



**PROCEDIMIENTO DE  
RESPONSABILIDAD DERIVADA DE  
OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS  
DE LA AUDITORIA SUPERIOR**

<b>HOJA 1 DE 6</b>
<b>Código del Documento: CI-8.4-02</b>
<b>Fecha de Emisión: 10/06/14</b>
<b>No. de Revisión: 02</b>

**1. Objetivo**

Elaboración de dictamen y resolución sobre observaciones a la cuenta pública.


**2. Alcance**

Inicia con la recepción de observaciones y termina con el procedimiento resolutivo entregado a la Auditoría Superior del Estado.

Aplica a Contraloría Interna

**3. Responsabilidades**

<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidades Generales</b>
3.1 Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	3.1.1 Levanta acta de cierre de auditoría en la cual notifica a la junta de coordinación política el pliego de las observaciones y establece plazo para su desahogo y/o aclaración
	3.1.2 Analiza la solventación y las no solventadas las envía a la contraloría interna para que esta lleve a cabo su proceso de resolución.
	3.1.3 Recibe de la contraloría interna resolución sobre observaciones que no fueron solventadas
3.2 Junta de Coordinación política	3.2.1 Elabora oficio y lo manda oficial mayor con copia del oficio recibido.
	3.2.2 Turna las observaciones al oficial mayor
	3.2.3 Analiza y envía a la auditoría superior del estado desahogo y/o aclaración anexando dictamen de la contraloría interna
	3.2.4 Analiza resolución de la contraloría de las observaciones que no fueron desahogadas a criterio de la auditoría superior y lo aprueba o lo rechaza
3.3 Oficial mayor	3.3.1 Gira instrucciones a las áreas involucradas para la entrega de la documentación
	3.3.2 Informa a las áreas involucradas y al contralor interno
	3.3.3 Turna la solventación y/o aclaración al contralor interno
	3.3.4 Recibe dictamen y lo pasa a la junta de coordinación política
3.4 Áreas Involucradas	3.4.1 Entregan la documentación a la auditoría superior
3.5 Contralor Interno	3.5.1 Solicita documentación de desahogo y analiza e investiga la Información
	3.5.2 Elabora dictamen y lo envía a la persona encargada de solventar (oficial mayor)
	3.5.3 Inicia un procedimiento administrativo de las no solventadas
	3.5.4 Elabora resolución y lo envía a la junta de coordinación política para su aprobación o rechazo
	3.5.5 Informa a la auditoría superior de la resolución final
3.6 Comisión de vigilancia	3.6.1 Analiza si las observaciones fueron solventadas en su totalidad

	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR</b>	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 10/06/14
		No. de Revisión: 02

#### 4. Políticas

4.1 Se deberá conocer las acciones llevadas a cabo para corrección de las observaciones y el estado que guarda cada una de las áreas observadas.

4.2 La resolución de las observaciones deberá informarse a la Auditoría Superior en los términos que marca la Ley.


4.3 los demás ordenamientos legales, o que determine la Directiva y/o la Junta de Coordinación Política.

#### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Acta de cierre	documento por medio de la cual se pretende dejar asentado la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos,
Comisión de Vigilancia	Se encuentra constituida por los diputados del congreso y tiene la función de analizar y aprobar las cuentas públicas.

#### 6. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Auditoría superior	Levanta acta de cierre de hechos enumerando información así como las observaciones y las turna de manera escrita mediante un oficio a la junta de coordinación política.	N.A.
02	Junta de Coordinación política	Turna las observaciones al oficial mayor, para que puedan ser solventadas y/o aclaradas por las áreas correspondientes.	N.A.
03	Oficial mayor	Informa a las áreas involucradas y al contralor interno de las observaciones derivadas de la auditoría y solicita su solventación y/o aclaración.	N.A.
04	Áreas involucradas	Presentan la documentación correspondiente para la solventación y/o aclaración de las observaciones al oficial mayor	N.A.
05	Oficial mayor	Turna la solventación y/o aclaración al contralor interno.	N.A.
06	Contralor Interno	Revisa la información recibida por el oficial Mayor y/o (responsable de la solventación) y le solicita documentación en su caso para el desahogo de las observaciones, en base a esto elabora un dictamen correspondiente donde se menciona si el desahogo y/o aclaración de las áreas es el correcto. Entrega dictamen mediante oficio al responsable de la solventación (oficial mayor)	Dictamen
07	Oficial mayor	Recibe el dictamen y lo envía con la solventación a la junta de coordinación política.	Dictamen
08	Junta de coordinación política	Lo envía a la auditoría superior.	Dictamen
09	Auditoría superior	Analiza la información determinan si las observaciones fueron resultan en su totalidad o no. Pasa un informe a la	Dictamen

