



---

## **SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ACCIONES**

**Manual para curso presencial**

---

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR**

**1ª edición, V.1, abril 2019**

**Derechos Reservados ASF**



**ADVERTENCIA**

Queda estrictamente prohibido en cualquier formato copiar, reproducir, publicar, transmitir o distribuir todo o parte del manual para fines distintos al estudio sin previa autorización de la ASF.

La utilización de este manual con fines de lucro o diferentes al estudio constituye una violación de los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual de la ASF.

---

---

## Índice

### Objetivo.

<b>Capítulo I. Seguimiento y atención de acciones:</b>	
1. Introducción,	5
2. Etapas de las acciones,	7
3. Estados de trámite por acción,	8
4. Multas,	13
<b>Capítulo II. Pronunciamientos a las respuestas recibida,</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo III. Elementos básicos para la elaboración del Dictamen Técnico derivado de la No solventación del Pliego de observaciones, (DTNS)</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo IV. Elementos básicos para la elaboración del Expediente Técnico (ET)</b>	<b>17</b>

### Bibliografía

---

---

## **Objetivo:**

Al término del curso, el servidor público de la EFSL será capaz de:

Determinar con base en la normativa aplicable, los procedimientos para verificar la atención del ente auditado a las acciones y recomendaciones promovidas por la EFSL, y en su caso, la implementación correspondiente.

---

---

## Capítulo I. Seguimiento y atención de acciones de observaciones

Un objetivo primordial de la auditoría es mejorar el desempeño y rendición de cuentas del sector público a través de las acciones, cuya aplicación efectiva y oportuna se facilita por medio del proceso de seguimiento.

**Es a través del Seguimiento que los auditores verifican si las acciones o recomendaciones se pusieron en práctica, o si se están considerando la puesta en práctica por parte de la entidad auditada.**

### 1. Introducción

Cuando se habla del seguimiento y atención de las observaciones de auditoría, inmediatamente pensamos en los resultados y la relevancia del trabajo realizado por las Entidades de Fiscalización.

La visión del curso consiste en comentar y revisar los conceptos y temas trascendentes de la norma institucional e internacional referente al seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías.

El contenido en los capítulos del curso no ha sido agotado y por el contrario exige atención, adecuación y una mejora continua (monitoreo y actualización normativa). Resulta fundamental el hecho de realizar un constante análisis de las leyes vigentes y aplicables al tema, cuya finalidad sea mantenernos actualizados en la legalidad de las acciones jurídicas que promueve nuestra Entidad de Fiscalización para obtener resultados y evidencias, en la práctica de la auditoría, que generen ese testimonio de aplicación estricta de la ley, y se materialicen las acciones legales conducentes a fin de abatir la opacidad y prácticas ilegales de algunos servidores públicos y de más involucrados que tanto afectan a nuestro país.

Estos temas están inmersos en el sentido de que el Derecho es el regulador de las conductas de los individuos que viven en sociedad, con el cual se garantice el respeto a los derechos humanos.

Que a su vez sirvan de sustento, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el:

- Art 76, La función de fiscalización será ejercida conforme a los principios de **legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.**
- Art. 109, fracción III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia** que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Art. 116, fracc.II, párrafo sexto, Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. La

---

---

función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de **legalidad, imparcialidad y confiabilidad**.

De las autoridades encargadas de emitir actos administrativos y actos de autoridad que gocen de la debida motivación y fundamentación, contribuyendo así a que la tarea de la fiscalización aporte resultados satisfactorios que contribuyan a evitar las prácticas contrarias a Derecho.

**Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación (ASF), tendrá las siguientes atribuciones, para efectos de su seguimiento y conclusión:**

<b>Clave</b>	<b>Acción</b>	<b>Siglas</b>
01	Formular la Recomendación	R
03	Solicitud de aclaración	SA
05	Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal	PEFCF
06	Pliego de Observaciones	PO
08	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria	PRAS
09	Denuncia de Hechos	DH
10	Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria	FRR
11	Denuncia de Juicio Político	DJP
12	Multa	M
13	Sugerencia a la Cámara de Diputados	SC
14	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	IPRA

**Las actividades para el seguimiento de las acciones quedan a cargo de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación** y van desde la notificación, la evaluación de la documentación e información suministrada por las entidades de fiscalizadas e instancias competentes con el propósito de atender, promover o solventar dichas acciones y, la elaboración y comunicación de informes sobre el estado de trámite de las acciones, según su naturaleza, son las siguientes:

- a) La notificación.
- b) La recepción, el registro, el análisis, la evaluación de la información y documentación suministrada por las entidades fiscalizadas e instancias competentes.
- c) La elaboración de los dictámenes y oficios de conclusión.
- d) El pronunciamiento de la ASF

- 
- 
- e) La integración de los expedientes de seguimiento incluye los derivados de las investigaciones.
  - f) La elaboración y comunicación de informes sobre el estado de trámite de las acciones.

El Proceso de Seguimiento de las acciones que se realiza en el Sistema de control y seguimiento de auditorías, a partir de la publicación de los informes de auditoría, consta de cuatro etapas que vamos a trabajar.

- A. Clasificación Interna,
- B. Estados de Trámite durante el seguimiento,
- C. Dictámenes y actividades que se elaboran entre los distintos estados de trámite de las acciones, desde su publicación hasta su conclusión,
- D. Estados de trámite con seguimiento concluido.

## 2. Etapas de las acciones

**A. Clasificación Interna:** Es el control previo al seguimiento y agrupa el universo de las acciones publicadas en los informes de auditoría y de las supervenientes derivadas del seguimiento.

**B. Estados de trámite durante el Seguimiento:** Se registran, después de que se notificaron las acciones a la entidad fiscalizada o a la autoridad competente.

Estos estados de trámite, **implican el análisis y evaluación de la documentación** que presentan las entidades fiscalizadas para la atención o solventación de las acciones, o por la no atención de las mismas, y **precisan el estado de la investigación, tales como:**

- a) Determina faltas administrativas y **las califica como Graves** formula el **informe de Presunta Responsabilidades Administrativas (IPRA)** y lo remite a la Dirección General de Substanciación, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves.
- b) Determina faltas administrativas y las **califica No graves, da vista a los Órganos Internos de Control**, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.
- c) Al *detectar hechos presuntamente constituidos de delito*, ordena dar vista a la Dirección General Jurídica (DGJ) para la **presentación de la Denuncia** ante el Ministerio Público Federal.
- d) Determina **concluir la investigación y archiva el expediente**, si con motivo de la investigación no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

---

---

### **C. Dictámenes y actividades que se elaboran entre los distintos estados de trámite de las acciones, desde su publicación hasta su conclusión.**

Es la actividad operativa que se registra a fin de encaminar el seguimiento de la acción de acuerdo con el análisis de la información asentado en la Cédula de Seguimiento de acciones y se desprende del dictamen correspondiente.

Puede ser de Conclusión previa, Elaboración del pliego, o su Solventación, Acumulación, Conclusión, Emisión de Nueva Acción, o la Emisión de alguna Denuncia.

### **D. Estados de Trámite con Seguimiento Concluido**

Son los diversos tipos de conclusión del proceso de seguimiento institucional para cada tipo de acción y que se reconoce de manera automática después de autorizado el dictamen correspondiente, salvo aquellas que requieren de la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

## **3. Estados de Trámite por Acción**

**Los estados de trámite en cada una de las etapas que se pueden llegar a generar, se presentan a continuación:**

### **A. Clasificación Interna :**

- **En proceso de Emisión.-** Acciones que después de publicarse en los informes de auditoría se encuentran en proceso de emisión,
- **Sin Notificar como medida preventiva o cautelar.-** Acción no notificada por la Auditoría Superior como medida preventiva o cautelar, por existir un procedimiento pendiente de resolver por parte de alguna instancia judicial

### **B. Estados de Trámite durante el Seguimiento:**

- **Notificada en espera de respuesta.** - Acciones notificadas a las entidades fiscalizadas,
- **En proceso de Atención.** - Estado que se registra durante el proceso de desarrollo de la auditoría se haya suscrito el acta en donde consten los términos acordados, los plazos convenidos y los mecanismos de atención de las recomendaciones, de conformidad al Art. 42 de LFRCF,
- **Respuesta en análisis.** - Cuando la documentación remitida por las entidades fiscalizadas se encuentra en proceso de evaluación y calificación la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación,



- 
- 
- **Respuesta improcedente.** - Como resultado del análisis de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación, la respuesta o información soporte de la entidad fiscalizada no está vinculada con la acción,
  - **Respuesta insuficiente.** - Cuando a criterio de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación, la entidad fiscalizada, exhibe documentación que revela avances en la resolución de la irregularidad detectada,
  - **Suspensión por mandato judicial.** - Cuando el seguimiento de la acción se suspende en acatamiento de una resolución judicial,
  - **En espera de resolución de autoridad competente.** - El contenido o materia de la acción se encuentra relacionada con un asunto pendiente de resolución por parte de alguna instancia judicial,
  - **Inicio del proceso de Fincamiento de Responsabilidades.** - Registro del Sistema del Control y Seguimiento derivado del acuerdo de inicio del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias o Administrativas

**NOTA:** También se da en el “Estado de trámite con seguimiento concluido”

- **Desahogo del Procedimiento Resarcitorio.** - Seguimiento del procedimiento resarcitorio (manifestaciones, ofrecimiento de pruebas y alegatos).

**NOTA 1:** D.G. de Responsabilidades y la D.G. de Responsabilidad a los Recursos Federales, Estados y Municipios, instrumentan el procedimiento del Fincamiento y como consecuencia se emite la Resolución Sancionatorio y ordena el Fincamiento del Pliego Definitivo de Responsabilidades, que se entrega al SAT para que se inicie el Procedimiento Coactivo de Ejecución, a efectos de garantizar el cobro de las sanciones impuestas, solo cuando haya sido determinado en cantidad líquida el monto de la responsabilidad resarcitoria respectiva, hasta la Cuenta Pública 2015, de conformidad de lo que se establece en el Segundo y Cuarto Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) publicado en el DOF el 18 de julio 2016, y el Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) publicada en el 18 de julio 2016.

**NOTA 2:** Es importante señalar que en los Transitorios de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (2016), hace mención que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación de 2009 seguirá vigente para ver las Cuentas Públicas hasta 2015 que al texto dice:

*CUARTO.- Los procedimientos administrativos iniciados de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de la presente Ley, se resolverán hasta su conclusión definitiva, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación que se abroga, así como los que se deriven de las funciones de fiscalización y revisión hasta la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2015.*

- 
- 
- **Medios de defensa contra resolución.-** Cuando el presunto Responsable impugna la resolución ante la autoridad competente. Los medios de defensa que se llegan a presentar y que se deben registrar son:
    - a) Recursos de reconsideración ante la ASF;
    - b) Juicio Contencioso Administrativo Federal, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
    - c) Si la resolución queda a favor del Particular, la Autoridad presenta un Recurso de Revisión;
    - d) Si la resolución queda a favor de la Autoridad, el particular presenta un Amparo Directo.
  - **Desahogo de la investigación.-** Registro en el Sistema de Control y Seguimiento de los Dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones e inicio del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA).

e) **Estado de trámite con seguimiento concluido:**

- **Atendida.-** Cuando la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación, elabora el Dictamen Técnico favorable, con motivo del análisis de la información o consideraciones aportadas por la entidad fiscalizada,
- **No atendida.-** Cuando el análisis de las respuestas e información de las entidades fiscalizadas, se desprenda que no atiendan la recomendación, o recomendación emitida por la Auditoría de Desempeño,
- **Atendida extemporánea.-** La entidad fiscalizada remite información que atiende una Recomendación o Recomendación emitida por la Auditoría de Desempeño en fecha posterior a la emisión del pronunciamiento de “No atendida”,
- **Acuerdo de archivo.-** Cuando del análisis, se concluye la no existencia de elementos para dar inicio al procedimiento de investigación e integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA),
- **Seguimiento concluido por acumulación.-** Este estado de trámite registra la acción que se acumuló a otra derivada de una misma irregularidad detectada durante el seguimiento de las acciones.

