



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Guía Técnica para la Integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa



	CONTENIDO	PÁGINA
1.	ANTECEDENTES	1
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	OBJETIVO	4
4.	MARCO JURÍDICO	5
5.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	6
6.	NORMATIVIDAD A CONSULTAR	15

1.- ANTECEDENTES

La creación del Sistema Nacional Anticorrupción, tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo; en consecuencia, con fecha 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma el Código Penal Federal, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas

El 29 de diciembre de 2016 se reformó la Constitución Política Local, en la cual se establece la creación del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, por lo que fue necesario realizar la armonización legislativa en dicha materia, siendo una de las bases principales, la abrogación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, dando cabida a la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto prevenir y en su caso, sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción de servidores públicos y los particulares; contemplando un catálogo que distingue a las conductas graves y no graves.

El 01 de febrero de 2017 se emite la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, para dotar a la Auditoría Superior del Estado de Chiapas de facultades y áreas específicas para investigar y substanciar responsabilidades administrativas graves, que de resultar procedentes, se consignarán ante los Tribunales de Justicia Administrativa y/o las Fiscalías Especializadas en Combate a la Corrupción, para la imposición de las sanciones administrativas o penales que correspondan; asimismo, se le faculta para recurrir las determinaciones de la Fiscalías Especializadas en Combate a la Corrupción y de los Tribunales de Justicia Administrativa, cuando estos se nieguen a proceder.

Ante ello, resulta de vital importancia dotar a las áreas investigadoras y substanciadoras de herramientas metodológicas que les permitan guiar y normar sus procesos.

2.- INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado, con apego a las disposiciones legales vigentes, emite la presente Guía, que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse los servidores públicos de este Órgano Fiscalizador en la integración de expedientes con presunta responsabilidad.

Asimismo se pretende que el presente documento coadyuve a perfeccionar las actividades del auditor, utilizándola como herramienta en el desempeño de su trabajo con el objeto de garantizar la correcta integración de expedientes de observaciones no solventadas con presunta responsabilidad.

Para tal efecto se señalan los mecanismos y/o procedimientos que los auditores deberán emplear para respaldar las evidencias que sustenten sus resultados, así como los criterios que deberán aplicar en la elaboración de sus respectivos informes. Tomando en consideración que la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas del Estado y Municipios, tiene como fin lograr la transparencia en la rendición de cuentas.

3.- OBJETIVO

Definir los lineamientos respecto a la estructura e integración de los expedientes de observaciones no solventadas con presunta responsabilidad, que sirva de base para promover el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas o presentar denuncias y querellas penales a que haya lugar, así también definir el procedimiento para la integración de los mismos.

4.- MARCO JURÍDICO

4.1. Leyes y disposiciones aplicables

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado y Libre Soberano de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

5.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la Dirección del Sistema Anticorrupción, a través de la Subdirección de Investigación, la Integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, derivado de las auditorías que se practiquen del proceso de solventación, así como las que resulten, en el que se sustenten las presuntas faltas administrativas, la responsabilidad de los sujetos de investigación y la mención de los probables daños, perjuicios o ambos causados a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos.

La documentación que integre el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá observar el orden siguiente:

- 1) Elaborar la carátula con la identificación numérica del registro para control; así como, el número de orden de auditoría, entidad auditada y el ejercicio revisado.
- 2) Acuerdo de Radicación e inicio de la investigación.
- 3) Acuerdos de trámite, emitidos con el propósito de hacer constar la recepción e integración de promociones e información.
- 4) Acuse de recibo de los oficios en los que consten las solicitudes de información y entrega de documentación.

- 5) Información laboral del o los presuntos responsables, la cual deberá contener por lo menos los elementos siguientes:
 - 5.1 Precisar si a la fecha de la investigación aún tiene o tienen el carácter de servidores públicos.
 - 5.2 Nombramiento, contrato de trabajo vigente en la fecha que ocurrieron los hechos investigados o en su caso el documento que acredite la relación laboral con la entidad fiscalizada.
 - 5.3 Última área de adscripción, así como la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados.
 - 5.4 Nombre y cargo del superior jerárquico.
 - 5.5 Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
 - 5.6 Constancia de percepciones recibidas en la fecha en que sucedieron los hechos investigados.
 - 5.7 Último domicilio particular.
 - 5.8 Domicilio laboral.
 - 5.9 Evidencia documental de la antigüedad laboral en la dependencia o entidad y en el puesto que desempeña.
 - 5.10 Antecedentes relativos a sanciones administrativas impuestas y, en caso de separación o rescisión del empleo cargo o comisión, documentación que lo acredite