	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR</b>	<b>HOJA 3 DE 6</b>
		<b>Código del Documento: CI-8.4-02</b>
		<b>Fecha de Emisión: 10/06/14</b>
		<b>No. de Revisión: 02</b>

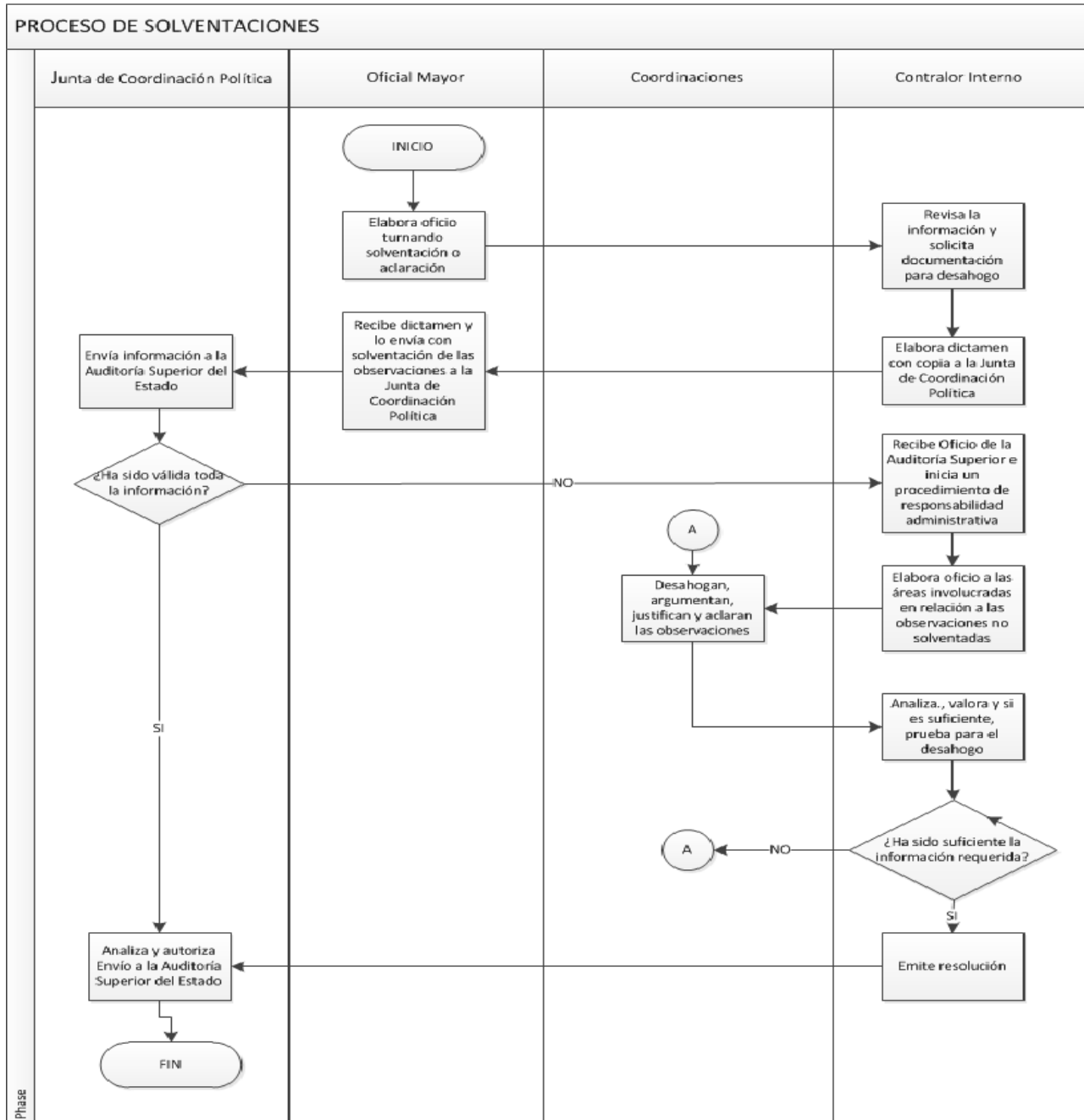
		comisión de vigilancia sobre las observaciones solventadas y las que no fueron solventadas.	
<b>10</b>	Comisión de vigilancia	Revisa el informe y analiza si las observaciones fueron solventadas en su totalidad. En el caso de que fueron solventadas finaliza el proceso. Si por lo menos una observación sigue abierta y aprueba para continuar con el siguiente paso.	<b>Informe</b>
<b>11</b>	Auditoria superior	Manda oficio al contralor interno en caso de que hayan sido solventadas y en caso contrario sobre las observaciones que no han sido solventadas para que se instaure un procedimiento de responsabilidad administrativa, y se determine en su caso, si así procediera en el ámbito de su competencia la o las sanciones correspondientes.	<b>Oficio</b>
<b>12</b>	Contralor Interno	Inicia un procedimiento de responsabilidad administrativa solicitando y analizando información para que a su criterio determine si desahogan, argumentan, justifican y aclaran dichas observaciones cualitativas contando para esto con un tiempo de 6 meses, si al paso de estos seis meses no se termina con el procedimiento manda oficio a la auditoria superior explicando que se encuentra en proceso.	<b>Análisis</b>
<b>13</b>	Contralor interno	Emite resolución y la envía a la junta de coordinación política.	<b>Resolución</b>
<b>14</b>	Junta de coordinación política	Autoriza la resolución. En el caso de no autorizar regresa con el contralor para corregir. Si es autorizado se notifica al contralor interno.	<b>Resolución</b>
<b>15</b>	Contralor interno	Envía a la auditoria superior la resolución.	<b>Resolución</b>
<b>16</b>	Contralor interno	Si existe una sanción cita al presunto responsable a una audiencia para hacerle saber la responsabilidad que se le imputa. El responsable tiene un periodo no menor a cinco días ni mayor a quince días hábiles después de la audiencia para presentar pruebas que demuestren lo contrario.	<b>Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí.</b>




