso. 				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>Nota: Requisar el ANEXO 6 y poner a disposición del grupo auditor al inicio de los trabajos de auditoría, la totalidad de los expedientes unitarios de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, de forma física y en formato digital (PDF), que contenga la documentación legal que sustente los procedimientos de adjudicación, contratación, cumplimiento, entrega y pago de los bienes o servicios recibidos.</p>				
VIII Distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos				
VIII.1 En relación con los requerimientos de las entidades federativas:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnósticos, estudios o reportes oficiales sobre la detección de necesidades en las instancias de salud de la entidad federativa. 2. Identificación de las claves de medicamentos, materiales de curación y otros insumos solicitados al IMSS-BIENESTAR, para la prestación de los servicios de salud por parte de la entidad federativa (grupos 010, 020, 030, 040, 060, 070, 080 y otros insumos para la salud). 3. Requisiciones y órdenes de pedido realizadas por la entidad federativa. 4. Oficios de notificación al IMSS-BIENESTAR sobre los requerimientos efectuados por la entidad federativa, para el suministro de medicamentos, materiales de curación y otros insumos. 5. Detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de los servicios de salud. 6. Sistema informático o plataforma utilizada para el control de los insumos médicos correspondientes al ejercicio 2025. 	X			X
VIII.2 En relación con la entrega de medicamentos:				
<p>Nota: El IMSS-BIENESTAR participa en la distribución de medicamentos de la compra consolidada 2025-2026 centralizando y homologando las necesidades en sus entidades federativas, para la entrega directa a hospitales y centros de salud, con apoyo logístico de la Megafarmacia del Bienestar y Birmex, asegurando el abasto desde la compra hasta la "última milla", con sistemas como "Receta Completa" para un control eficiente y transparente, eliminando intermediarios.</p>				
Documentación requerida:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de la demanda de medicamentos y material de curación a suministrar mediante el PROGRAMA U013 del ejercicio fiscal 2025, solicitada y entregada al IMSS-BIENESTAR. 2. Ordenes de suministro/reposición o pedido remitidas por el IMSS-BIENESTAR del ejercicio 2025. 3. Orden de Remisión. 4. Certificado analítico de los lotes entregados. 5. Carta contra vicios ocultos. 6. Evidencia de monitoreo de red fría, temperatura controlada o cualquier otra condición de manejo especial. 7. Carta compromiso de canje por corta caducidad (fecha de caducidad menor de 12 y mayor de 9 meses). 8. Licencia Sanitaria/aviso de funcionamiento y/o aviso de responsable sanitario de los almacenes estatales donde se resguardan los medicamentos recibidos. 9. Registro sanitario de los proveedores. 10. Oficio de liberación de COFEPRIS (Aplica para los medicamentos que por normatividad se consideran de origen biológico y productos de importación que lo requieran). 11. Cartas de termoestabilidad para biológicos (Insumos para la Salud de Medicamentos Controlados, Grupos I, II y III) 	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 12. Factura original que coincida con la clave y descripción completa de acuerdo con el Compendio Nacional de Insumos para la Salud. 13. Licencia Sanitaria con autorización. (Insumos para la Salud con Importación) 14. Permiso de importación. 15. Autorización de distribución y/o comercialización (biológicos y hemoderivados). 16. Certificado analítico del fabricante. 17. Certificado analítico del laboratorio de control de calidad. 18. Oficios de notificación a la entidad federativa, respecto del tipo y volumen de medicamentos, materiales de curación y otros insumos a proveer a la entidad federativa por parte del IMSS-BIENESTAR. 19. Cédulas de Rechazo de insumos médicos. 20. Base de datos del sistema informático o plataforma, remitida al IMSS-BIENESTAR para la conformación de la demanda por parte de la entidad federativa con motivo de la suscripción de los Apéndices correspondientes. 21. Calendarios y metodología de entrega convenidos entre el IMSS-BIENESTAR y la entidad federativa. 				
<p>VIII.3 En relación con la recepción por parte de la entidad federativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenes de Remisión correspondientes a los insumos entregados por el IMSS-BIENESTAR en los almacenes del estado del ejercicio 2025. 2. Listado de almacenes autorizados en la entidad federativa para la operación del programa, así como certificados y licencias de operación vigentes, emitidos por las autoridades de salud competentes. 3. Marco normativo, protocolos de actuación y manuales de operación de los almacenes autorizados en las entidades federativas. 4. Reportes fotográficos y, en su caso, visitas de inspección a los almacenes, controles de calidad y demás información que permita corroborar el cumplimiento de las características técnicas necesarias para la operación, conservación, traslado y almacenamiento de los medicamentos, materiales de curación y otros insumos entregados a la entidad federativa. 5. Informes y reportes de entradas de medicamentos, materiales de curación y otros insumos a los almacenes. 6. Reportes de verificación y validación de medicamentos, materiales de curación y otros insumos, según las características de calidad por lote, registro sanitario, evidencia de monitoreo de red fría, paletizado, etiquetados y marbetes, tarimas, estibados, etiquetas especiales. 7. Documentación sobre la recepción, aprobación y rechazo de medicamentos, materiales de curación y otros insumos, por parte de la entidad federativa. 8. Reportes de entrega y recepción en los sistemas informáticos autorizados. 9. Oficios de notificación de los Servicios Estatales de Salud a la Tesorería de la entidad federativa respecto de los recursos federales que se recibieron en especie. 10. Evidencia que acredite la conciliación en cantidades y montos con IMSS-BIENESTAR de los recursos en especie que se le hayan distribuido con cargo al ejercicio fiscal 2025, de conformidad a los acuerdos de coordinación. 	X			X
<p>VIII.4 En relación con la operación del almacén y distribución en la entidad federativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de los responsables y los operadores de los almacenes autorizados en la entidad federativa. 	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 2. Oficios, manifiestos de cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, de Normas Internacionales, de Normas de Referencia o de Especificaciones Técnicas. 3. Inventario anual de movimientos del almacén al cierre del ejercicio 2025. 4. Autorizaciones sanitarias de las unidades médicas. 5. Reportes oficiales de identificación, cuantificación y tratamiento del medicamento caduco, de lento y nulo movimiento. 6. Mecanismos de control, protocolos y evidencia de su aplicación para: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar la caducidad en la entrega de medicamentos, así como para garantizar la oportunidad en su almacenamiento y distribución. - Evitar que los medicamentos, materiales de curación y otros insumos, se destinen a fines distintos de los autorizados por el programa. - Asegurar el adecuado manejo, rotación y operación de los medicamentos, materiales de curación y otros insumos, desde su recepción por la entidad federativa hasta su entrega a los destinatarios finales (flujo completo de la cadena de distribución). 7. Protocolos y reportes de seguridad para el resguardo de medicamentos controlados. 8. Reportes de anomalías o contingencias identificadas en el manejo de los medicamentos, materiales de curación y otros insumos. 9. Informes y reportes de salidas de los medicamentos, materiales de curación y otros insumos de los almacenes, para su entrega a las instituciones de salud. 10. Notificación y Reporte de No Conformidad. 				
<p>VIII.5 En relación con los insumos médicos transferidos en especie por el IMSS-BIENESTAR y aquellos adquiridos por la entidad federativa, requisitar los ANEXOS 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7 vinculados con sistema informático de control de medicamentos, las entradas y salidas de bienes de los almacenes estatales, los inventarios con cortes al 31 de diciembre de 2025 y a la fecha del último mes de corte del ejercicio 2026, los insumos con fecha de caducidad vencida, y los insumos rechazados o retirados de los almacenes estatales por alertas sanitarias emitidas.</p>	X			X
IX Obra pública				
<p>IX.1 Para el caso de los proyectos de infraestructura de obra pública, se deberá incluir en el expediente para cada una de las obras o acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de los expedientes unitarios de pagadas con los recursos al programa presupuestario U013 "Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral". 2. Aprobación y Publicación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y presupuestos. 3. Difusión a través de la plataforma Compras MX y la página en internet del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Documentación que acredite la suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra. 5. Presupuesto autorizado de la dependencia contratante para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ejercicio presupuestario 2025. 6. Trámites ante las autoridades competentes, licencias, permisos, derechos de banco y liberación de derecho de vía. 7. Estudios de impacto ambiental. 8. Estudios, proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programa de ejecución para la realización de las obras públicas. 	X			X

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
9. Integración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.				
10. Actas de sesiones del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en las que se dictamine la procedencia de la excepción a la Licitación Pública.				
11. Procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, la adjudicación directa.				
11. Padrón de contratistas autorizado en la entidad vigente en 2025, en formato Excel.				
12. Facturas y pólizas de pago.				
a) Para el caso de la licitación pública.				
1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico.				
2. Bases de licitación.				
3. Publicación del resumen de la convocatoria a la licitación pública a través de ComprasMX y en el Diario Oficial de la Federación.				
4. Manifestación escrita de conocer al sitio de los trabajos y sus condiciones ambientales.				
5. Planeación Integral para realizar los trabajos.				
6. Análisis de los precios unitarios de los conceptos.				
7. Programa de ejecución de los trabajos de acuerdo al catálogo de conceptos.				
8. Visitas al sitio de realización de los trabajos.				
9. Actas de juntas de aclaraciones.				
10. Actas de apertura, técnica y económica de las proposiciones.				
11. Dictámenes de evaluación técnica y económica de las propuestas.				
12. Actas de Fallo y su difusión en la plataforma Compras MX.				
13. Propuestas de los licitantes ganadores.				
14. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato.				
15. Constancia de Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE) ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en caso de realizar subcontrataciones de obras especializadas.				
16. Contrato con sus anexos.				
17. Fianzas de las Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos y, en su caso, ampliaciones de las mismas.				
18. Notificación al contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble.				
19. Oficio de asignación del residente responsable de la obra.				
20. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra.				
21. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo.				
22. Estimaciones (con los números generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación).				
23. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el informe final sobre el cumplimiento del contratista.				
24. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato.				
25. Autorización por escrito de prórrogas.				
26. Convenios modificatorios.				
27. Solicitud y autorización de los ajustes de costos.				
28. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato.				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>29. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.</p> <p>30. Suspensión temporal de los trabajos contratados.</p> <p>31. Rescisión administrativa del contrato.</p> <p>32. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipa al contratista y del conocimiento al Órgano Interno de Control.</p> <p>33. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista.</p> <p>34. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente.</p> <p>35. Aplicación de penas convencionales, retenciones, y en su caso descuentos.</p> <p>36. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>37. Fianza de la Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses.</p> <p>38. Entrega a la operadora el inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados.</p> <p>39. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones.</p> <p>40. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública.</p> <p>41. Facturas y pólizas de pago.</p> <p>42. Concentrado de estimaciones en formato Excel.</p>				
<p>b) Para el caso de las invitaciones restringidas a mínimo tres personas.</p> <p>1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico.</p> <p>2. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área, con la documentación que soporte la fundamentación de la excepción el cual es distinto a la excepción autorizada por el Comité en sesión.</p> <p>3. Difusión de la Invitación en la plataforma Compras MX y en la página de internet de la dependencia o entidad.</p> <p>4. Montos máximos autorizados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar.</p> <p>5. Invitación a los tres contratistas (con los requisitos para presentación de proposiciones y respuesta de aceptación por parte de los proveedores).</p> <p>6. Visitas al sitio de realización de los trabajos.</p> <p>7. Actas de Junta de aclaraciones.</p> <p>8. Actas de apertura, técnica y económica de las proposiciones.</p> <p>9. Dictámenes de las evaluaciones legales, técnicas y económicas de las proposiciones.</p> <p>10. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato.</p> <p>11. Constancia de Registro de Prestadores de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE) ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en caso de realizar subcontrataciones de obras especializadas.</p> <p>12. Propuestas de los licitantes ganadores.</p> <p>13. Contrato y sus anexos.</p> <p>14. Fianzas de las Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos, y en su caso ampliaciones de las mismas.</p> <p>15. Notificación a la contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble.</p> <p>16. Oficio de asignación del residente responsable de la obra.</p>				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 17. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra. 18. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo. 19. Estimaciones (número generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación). 20. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el informe final sobre el cumplimiento del contratista. 21. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato. 22. Autorización por escrito de prórrogas. 23. Convenios modificatorios. 24. Solicitud y autorización de los ajustes de costos. 25. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato. 26. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. 27. Suspensión temporal de los trabajos contratados. 28. Rescisión administrativa del contrato. 29. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada al contratista y del conocimiento al órgano interno de control. 30. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 31. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente. 32. Aplicación de penas convencionales, retenciones, y en su caso descuentos. 33. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable. 34. Fianza de la Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses. 35. Entrega a la operadora del inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados. 36. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones 37. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública. 38. Facturas y pólizas de pago. 39. Concentrado de estimaciones en formato Excel. 				