- 6) En cuanto a los particulares involucrados, se deberá contar con el nombre o denominación de las personas físicas o morales a las que se les atribuyan conductas que puedan considerarse como presuntas faltas administrativas, y la mención de los probables daños o perjuicios o ambos ocasionados a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como su domicilio particular o social, colonia, código postal, teléfono, r.f.c. incluyendo homoclave , CURP o número en el Registro Público de la Propiedad y del comercio que corresponda.

- 7) Las constancias de notificación a los investigados.
- 8) Las diligencias relativas a la búsqueda y localización de los domicilios de los presuntos responsables y/o terceros en la investigación.
- 9) Las actas administrativas que resulten durante el proceso de investigación (de comparecencia o de no comparecencia, de visitas de verificación, de hechos, circunstanciadas, etc.)
- 10) Oficios y actuaciones relativas a las medidas que determine la Subdirección de Investigación para hacer cumplir sus determinaciones; las solicitudes de ejecución de las mismas, así como cualquier otra diligencia que derive de sus facultades.
- 11) El acuerdo de conclusión de investigación y calificación de la presunta falta administrativa, el cual podrá consistir en los supuestos siguientes:
 - a) Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
 - b) Acuerdo de calificación de falta administrativa no grave.
 - c) Acuerdo de calificación de falta administrativa grave.
 - d) Acuerdo de hechos presuntamente constitutivos de delito.
 - e) Constancia de notificación al denunciante.
- 12) En caso de que la determinación de la calificación de la falta administrativa como no grave sea impugnada mediante el recurso de inconformidad, se glosara el informe justificado correspondiente y la resolución que recaiga a la inconformidad.

- 13) Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (en el que se hará constar la calificación de la falta administrativa como grave).

- 14) Memorándum de turno a la autoridad substanciadora, en el cual se detallen las principales constancias con las que se acredite la o las presuntas faltas administrativas graves.

Las fojas en blanco deberán cancelarse con el sello bajo la leyenda "SIN TEXTO".

Las constancias que integren el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa deberán estar glosadas al mismo, en orden lógico y cronológico, debidamente identificadas y relacionadas en el informe del estado que guarda las observaciones, destacando cada una de ellas con el número de anexo correspondiente. En caso de que estén comprendidas en medios electrónicos, se deberá incorporar al expediente, así como imprimir, certificar y glosar su contenido al mismo.

La documentación que integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá obrar en original o en copia debidamente certificada (foliada, entresellada y rubricada en orden progresivo).

Se deberán integrar tantos legajos como sea necesario para facilitar su manejo, identificando su orden, el número de fojas que contiene y el total de legajos que conforman el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada; foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción por presunto responsable. El Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá estar debidamente sujetado a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las fojas que lo conforman.

Toda la documentación antes señalada deberá agregarse al expediente que las Direcciones de Auditoría y de Seguimiento de Resultados han venido integrando durante la parte del proceso de fiscalización que les compete, en este sentido la Subdirección de Investigación de la Dirección del Sistema Anticorrupción deberá exigir que los Órganos Administrativos antes señalados aporten los documentos y elementos suficientes y competentes de cada una de las observaciones emitidas, conforme a lo siguiente:

I.- Las áreas de auditorías deberán integrar los siguientes documentos:

Orden de auditoría y alcances

Oficio de notificación de la orden de auditoría y anexos: Este apartado deberá contener la orden de auditoría (oficio de notificación) debidamente requisitada, misma que contendrá sello y firma de quien recibe; en su caso que exista alcance a la orden, tendrá los mismos datos.

Constancia de identificación del personal comisionado: Deberá estar integrado por la copia de los tarjetones del personal para la práctica de auditoría.

Actas de auditoría

Acta de inicio de auditoría: Documento donde se plasma el inicio de los trabajos de fiscalización, así como se hace constar la solicitud de la documentación e información que se requiere para el desarrollo de los trabajos de auditoría, la cual deberá estar firmada y sellada por el personal actuante (enlaces, personal comisionado para la práctica de la auditoría y testigos de asistencia), misma que deberá estar soportada con los datos generales, identificaciones oficiales y nombramientos, según sea el caso.