**PROCEDIMIENTO DE  
RESPONSABILIDAD DERIVADA DE  
OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS  
DE LA AUDITORIA SUPERIOR**

<b>HOJA 4 DE 6</b>
<b>Código del Documento: CI-8.4-02</b>
<b>Fecha de Emisión: 10/06/14</b>
<b>No. de Revisión: 02</b>

**7. Diagrama de Flujo.**



	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR</b>	HOJA 5 DE 6
		Código del Documento: CI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 10/06/14
		No. de Revisión: 02

## 8. Referencias


Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N.A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado	N.A
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos	N.A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí	N.A
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Acuerdos de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

## 10. Anexos

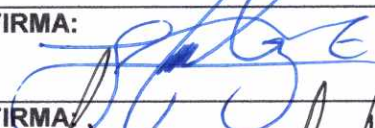
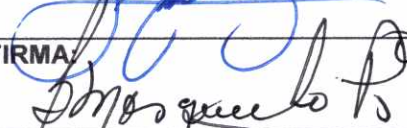
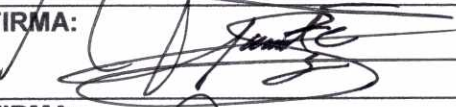

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR</b>	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 10/06/14
		No. de Revisión: 02

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
10/06/14	00	Emisión del documento
30/01/15	01	Modificación del Punto 7 Diagrama de Flujo
15-03-2016	02	Cambio de logo por legislatura

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 15-03-2016
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 15-03-2016
<b>REVISÓ:</b> JUNTA DE COORDINACION POLITICA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 15-03-2016
<b>APROBÓ:</b> DIRECTIVA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 15-03-2016