**NOTA:** La acumulación de dos acciones puede darse con la condición de que ambas:

- a) Se encuentran vigentes,
  - b) Sean del mismo tipo (dos recomendaciones iguales)
  - c) Sean del mismo ejercicio fiscal en revisión,
  - d) Pertenezcan a la misma auditoría,
  - e) Deriven de un mismo contrato, aunque no correspondan a la misma auditoría y Cuenta Pública revisada, en las auditorías en las que se hayan revisado contratos.
- **Baja por resolución de autoridad competente.-** Mediante procedimiento legal, alguna instancia jurisdiccional emite resolución que haya causado estado y en consecuencia, deja sin efecto la acción.

- 
- 
- **Sustituida por nueva acción.-** La acción es sustituida por una superveniente. Este estado de trámite se debe operar hasta que la ASF emita la nueva acción que sustituya a la original.
  - **Promovida.-** Cuando se autoriza el Dictamen Técnico por la respuesta de la autoridad competente en la que indique que actúa o instrumenta las medidas procedentes para su atención.  
*NOTA: Durante la notificación, la acción puede darse por Promovida, cuando así se concluya del análisis a la información recibida.*
  - **Baja por conclusión previa a su emisión.-** La entidad fiscalizada acreditó haber actuado o instrumentado las medidas procedentes para dar por concluida la acción antes de su notificación. Califica el estado de trámite por la autorización del oficio de solventación, previa a su notificación (hasta la Cuenta Pública 2015)  
  
*NOTA:*a) La acción se califica como Baja por Conclusión con la recepción de la información que solvente la acción por parte de la entidad fiscalizada durante la notificación de la acción o antes de su emisión.  
  
b) La notificación se realiza por la autorización del oficio de solventación, previo a su notificación y envío del oficio dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión del mismo.
  - **Presentada.-** Cuando se presentan en la Cámara de Diputados del H Congreso de la Unión.  
*NOTA: En caso de que la Cámara envíe una respuesta o documentación, se registra en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías (SICSA) y se integra al Expediente de Seguimiento*
  - **Solventada.-** Notificación del oficio de Pronunciamiento sobre la Solventación del Pliego de Observaciones y registro en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías,
  - **Dio lugar a un procedimiento Resarcitorio.-** Como resultado de la elaboración y firma del acuerdo de inicio de la notificación de los oficios citatorios que permite dar por terminado al seguimiento al Pliego de Observaciones para dar continuidad al procedimiento resarcitorio.
  - **Dio lugar al inicio de procedimiento de investigación e integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA).-** Registro automático del Sistema del Control y Seguimiento de Auditorías derivado de la remisión a la Dirección General de Investigación del Dictamen Técnico que integra la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventados los pliegos de observaciones, para que proceda, en su caso a integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
  - **Inicio del proceso de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.-** Registro del Sistema del Control y Seguimiento derivado del acuerdo de inicio de la notificación de los oficios con el que da inicio al procedimiento del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorio, o en su caso del reintegro de los recursos, lo que deja sin materia el proceso de Fincamiento de Responsabilidades resarcitorias y por consiguiente se determina el sobreseimiento.

- 
- 
- **Resolución notificada.-** Puede darse en cualquiera de los cuatro tipos:
    - a) Con existencia de Responsabilidad;
    - b) Abstención de Sanción;
    - c) Con inexistencia de Responsabilidad o Mixta;
    - d) Sobreseimiento.
  - **Medios de defensa contra resolución.-** Cuando el Presunto Responsable impugna la resolución ante la autoridad competente. Los medios de defensa que se llegan a presentar y que se deben registrar son:
    - a) Recursos de reconsideración ante la ASF;
    - b) Juicio Contencioso Administrativo Federal, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
    - c) Si la resolución queda a favor del Particular, la Autoridad presenta un Recurso de Revisión;
    - d) Si la resolución queda a favor de la Autoridad, el particular presenta un Amparo Directo.
  - **Resolución firme.-** Resolución que habiendo sido impugnada, haya causado estado o, en su caso, haya transcurrido el tiempo para ser impugnada sin que se haya hecho valer el medio de impugnación correspondiente.
  - **Sobreseimiento.-** Cuando se acredite a satisfacción de la Auditoría Superior que se ha cubierto el importe de los daños o perjuicios o ambos con la actualización correspondiente previo al inicio del Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitoria o durante su desahogo.
  - **Fallecimiento.-** Cuando el procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitoria se acredite el fallecimiento del presunto responsable o existe la posibilidad de requerir a la sucesión testamentaria de algún responsable de haber causado daño, la reclamación del mismo resarcimiento.
  - **Presentación del IPRA** (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) ante la DG de Substanciación
  - **Conclusión de la investigación.-** Determina existentes actos u omisiones que constituyen faltas administrativas y las califica como:
    - a) Califica como Graves, formula el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA) y lo remite a la D.G. de Substanciación,
    - b) Califica como No Graves da vista al Organo Interno de Control (OIC) para que continúen la investigación,
    - c) Detección de hechos presuntamente constituidos de Delito da vista a la Dirección General Jurídico,
    - d) Determina Concluir la investigación y Archiva al expediente por falta de elementos.
  - **Resolución del Tribunal.-** Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento la resolución que se haya emitido,

- 
- 
- **Resolución Impugnada.-** Registrar la impugnación que proceda, conforme a las disposiciones legales,
  - **Resolución Definitiva.-** Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento la resolución definitiva que se haya recibido.

#### **4. Multas**

La ASF tiene la facultad para imponer multas conferida:

a) En el art. 10 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y publicado en el DOF el 18 de julio de 2016 ante el incumplimiento en la entrega de la información solicitada,

***“La ASF puede sancionar la reincidencia con una multa hasta el doble de la ya impuesta, sin perjuicio de que se deba atender el requerimiento respectivo.”***

*“De igual forma, se aplicarán las multas previstas a los terceros que hubieran firmado contratos para explotación de bienes públicos o recibido en concesión o subcontratado obra pública, administración de bienes o prestación de servicios mediante cualquier título legal con las entidades fiscalizadas, cuando no entreguen la documentación e información que les requiera la ASF”*

b) En el art. 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa para hacer cumplir sus determinaciones, puede ordenar:

*1. Multar hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización, (VDUMA), la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión hasta alcanzar dos mil veces el VDUMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;*

#### **Inicio del Procedimiento de Multas:**

A. *Por incumplimiento en la entrega de la información solicitada a los servidores públicos, el área auditora debe remitir a la Dirección General Jurídica la evidencia documental con que cuente, incluidos los oficios en que consten los requerimientos formulados a la entidad fiscalizada, así como otros elementos de información que lo acrediten.*

B. *Para hacer cumplir las determinaciones de la Dirección General de Substanciación, debe proceder en los términos de los Medios de apremio establecidos en los artículos 120, 121 y 122 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.*

---

---

*Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18 julio 2016)*

*Art. 120 Las autoridades substanciadoras o resolutorias, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:*

*I. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; .....*

*Art. 121. Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.*

*Art. 122. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.*

## **Capítulo II. Pronunciamiento a las Respuestas Recibidas**

(Art.41 LFRCF)

*La ASF debe pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las acciones como sigue:*

1. *Para la Recomendación y Recomendación emitida por la Auditoría Especial de Desempeño informa a las entidades fiscalizadas los motivos o razonamiento que sustenten el*

*A. Cumplimiento de lo observado:*

- *No es necesario emitir pronunciamiento ya que en la cédula de seguimiento de acciones se reportan los elementos suficientes para su atención, la cual se integra en el informe trimestral que se envía a las entidades fiscalizadas.*
- *Se da a conocer en el siguiente corte con base en la figura de la afirmativa ficta.*

*En este caso se debe contar con el registro y soporte de que se atendió de manera previa a su vencimiento de los 120 días hábiles.*

*B. Incumplimiento de lo observado:*

- *Se envía el “Oficio en el que la ASF se pronuncia sobre la No Atención a una Recomendación o Recomendación al Desempeño”*
- *Debe incorporar en el “Informe del Estado que guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a las Entidades Fiscalizadas”*

*La Cédula de Seguimiento de Acciones en donde conste el análisis de las mejores realizadas o acciones emprendidas, en su caso, la justificación*

---

---

de la improcedencia de las recomendaciones o las razones por lo que No resulta factible su implementación, y la No Atención de las Recomendaciones.

*“Si la entidad envía información posterior al oficio de pronunciamiento que rebase el año de la emisión de la recomendación queda a juicio del auditor la atención de la acción extemporánea.”*

2. **Para la Solicitud de Aclaración**, se informa a las entidades fiscalizadas los motivos o razonamientos que sustenten el cumplimiento o el incumplimiento de lo observado.
3. **Para los Pliegos de Observaciones se informa a las entidades fiscalizadas** los motivos o razonamientos que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de lo observado y si se cubrió o no el importe determinado en cantidad líquida de los daños o perjuicios, o ambos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos que fueron observados, lo anterior, se realiza en los formatos que para tal efecto señale la Unidad de Asuntos Jurídicos. (Formatos Solventar y No Solventación).
4. **Para las Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal**, la ASF solo informa a la autoridad competente sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal.
5. **Para las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatorio (PRAS)** no se emite pronunciamiento, ya que queda bajo la responsabilidad y atribuciones de las instancias ante quienes se promovieron.  
No obstante, los Órganos Internos de Control deben informar a la ASF el número de expediente con el que inició la investigación o el procedimiento respectivo y la Resolución definitiva que se determine.
6. **La Denuncia de Hechos y la Denuncia de Juicio Público** se desahogan conforme a su propia naturaleza y no es necesario pronunciarse, ya que las responsabilidades de su seguimiento recaen en instalaciones ajenas a la ASF.

### **Capítulo III. Elementos básicos para la elaboración del Dictamen Técnico de la no solventación del Pliego de Observaciones**

El elemento básico para la elaboración del Dictamen Técnico de la No solventación del Pliego de Observaciones es:

**“Formular el Pliego de Observaciones y/o presunta Responsabilidad Administrativa, en el que acredite la falta de solventación y/o las Presuntas Responsabilidades Administrativas, con base en el formato correspondiente.”**

Se debe considerar:

- 
- 
1. *El oficio del orden de la auditoría, que incluye nombre del auditor que lo emitió, a quien se le dirigió, nombre y puesto, número y tipo de auditoría realizada, período a revisar,*
  2. *El año de la Cuenta Pública,*
  3. *La fecha en que se concluyó la auditoría, su límite de tiempo para presentar la solventación de la o las observaciones, o la no presentación que solvente la observación, o negativa a entregar información en los plazos requeridos, u otros que no demuestren la atención requerida.*
  4. *El objetivo, alcance y metodología de la auditoría conforme al Informe,*
  5. *La fecha y datos del documento de notificación del informe individual a la entidad fiscalizada, en el que contenga el Pliego de Observaciones,*
  6. *La fundamentación de la facultad del Auditor Superior para aprobar el Programa Anual de Auditoría para la Fiscalización de la Cuenta Pública, y la facultad para emitir el Dictamen Técnico por No solventación y del Pliego de Observaciones (PO).*
  7. *La fundamentación de la facultad de la Unidad Administrativa de Auditoría (UAA) para practicar auditorías.*
  8. *El requerimiento legal a la entidad fiscalizada para qué dentro del plazo de 30 días hábiles, solvente las observaciones contenida en el informe individual.*
  9. *La fecha de respuesta de la entidad fiscalizada y la atención que se le dio a las observaciones.*
  10. *La determinación fundada y motivada de la No solventación del pliego de observaciones debiendo exponer de manera pormenorizada las razones del porqué se considera que la respuesta no justifica ni comprueba la atención del Pliego de observaciones.*
  11. *La medición del daño o perjuicio causado a la Hacienda Pública Federal o al ente público, con las evidencias documentales con las que acredita la presunta falta administrativa.*
  12. *El monto económico de daños y/o perjuicios y las presuntas fallas administrativas se debe establecer en cantidad líquida, en pesos y centavos con número y letra y signo de \$ y en letras mayúsculas dentro de un paréntesis.*
  13. *La descripción y en su caso la acreditación documental de las conductas que presumiblemente pueden considerarse como faltas administrativas.*

**A. Información necesaria de los presuntos responsables:**

- a) *Nombre y cargo del o los servidores o ex servidores públicos a los que se les atribuyen los daños y/o perjuicios y las conductas que pueden considerarse faltas*



---

---

*administrativas; el período en que desempeñaron o desempeñan; acreditarse con el o los nombramientos; su domicilio particular; código postal; RFC; CURP; y demás documentos que conste la comisión.*

- b) *Las evidencias documentales que se integren en el Expediente Técnico deben constar en originales o copias debidamente cotejadas y certificadas, en términos de los Artículos 17, fracción XXII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.*

## **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**

**Artículo 17.**-*Para la fiscalización de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:*

**Fracción XXII.**- *Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas.*

## **Capítulo IV:- Elementos básicos para la elaboración del Expediente Técnico**

Las áreas de seguimiento les compete integrar el Expediente Técnico con la documentación original o copias debidamente cotejadas y certificadas que sustenten las presuntas faltas administrativas, la responsabilidad de los involucrados y los daños y/o perjuicios, o ambos que se hubieren detectado.

- Índice, el cual debe contener nombre, cargo firma del personal que participó, supervisó y autorizó la integración del Expediente Técnico.
- El acuse de recibido del oficio de la orden de auditoría.
- El acta de Formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
- El oficio de aumento, disminución o sustitución del personal activo en su caso.
- Los oficios dirigidos a la entidad fiscalizada para solicitarle documentación e información, en los que conste el acuse de recibo respectivo.
- Los oficios, documentación e información entregados por la entidad fiscalizada, con el propósito de solventar las observaciones formuladas.
- Las actas administrativas circunstanciadas de auditoría que, en su caso, se hubieren levantado.
- El acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.
- El informe individual de auditoría correspondiente a la acción, publicado con los principales datos de la auditoría practicada.

- 
- 
- Las cédulas de trabajo
  - La documentación soporte que acredite la falta de solventación y/o las presuntas responsabilidades administrativas de los presuntos responsables.
  - La documentación que se haya generado con motivo de la auditoría, así como por la formulación del Pliego de Observaciones.
  - La normativa que se considere infringida en el caso concreto.
  - Informe de Resultados de Auditoría.

El archivo de los papeles de trabajo es responsabilidad del grupo auditor encargado de su seguimiento, de los profesionales independientes habilitados y del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos que intervenga en el seguimiento.

Por cada auditoría o estudio practicado se puede optar por integrar:

Un expediente de seguimiento por cada acción (recomendaciones, recomendaciones al desempeño, solicitudes de aclaración, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal).

El seguimiento de todas las acciones derivadas de una auditoría o de un estudio en un solo expediente.

La cédula de seguimiento de acciones con la información soporte necesaria al expediente de auditoría o estudio, de acuerdo con la complejidad y cantidad de la información.