Notificación del informe individual

Oficio de notificación al titular: Deberá contener el oficio donde se da a conocer a la entidad fiscalizada, los resultados definitivos de la auditoría practicada, misma que deberá contener sello y firma de quien recibe.

Constancia de notificación: Documento que ampara la notificación del oficio que contiene el informe individual a un tercero, deberá estar soportada con la identificación oficial y con el citatorio respectivo.

Informe individual: Documento donde se emiten los resultados definitivos.

Documentación soporte de las observaciones

En este punto se integrarán cada una de las observaciones especificando en cada una de ellas el resultado, concepto y nombre de la observación que se trate, teniendo un orden consecutivo en los resultados, tomando en cuenta el siguiente orden en los papeles de trabajo del auditor:

Financiero: Integración del soporte documental analizado, del cual se emitieron o se detectaron irregularidades; asimismo, se anexan las cédulas analíticas firmadas por el auditor actuante.

Técnico: Documentación que el ente auditado integra en el expediente unitario analizado, soportando documentalmente los papeles de trabajo realizados por el auditor.

Para ambos casos, invariablemente se deberá incluir la documentación que demuestre que el recurso fue ejercido por el ente fiscalizado.

Adicionalmente es importante evitar caer en errores que desvirtúan el trabajo de la auditoría como por ejemplo:

Falta de documentación comprobatoria

*Indebida documentación

*Acción u omisión inadecuada

*Falta de datos personales

*Falta de documentación que acredite la presunta responsabilidad

*Inexistencia de daño o perjuicio

*Fecha de la irregularidad incorrecta

*Monto no preciso/exacto con el soporte

*Papeles de trabajo no cuadran

*Documentación ilegible

*Mezcla de recursos

Datos de servidores públicos del ente fiscalizado:

Documento que acredite la designación del cargo (nombramientos, contratos, protocolo de firmas en bitácoras, entre otros).

Identificaciones: Se integrará con las identificaciones oficiales de los servidores públicos considerados como presuntos responsables.

Presuntos responsables por observación: Relación del personal considerado como responsables por cada una de las observaciones, misma que deberá contener dependiendo del resultado de que se trate; importe observado, domicilio del servidor público, el marco normativo infringido y la motivación de por qué se le considera responsable de la irregularidad, individualizando por servidor público según sea el caso.

II.-La Dirección de Seguimiento integrará los documentos siguientes:

Oficios, escritos y documentación para solventar

En este apartado, deberá integrarse el oficio o escrito (según sea el caso), donde el ente fiscalizado presentó sus argumentos y documentos de solventación, debiendo contener el folio signado por oficialía de partes de la ASE y el acuse de recibido por parte de la misma área.

La documentación deberá ser integrada y presentada como parte de la solventación por el ente auditado (argumentos y documentos), especificando en cada una de ellas el resultado y concepto de la observación que se trate, teniendo un orden consecutivo.

Notificación del informe del estado que guarda la solventación de las observaciones

Oficio de notificación al titular: Dentro de este apartado deberá contener el oficio donde se da conocer a la entidad fiscalizada, los resultados obtenidos como parte del proceso de solventación de las observaciones determinadas, misma que deberá contener sello y firma de quien recibe.

Constancia de notificación y citatorios: Documento que ampara la notificación del oficio que contiene el informe del estado que guarda la solventación de las observaciones, deberá estar soportada con la identificación oficial de quien recibe.

Nota: En caso de ser necesario, se elabora citatorio, mismo que deberá ser integrado en este apartado como soporte de la notificación.

Informe del estado que guarda la solventación de las observaciones (según sea el caso): Cuadernillo que contiene los resultados obtenidos como parte del proceso de solventación de las observaciones determinadas, mismo que deberá contener sello y firma de quien recibe.

Nota: En este documento se plasman en los apartados que correspondan, los argumentos, documentos y consideraciones (dictamen) por cada una de las observaciones determinadas, deberá estar firmado por el personal revisor y avalado por los superiores jerárquicos (subdirector y director), además deberá ostentar la firma y sello de quien recibe.

6.- NORMATIVIDAD A CONSULTAR

TÉCNICA

*Guías Técnicas para la Fiscalización

*Manual de Procedimientos para Fiscalización

ADMINISTRATIVA

*Manual de Organización

*Manual de Procedimientos Administrativos

PROFESIONAL

*Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS