

	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CI-9.1-02
		Fecha de Emisión: 10/06/2014
		No. de Revisión: 03

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

Puesto	Responsabilidades Generales
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 ésta 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 Recibe dictamen, revisa y aprueba
	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 Coordinaciones	3.3.1 Entregan la documentación requerida a la Contraloría Interna
	3.3.2 Desahogan, argumentan, justifican y aclaran las observaciones
3.4 Contralor Interno	3.4.1 Solicita documentación de desahogo y analiza e investiga la Información
	3.4.2 Elabora dictamen y lo turna a la JUCOPO
	3.5.3 En caso de no ser válida la información, 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
3.5 Comisión de vigilancia	3.5.1 Analiza si las observaciones fueron solventadas en su totalidad

	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CI-9.1-02
		Fecha de Emisión: 10/06/2014
		No. de Revisión: 03

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 Auditoria 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.

4.4 Incluir los informes de entrega-recepción de las coordinaciones como documentos de apoyo para las observaciones de las Auditorías Administrativas y sus posibles responsabilidades

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Acta de cierre	documento por medio de la cual se pretende dejar asentado la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos.
5.2 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
1	Auditoria 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.
2	Junta de Coordinación política	Elabora un oficio turnado, solventación o aclaración, para que puedan ser solventadas y/o aclaradas por las áreas correspondientes.	N.A.
3	Contralor Interno	Informa a las áreas involucradas de las observaciones derivadas de la auditoria y solicita su solventación y/o aclaración.	N.A.
4	Coordinaciones	Presentan la documentación correspondiente para la solventación y/o aclaración de las observaciones al oficial mayor	N.A.
5	Contralor Interno	Turna dictamen a la JUCOPO	N.A.
6	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
7	Oficial mayor	Recibe el dictamen y lo envía con la solventación a la junta de coordinación política.	Dictamen
8	Junta de	Lo envía a la auditoria superior.	Dictamen



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

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

HOJA 3 DE 6

**Código del
Documento:**
CI-9.1-02

Fecha de Emisión:
10/06/2014

No. de Revisión: 03

	coordinación política		
9	Auditoria superior	Analiza la información determinan si las observaciones fueron resultan en su totalidad o no. Pasa un informe a la comisión de vigilancia sobre las observaciones solventadas y las que no fueron solventadas.	Dictamen
10	Junta de coordinación política	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.	Informe
11	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.	Oficio
12	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.	Análisis
13	Contralor interno	Emite resolución y la envía a la junta de coordinación política.	Resolución
14	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.	Resolución
15	Contralor interno	Envía a la auditoria superior la resolución.	Resolución
16	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.	Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR

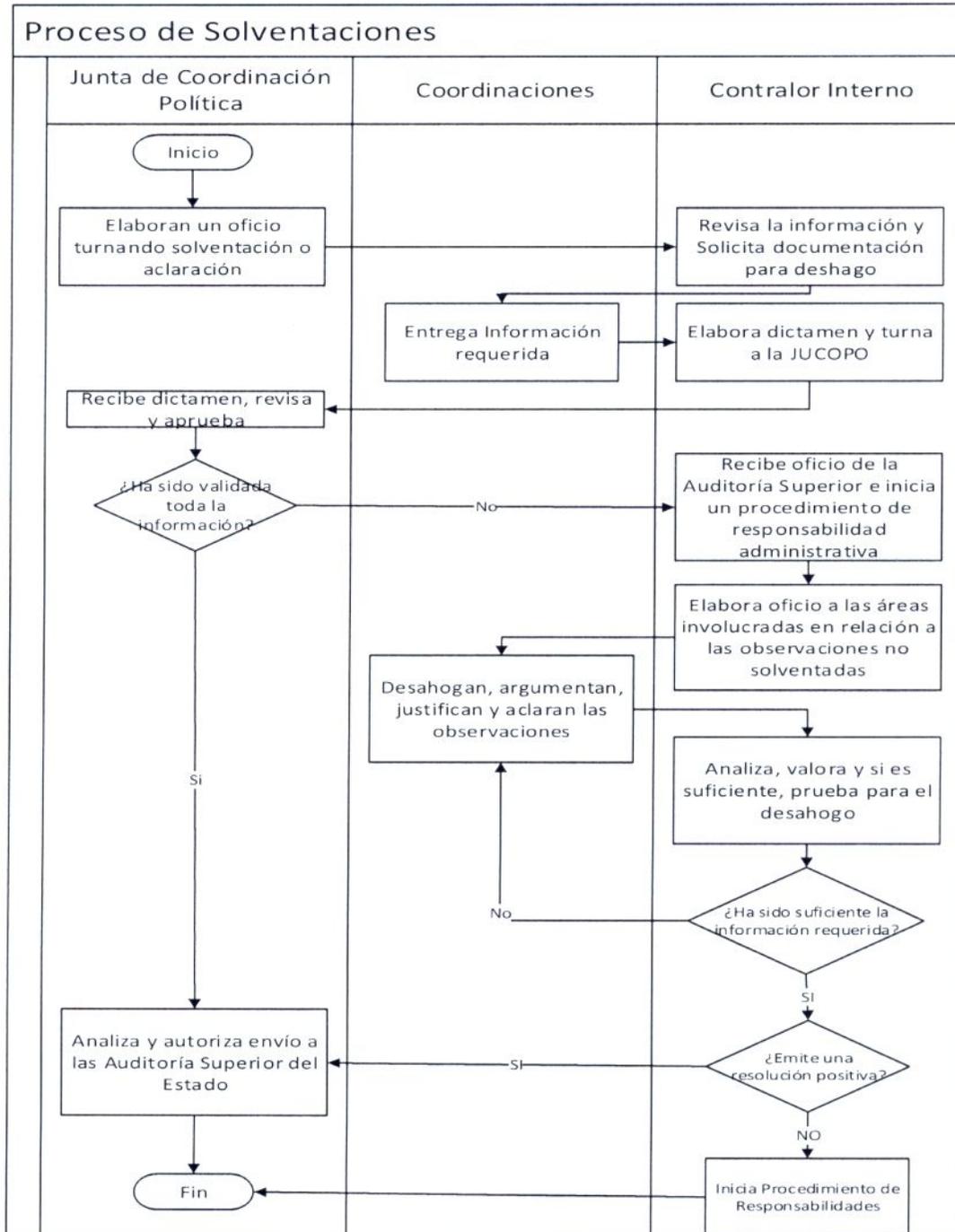
HOJA 4 DE 6

Código del
Documento:
CI-9.1-02

Fecha de Emisión:
10/06/2014

No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo.



 LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR	HOJA 5 DE 6
		Código del Documento: CI-9.1-02
		Fecha de Emisión: 10/06/2014
		No. de Revisión: 03

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N.A.
8.3 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	N.A.
8.5 Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.6 Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.7 Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos	N.A.
8.8 Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.9 Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.10 Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.11 Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí	N.A.
8.12 Reglamento para el Gobierno Interno del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A.
8.13 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

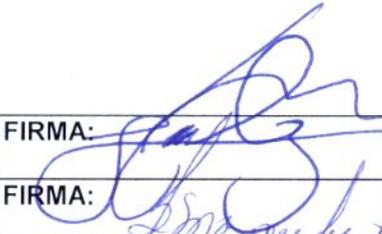
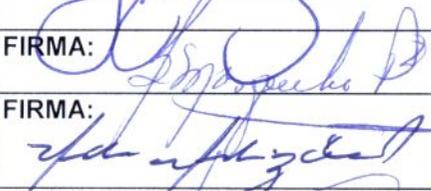
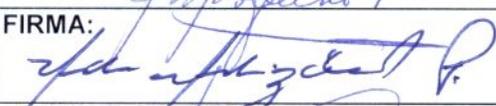
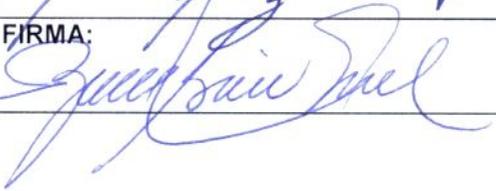
Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A.	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CI-9.1-02
		Fecha de Emisión: 10/06/2014
		No. de Revisión: 03

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
24-08-2018	03	Adaptación a ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 24-08-2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 24-08-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 24-08-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 24-08-2018