La cédula de seguimiento de acciones y los papeles de trabajo del seguimiento deben reflejar oportunamente todos los estados de trámite e integrarse de acuerdo con su evolución, incluida la evaluación que realice el personal auditor encargado del análisis y seguimiento de la documentación remitida por la entidad fiscalizada o autoridad competente.

Los índices, marcas, cruces y llamadas se incluyen en las cédulas y en los documentos que soportan el análisis, por anverso y reverso, conforme se generen durante el seguimiento por cada estado de trámite.

Si la Unidad Administrativa Auditadora decide eliminar de las cédulas de auditoría las marcas y llamadas al pie de la cédula debe integrar en el expediente una Cédula de Marcas y Llamadas que contenga las utilizadas durante toda la revisión, esta cédula se debe incluir en el Índice General de Papeles de Trabajo del Seguimiento.

Los expedientes deben incluir, en su caso, las cédulas de auditoría que comprueben la integración de los montos observados, firmadas por el grupo auditor que las creó, o en ausencia de éste, por el auditor encargado del seguimiento de las acciones promovidas.

El expediente debe integrarse con la información y documentación generadas, y debe contener como mínimo lo siguiente:

Las cédulas de auditoría adicionales que, en su caso, elabore el personal auditor

La Cédula de Seguimiento de Acciones autorizada, una vez impresa e incluida en el expediente, debe contener nombre y firma de quien elaboró, revisó y supervisó, además de incluir su rúbrica en cada una de las fojas que integren las cédulas.

---

---

**NOTA:** La documentación soporte remitida por la entidad fiscalizada o instancia competente que puede solventar, atender o no la acción.

El Dictamen Técnico autorizado, una vez impreso e incluido en el expediente, debe contener nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó.

Los oficios y las minutas que, en su caso, se emitan (envío de dictámenes y de expedientes técnicos, opiniones, minutas con la entidad fiscalizada, etc.). Todos los oficios emitidos deben contener su respectivo sello de acuse de recibido.

Las recomendaciones al desempeño y las solicitudes de aclaración deben contener el oficio de pronunciamiento, según corresponda.

Cuando las acciones se registren con el Estado de Trámite de “No Atendida” y la entidad fiscalizada no haya remitido respuesta tres meses después de enviado el Oficio de Pronunciamiento, las Unidades Administrativas Auditoras pueden cerrar el expediente, máxime si el estado de trámite ya ha sido comunicado por la DGIS en los cortes trimestrales o semestrales.

### **Estructura del Expediente Técnico**

- La documentación que integra el Expediente Técnico, se ordena de manera cronológica.
- Cada una de las hojas debe ir numeradas progresivamente.
- Si las hojas se encuentran previamente numeradas, dejar la numeración como vestigio
- Los bloques que se integran al expediente técnico se conforme a los siguientes apartados:
  - a) Antecedentes,
  - b) El Informe individual publicado, que contiene el objetivo, el alcance y metodología de la auditoría practicada, así como la parte correspondiente al resultado y acción promovida motivo del Pliego de Observaciones.
  - c) La documentación obtenida en la auditoría que acredite las presuntas faltas administrativas detectadas, las responsabilidades de los presuntos responsables y las cédulas de auditoría correspondientes.
  - d) La documentación que se haya generado para la formulación del Dictamen Técnico por No solventación del Pliego de Observaciones.
  - e) La documentación en que conste la normativa infringida.
  - f) Es necesario considerar leyes, reglamentos, decretos, reglas, acuerdos, circulares, contratos, etc., toda la normativa inherente a

---

---

*la acción o daño detectado siendo un soporte documental de la evidencia de su incumplimiento.*

**Bibliografía:**

- ***Constitución Política delos Estados Unidos Mexicanos***
- ***Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (18 julio 2016)***
- ***Ley General de Responsabilidades Administrativas (18 julio 2016)***
- ***Reglamento Interior de la Auditoria Superior de la Federación (13 de julio 2018)***
- ***Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicano***
- ***Código Civil.***
- ***ISSAI 3000/3.1***
- ***ISSAI 3000/5.5***