<p>c) Para el caso de las adjudicaciones directas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamen de excepción a la licitación pública suscrito por el titular del área, con la documentación que soporte la fundamentación de la excepción el cual es distinto a la excepción autorizada por el Comité en sesión. 2. Publicación oficial que contenga los montos máximos autorizados del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal a revisar. 3. Cotización a tres proveedores (incluir los requisitos solicitados). 4. Propuestas de los contratistas adjudicatarios. 5. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso, con anexo financiero y/o técnico. 				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 6. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (SAT), de seguridad social (IMSS), y de aportaciones patronales (INFONAVIT) del licitante a quien se adjudicó el contrato. 7. Contrato y sus anexos. 8. Fianzas de las Garantías de cumplimiento, anticipo y de los vicios ocultos, y en su caso ampliaciones de las mismas. 9. Notificación a la contratista para iniciar los trabajos en la fecha señalada en el contrato y disposición del inmueble. 10. Oficio de asignación del residente responsable de la obra. 11. Oficio de asignación del superintendente responsable de la obra. 12. Diferimiento al plazo del programa de ejecución por la entrega tardía del anticipo. 13. Estimaciones (número generadores, notas de bitácora, croquis de los trabajos, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías e integración del análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación). 14. Reportes realizados por el residente periódicamente de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como el informe final sobre el cumplimiento del contratista. 15. Dictamen técnico suscrito por el residente que funde y motive las modificaciones al contrato. 16. Convenios modificatorios. 17. Solicitud y autorización de los ajustes de costos. 18. Notificación por la contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previsto en el catálogo original del contrato. 19. Autorización por parte del residente de obra para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. 20. Suspensión temporal de los trabajos contratados. 21. Rescisión administrativa del contrato. 22. Comunicado de suspensión, rescisión o terminación anticipada al contratista y del conocimiento al órgano interno de control. 23. Comunicado de conclusión de los trabajos contratados a la dependencia, emitido por la contratista. 24. Recepción física de los trabajos mediante acta correspondiente. 25. Aplicación de penas convencionales, retenciones, y en su caso descuentos. 26. Notificación a la contratista para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable. 27. Garantía de la contratista por los trabajos concluidos, por defectos que resulten de los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier responsabilidad, con un plazo de doce meses. 28. Entrega a la operadora el inmueble en condiciones de operación, así como los planos de la construcción final, las normas y especificaciones, manuales e instructivos de la operación, mantenimiento y los certificados de garantía de la calidad y funcionamiento de los bienes instalados. 29. Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones. 30. Bitácora electrónica y seguimiento de obra pública. 31. Facturas y pólizas de pago. 32. Concentrado de estimaciones en formato Excel. 				
<p>d) Para el caso de administración directa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización y/o aprobación de obra, en su caso con anexo financiero y/o técnico. 2. Acreditación de que se posee la capacidad técnica y administrativa para la ejecución. 				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<p>3. Programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.</p> <p>4. Acuerdo de ejecución correspondiente, previo al inicio de las obras por administración directa, suscrito por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.</p> <p>5. Presupuesto de obra.</p> <p>6. Bitácora de obra.</p> <p>7. Acta de recepción de los trabajos.</p> <p>8. Documentación comprobatoria facturas y pólizas de pago.</p> <p>Nota: Requisitar los ANEXOS 8, 8.1 y 8.2, y tener a disposición del grupo auditor al inicio de los trabajos de auditoría, la totalidad de los expedientes unitarios de las obras pública,s y servicios relacionados con las mismas de forma física y en formato digital (PDF), que contenga la documentación legal que sustente los procedimientos de adjudicación, contratación, cumplimiento, entrega y pago de los trabajos o servicios recibidos.</p>				
X Transparencia y difusión de la información				
<p>X.1 Informes trimestrales reportados en el Portal Aplicativo de Secretaría de Hacienda (PASH), incluir la evidencia documental del envío.</p>	X			X
<p>X.2 Publicación oficial de los informes trimestrales en su respectivo órgano local de difusión o en su página electrónica o medios locales de difusión, considerando los plazos establecidos en la normativa, incluir la evidencia documental de la publicación; así como los informes cuatrimestrales de las partidas autorizadas para gastos de operación.</p>	X			X
<p>X.3 Informes cuatrimestrales de la aplicación de los recursos en las siguientes partidas del gasto: 22301, 2400, 26102, 2900, 33901, 33903.</p>	X			X
<p>X.4 Página de Internet donde se difundieron (formato 7CAF):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Acuerdo de Coordinación y su Anexo. 2. El monto de los recursos, montos pendientes de comprobar y comprobados. 3. Las partidas de gasto autorizadas por el IMSS-BIENESTAR. 4. Proveedores y contratistas. 5. Los conceptos financiados con los recursos federales transferidos. 6. Las acciones y resultados, avances físicos y financieros. 	X			X
<p>NOTAS:</p> <p>I.- La entrega de estos requerimientos al grupo de auditores deberá efectuarse por escrito, especificando la información que se entrega identificándola con el numeral correspondiente, conforme este anexo.</p> <p>II.- Varios de los requerimientos consistente en relaciones en deben ser contempladas con la información que en cada numeral se detalla.</p> <p>III.- En caso fortuito de no estar en condiciones de entregar la documentación solicitada, se deberá proporcionar una nota informativa que aclare y justifique las causas del incumplimiento.</p> <p>IV.-Para facilitar la consulta de la información por parte del personal auditor, toda la información solicitada mediante este documento deberá entregarse en medio magnético certificado (mediante USB, <u>no utilizar nombres largos de los archivos</u>) con motivo de la atención de este requerimiento inicial. En su caso, la documentación original deberá ser puesta a disposición del personal auditor, en cuanto ésta sea solicitada.</p> <p>Estos documentos, deben contener:</p>				

Concepto	Medio magnético	Copia simple	Original	Certificada
<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel membretado del ente auditado. 2. Anotar al final del documento el nombre, puesto, firma, teléfono y correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - Del titular o encargado del área que genera la información. - Del servidor público que requisitó el formato. 3. Rubricar en todas las hojas. 4. Numerar las hojas, indicando el número total de la serie (ejemplo: 1 de xx, 2 de xx, etc.) 				
REQUERIMIENTOS PARA LA CONEXIÓN REMOTA Y PARA COMUNICACIÓN DEL GRUPO DE AUDITORES CON LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO				
1.	Acceso a la red local con salida a Internet a través de una conexión inalámbrica o nodo instalado en el espacio físico destinado a los auditores de la SABG para el desarrollo de la revisión.			
2.	Asignación de direcciones IP dinámica o fija para las computadoras de los auditores.			
3.	Asignación de cuentas de usuario.			
4.	Línea telefónica analógica (extensión o línea directa) instalada en el espacio físico destinado a los auditores de la SABG para el desarrollo de la revisión.			
5.	Número de conmutador o clave de salida para obtener línea externa.			
6.	Impresora conectada a las computadoras de los auditores.			

Simbología

✓ Solo para cotejo

X Para entrega al grupo auditor