PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2011, Año del Bicentenario del natalicio de Ponciano Arriaga Leija"

AÑO XCIII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 08 DE MARZO DE 2011
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

Auditoria Superior del Estado

Manual de Procedimientos del Comité de Sansiones

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

Auditoría Superior del Estado

Manual de Procedimientos del Comité de Sanciones

Fecha de expedición

Marzo de 2011

Directorio

CPC Héctor Vicente Mayorga Delgado
Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí

CPC Ricardo Rodríguez de la Cruz
Coordinador General de Auditorias Especiales

LAE Kora Elena López López
Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental

CP Camerino Hernández Gamboa
Auditor Especial de Fiscalización Municipal

Lic. Sergio Zapata Loredo
Auditor Especial de Legalidad

Ing. Raúl Vélez Barrera
Auditor Especial de Fiscalización a la Obra Pública

Lic. Víctor Manuel Pérez González
Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios

CP Víctor Manuel Lomelí Guerrero
Contralor Interno

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO
PRESENTACIÓN
ALCANCE DEL MANUAL
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVOS
FUNDAMENTO LEGAL
POLÍTICAS DEL COMITÉ
ESTRUCTURA DEL COMITÉ
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Presidente del Comité
Secretario
Vocales
NORMAS
PROCEDIMIENTOS
Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Procedimiento para la designación de los Miembros del Comité de Sanciones. ASESLP-CS-001A
Procedimiento para la convocatoria de reunión del Comité de Sanciones.
Procedimiento para la valoración de casos y sanciones.
Anexo

PRESENTACIÓN

El manual de organización y procedimientos son instrumentos en los que se establecen los pasos o fases que se han de realizarse, para dar seguimiento y correcto manejo a las acciones que una unidad administrativa debe cumplir.

Para el caso específico de este Manual de Procedimientos aplicable al Comité de Sanciones, se describe en adición la manera en cómo se integra; las funciones que tiene; la reglamentación y protocolización de sus reuniones; la precisión de los mecanismos para la correcta valoración de casos e imposición de sanciones.

Para ello, y en cumplimiento del artículo 56 del reglamento interior de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, se diseño el presente documento, mediante el cual se establecen los mecanismos necesarios que permitan definir la operación y procedimientos del Comité de Sanciones.

Este manual, como se ha mencionado, es complementario a los lineamentos antes citados y al Reglamento Interior de la Institución, por lo que su uso y aplicación es de observancia obligatoria conforme a los parámetros, alcances y áreas aquí determinadas.

ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos del Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí tiene como finalidad constituir un instrumento normativo donde se precisan los procesos y procedimientos a seguir con relación a la determinación e imposición de sanciones las funciones que tienen encomendadas.

En el mismo, se regulan la forma en cómo deberán llevarse a cabo las reuniones, la valoración de casos y la imposición de sanciones.

De manera específica, este Manual busca determinar los procedimientos a llevar a cabo por el Comité de Sanciones de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.

En lo concerniente a los procedimientos a realizar por el Comité se contempla desde que éste tiene conocimiento de la responsabilidad de algún servidor público hasta que se determina e impone la sanción sobre la responsabilidad del servidor o servidores públicos involucrados. Por ello se reconocen y describen los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento para la designación del los Miembros del Comité de Sanciones
b) Procedimiento para convocatoria de reunión del Comité de Sanciones
c) Procedimiento para la valoración de casos
d) Procedimiento para la valoración y determinación de sanciones

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual busca apoyar el proceso de sanción contra servidores públicos en activo o que hayan dejado de serlo, y que hayan incumplido con algunas de las obligaciones previstas en la Ley y por tanto sean acreedores a una sanción.

Se busca fortalecer la prevención y erradicación de prácticas y conductas alejadas de derecho que se traduzcan en abusos, inercias, deficiencias y practicas incorrectas en el ejercicio de los recursos públicos.

No obstante de ello, y aunque existan elementos que conforme a derecho impliquen la sanción contra un servidor público, el sistema de sanciones de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, procura la congruencia con el apego y respeto a la legalidad en la esfera pública.

La Auditoría Superior del Estado, mediante su Comité de Sanciones, resuelve los casos para determinar las sanciones contra servidores públicos que incurran en actos de responsabilidad administrativa. Por ello surge la necesidad de contar con estructuras, procesos y procedimientos que permitan el adecuado manejo de acciones dentro del Comité de Sanciones y evitar con ello actos discresionales o subjetivos, por lo que de manera colegiada, los asuntos son analizados y determinadas los sanciones que deben ser impuestas a los servidores públicos en activo o que hayan dejado de serlo, a los que se les haya demostrado actos u omisiones que hayan afectado el desempeño y recursos de la Administración y la Hacienda Pública.

OBJETIVOS

Los objetivos que persigue este Manual de Procedimientos del Comité de Sanciones de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí son:

1. Definir con claridad la integración y funcionamiento del Comité de sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

2. Establecer la estructura del Comité de Sanciones.

3. Proporcionar a los miembros del Comité de Sanciones, un instrumento en el que se precisan los procedimientos a seguir en relación a las funciones que tienen encomendadas, con el fin de que se cumplan con eficacia y eficiencia, en apego a las Leyes y Reglamentos correspondientes.

4. Establecer y definir los procedimientos necesarios que deberán llevarse a cabo para la determinación e imposición de sanciones.

5. Establecer los parámetros y criterios para la valoración y establecimiento de sanciones.

FUNDAMENTO LEGAL

El Fundamento legal para la operación del Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, es el siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	
Art.	**Descripción**
54	"... Corresponde a la Auditoría Superior del Estado, determinar conforme al procedimiento señalado en la ley, los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o de los municipios, o al patrimonio de otros sujetos de fiscalización; y fincar directamente a los servidores públicos la responsabilidad que proceda, determinando la reparación del daño o indemnización que corresponda, e imponer las sanciones pecuniarias por irregularidades administrativas; así como promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Décimo Segundo de esta Constitución; y presentar denuncias y querellas penales, en términos de la legislación aplicable."

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI	
Art.	**Descripción**
3	"...Para los efectos de esta Ley se entenderá como órganos de control, la Auditoria Superior del Estado, la Contraloría, la Contraloría del Poder Judicial y las contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y de los municipios."
67	La Auditoría Superior del Estado aplicará las sanciones respectivas a sus auditores, cuando éstos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.

Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	
Art.	**Descripción**
7	XI. Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los entes auditables;
12	XX. Determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas, estatal o municipales, o al patrimonio de otros entes auditables; fincar las responsabilidades y determinar las indemnizaciones e imponer las sanciones correspondientes, informando inmediatamente al Congreso sobre las determinaciones decretadas
12	XXI. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, incluyendo la presentación de querellas y denuncias por presuntos ilícitos;
12	XXIII. Aplicar las sanciones disciplinarias que procedan a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado en términos de este Ordenamiento, su Reglamento, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
17	(REFORMADA P.O. 12 DE NOVIEMBRE DE 2009) X. Instruir los procedimientos y previo acuerdo del Auditor Superior del Estado promover el fincamiento de la responsabilidad en que incurran los servidores públicos, o quienes dejaron de serlo, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero, que afecten a los entes auditables, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
17	(REFORMADA P.O. 12 DE NOVIEMBRE DE 2009) XI. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria para que previo acuerdo del Auditor Superior, la Auditoría Especial de Legalidad, promueva el ejercicio de las acciones o fincamiento de responsabilidades en el ámbito que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías y visitas que practiquen a las entidades fiscalizadas;
17	XII. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos;

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	
Artículo	**Descripción**
56	El Auditor Superior del Estado contará con el auxilio de las áreas de la dependencia, para la determinación de sanciones y/o resarcimientos que deriven de la Instalación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, mediante un Comité de Sanciones previamente designado por el Titular. De sus actuaciones deberán llevarse los registros correspondientes.

POLÍTICAS DEL COMITÉ

El Comité de Sanciones tiene las siguientes políticas generales de trabajo:

· La facultad originaria para determinar y establecer una sanción contra los servidores públicos en activo o que hayan dejado de serlo, pero tengan en trámite un proceso disciplinario, recae en el Auditor Superior del Estado, el cual para la correcta apreciación y valoración de los hechos y circunstancias imputables a los servidores públicos así como de los elementos de descarga, se apoyará en el Comité de Sanciones de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.

· El Comité en su función de apoyo, es un órgano que opera de manera colegiada, por lo que las reuniones y sesiones de éste deberán convocarse por lo menos con 24 horas de anticipación.

· Las reuniones deberán ser presididas en todos los casos por el Auditor Superior del Estado.

· Para que las sesiones del Comité de Sanciones sean válidas, así como los acuerdos que de las mismas se desprendan, deberá haber por lo menos al inicio y a lo largo de la sesión correspondiente, la mitad más uno de sus miembros.

· En caso de que el quórum legal sea roto por alguna circunstancia, se esperará al o a los miembros necesarios del Comité, hasta por un lapso de treinta minutos, en caso de persistir la ausencia, es facultad del Presidente del Comité dar por concluida la sesión correspondiente y convocar a una nueva reunión para agotar los asuntos faltantes, dentro de las 48 hrs. posteriores.

· El Comité deberá apegarse al Catálogo de Sanciones anexo a este Manual.

· El Catálogo de Sanciones deberá ser revisado en cualquier momento para mantenerlo actualizado.

· Las sesiones de Comité se llevarán a cabo por lo menos una vez cada dos meses.

· Se contempla sesiones extraordinarias, sólo en casos que tengan carácter de gran relevancia y urgencia, determinados por el Auditor Superior del Estado.

· La información recibida por el Comité sobre casos de sanción, deberá ser revisada y comprobada y quedará a cargo de la Auditoria Especial de Legalidad.

· De las sesiones del Comité, el Secretario deberá llevar un registro de los asuntos tratados y de los resultados o acuerdos alcanzados a través de Actas o Minutas de Trabajo por cada sesión.

· Se excluirá del Comité aquellos miembros cuyo tema a tratar tenga relación consanguínea, de afinidad o interés de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos por la Ley en la materia.

DEL COMITÉ

El Comité de Sanciones es un Órgano Colegiado de la Auditoria Superior del Estado compuesto de la siguiente manera:

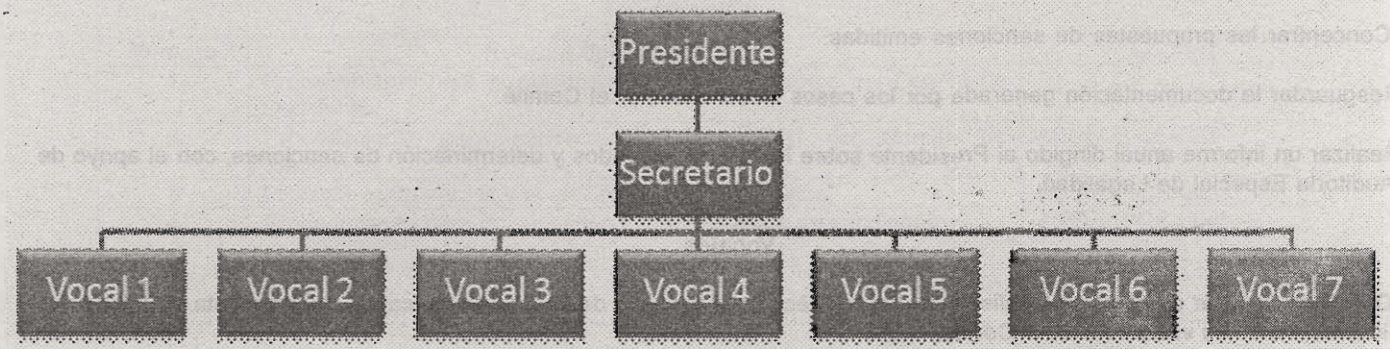
· Un Presidente, el cual es el Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí.

· Un Secretario, que será el Coordinador de Auditorias Especiales de la Auditoría Superior del Estado.

· Siete Vocales. Que serán:

- El Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, Organismos Autónomos y Descentralizados;
- El Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
- El Auditor Especial de Legalidad;
- El Auditor Especial de Fiscalización de Obra Pública;
- El Contralor Interno;
- El Coordinador de Legalidad; y,
- El Coordinador de Auditoria Municipal.

La estructura del Comité es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Presidente del Comité

1. Objetivo. Presidir el Comité y dirigir las acciones encaminadas a la justa valoración de casos y determinación de sanciones a servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo.

2. Funciones

a. Designar de acuerdo al presente Manual a los Miembros del Comité de Sanciones.

b. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias para el análisis de casos en los que se detecte responsabilidad de servidores públicos.

c. Autorizar lugar y fecha de reuniones del Comité

d. Tener voz y voto en las reuniones del Comité, además de tener el voto de calidad.

e. Coordinar acciones e información con los miembros del Comité el procedimiento de valoración de casos, y determinación de sanciones.

f. Revisar y rubricar las minutas de la reunión de Comité

g. Proporcionar un informe al Congreso del Estado sobre las sanciones impuestas.

h. Difundir entre los miembros del Comité las normas y lineamientos vigentes que regulan las responsabilidades de los servidores públicos.

Secretario

1. Objetivo. Coordinar a los miembros del Comité para su funcionamiento, y efectiva comunicación.

2. Funciones

a. Enviar por instrucciones del Presidente del Comité la convocatoria de reunión a los miembros.

b. Hacer llegar la información sobre los casos a tratar en las reuniones a los miembros del Comité.

c. Tener voz y voto en las reuniones del Comité.

d. Ser voz informativa en las decisiones del Comité.

e. Tomar nota de los acuerdos y determinaciones recaídas en las reuniones de Comité y dar seguimiento a su cumplimiento.

f. Informar al Presidente sobre los casos detectados e investigados.

g. Tener a su cargo la elaboración de la Minuta de las sesiones del Comité

h. Concentrar las propuestas de sanciones emitidas.

i. Resguardar la documentación generada por los casos analizados por el Comité.

j. Realizar un informe anual dirigido al Presidente sobre los casos valorados y determinación de sanciones, con el apoyo de la Auditoría Especial de Legalidad.

Vocales

1. Objetivo. Apoyar mediante el análisis normativo y técnico el proceso de valoración de casos y propuesta de sanciones aplicables, teniendo voz y voto en el Comité.

2. Funciones

a. Recibir y atender los documentos enviados por el Presidente, o a través del Secretario, sobre los asuntos que competen al Comité.

b. Coordinar esfuerzos con las áreas involucradas en los casos de responsabilidad, para la investigación y obtención de pruebas.

c. Enviar la información obtenida sobre casos detectados de responsabilidad de servidores públicos, al Secretario

d. Tener voz y voto en las reuniones de Comité.

e. Proponer sanciones aplicables a los casos valorados por el Comité, y reformular propuestas en caso de requerírseles.

f. Hacer observaciones a los acuerdos en las reuniones de Comité.

NORMAS

El presente Documento será de Observancia obligatoria para todo los miembros del Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Los miembros del Comité de Sanciones tienen las siguientes obligaciones:

a) Tener conocimiento de la legislación y normativa aplicable a este manual.

b) Aplicar los procedimientos establecidos en el presente manual.

c) Aplicar los valores, de responsabilidad, honestidad, transparencia, respeto, en ejercicio de su actividad.

d) Manejar con confidencialidad la información que así lo requiera

e) Ejecutar las actividades de su competencia, conforme a los acuerdos del Comité.

f) Observar las normas, principios, valores y objetivos de la Institución;

g) Respetar el reglamento interno de la Auditoria Superior del Estado

h) Acatar las demás obligaciones que le impongan este documento y los ordenamientos aplicables.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos inherentes al Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado son:

Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí		
Número	**Nombre del procedimiento**	**Código**
1	Procedimiento para la designación de los Miembros del Comité de Sanciones.	ASESLP-CS-001ª
2	Procedimiento para convocatoria de reunión del Comité de Sanciones.	ASESLP-CS-002ª
3	Procedimiento para la valoración de casos ordinarios.	ASESLP-CS-003ª
4	Procedimiento para la valoración y determinación de sanciones.	ASESLP-CS-004ª

Procedimiento para la designación de los Miembros del Comité de Sanciones. ASESLP-CS-001A

1. Objetivo. Establecer los pasos necesarios, para la formalización de la designación de los miembros del Comité de Sanciones de la Auditoría Superior del Estado.

2. Alcance. Este procedimiento involucra a las áreas de:

a. Auditor Superior del Estado
b. Coordinación de Auditorias Especiales
c. Auditoría de Obra Pública
d. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y Organismos Descentralizados
e. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Autónomos
f. Auditoría Especial de Legalidad
g. Contraloría Interna
h. Coordinación de Legalidad.
i. Coordinación de Auditoria Municipal.

3. Referencias Normativas.

a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
b. Ley de Auditoría Superior del Estado
c. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí
d. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

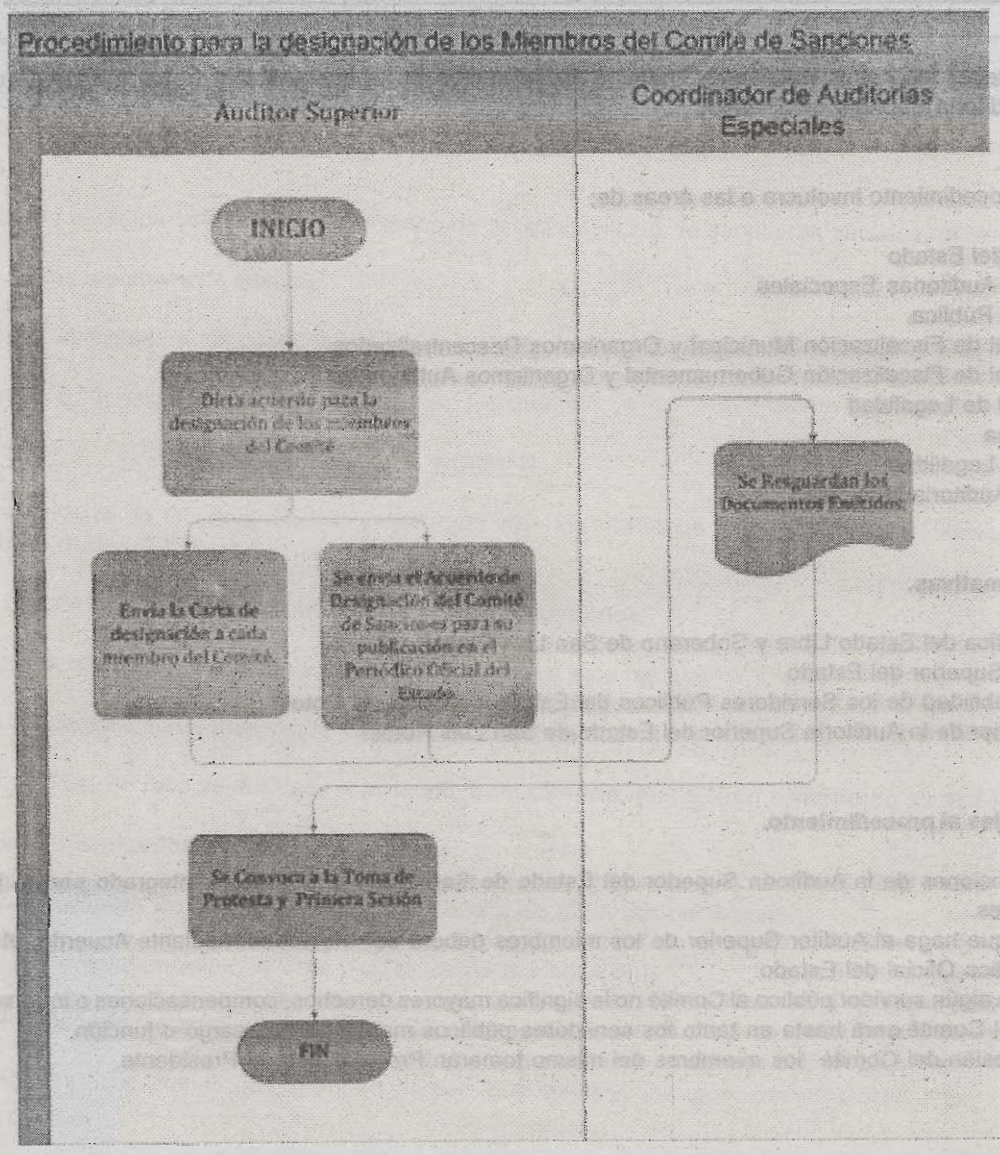
4. Políticas aplicables al procedimiento.

a. El comité de Sanciones de la Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, estará integrado por un Presidente, un secretario y 7 vocales.
b. La designación que haga el Auditor Superior de los miembros deberá ser efectuado mediante Acuerdo, el cual debe ser publicado en periódico Oficial del Estado.
c. La pertenencia de algún servidor público al Comité no le significa mayores derechos, compensaciones o ingresos adicionales.
d. La pertenencia al Comité será hasta en tanto los servidores públicos mantengan su cargo o función.
e. En la Primera Sesión del Comité los miembros del mismo tomarán Protesta ante el Presidente.

5. Descripción de actividades inherentes al procedimiento

Fase	Responsable	Descripción
1	Auditor Superior	Redacta el acuerdo para la designación de los miembros del Comité.
2	Auditor Superior	Envía la notificación de la designación a cada miembro del Comité.
3	Auditor Superior	Envía el Acuerdo de Designación del Comité de Sanciones para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
4	Coordinador de Auditorias Especiales	Resguarda los Documentos Emitidos.
5	Auditor Superior	Convocará a primera Sesión y tomará protesta del Comité

6. Flujograma del procedimiento



Procedimiento para la convocatoria de reunión del Comité de Sanciones. ASESLP-CS-002ª

1. Objetivo. Convocar y llevar a cabo las reuniones para que el comité de sanciones conozca sobre las responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo.

2. Alcance. Este procedimiento involucra a las áreas de:

a. Auditor Superior del Estado
b. Coordinación de Auditorias Especiáles
c. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Autónomos
d. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y Organismos Descentralizados
e. Auditoría Especial de Legalidad
f. Auditoría de Obra Pública
g. Contraloría Interna
h. Coordinación de Legalidad
i. Coordinación de Auditoria Municipal.

3. Referencias Normativas.

a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
b. Ley de Auditoría Superior del Estado
c. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
d. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí

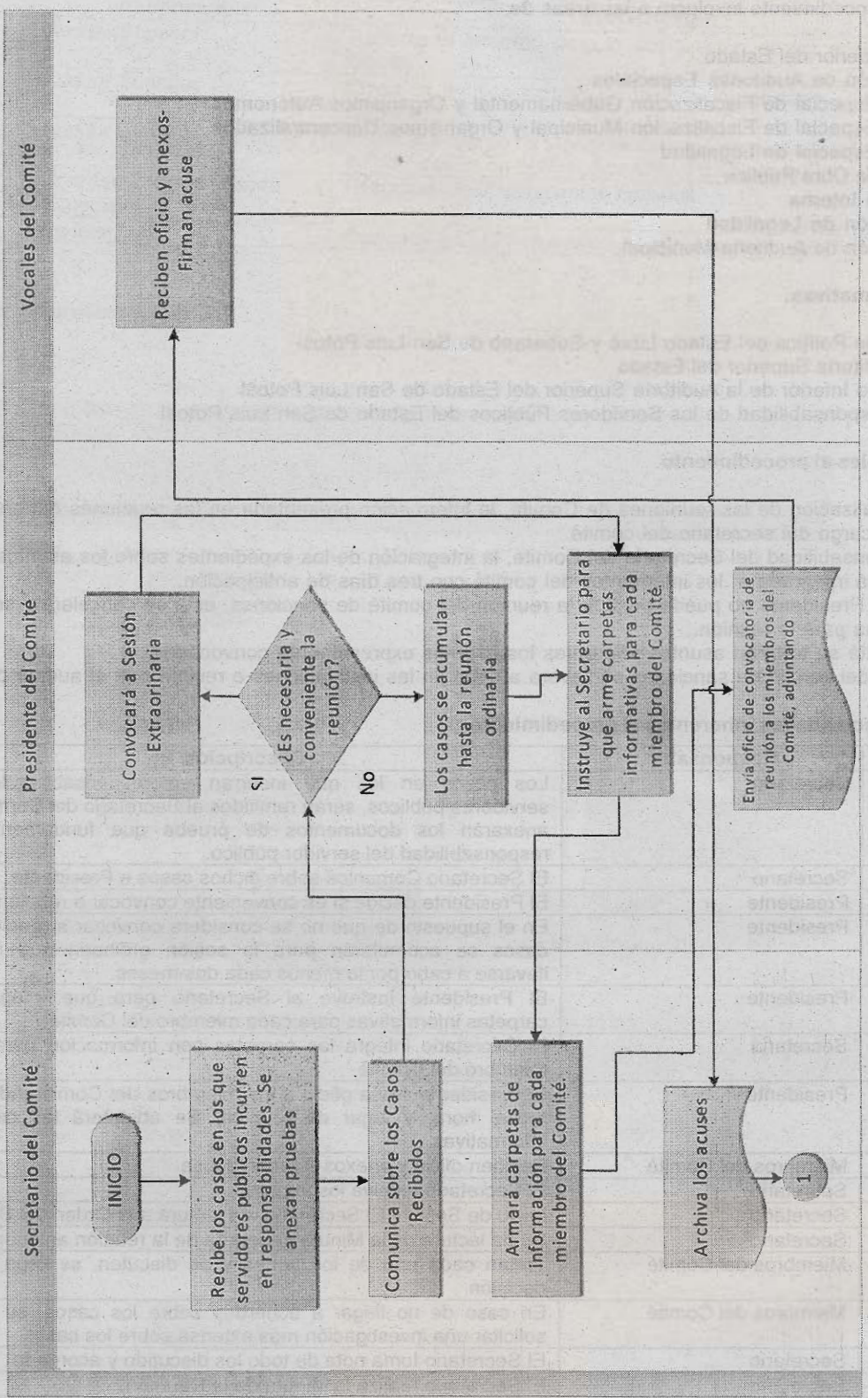
4. Políticas aplicables al procedimiento.

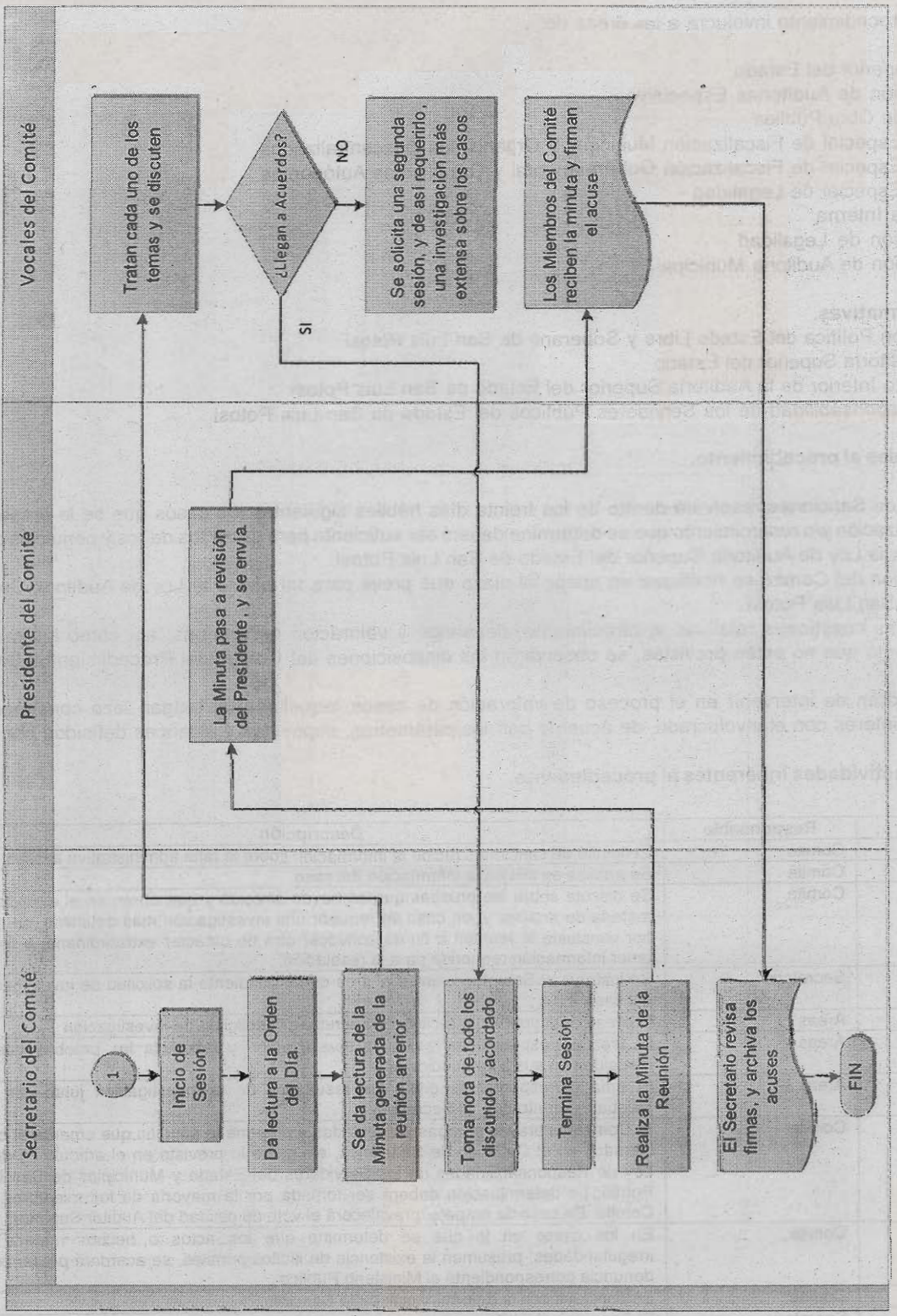
a. Para la realización de las reuniones de Comité, la información presentada en las reuniones deberá efectuarse un registro a cargo del secretario del comité.
b. Será responsabilidad del Secretario del Comité, la integración de los expedientes sobre los asuntos a tratar, misma que se será integrada a los integrantes del comité con tres días de anticipación.
c. Cuando el Presidente no pueda presidir la reunión del comité de sanciones, esta se cancelara y se propondrá una nueva fecha para la reunión.
d. En el comité se trataran asuntos referentes los asuntos expresamente convocados.
e. La sesión del comité de sanciones se llevara a cabo en las instalaciones o recinto que el auditor designe.

5. Descripción de actividades inherentes al procedimiento.

Fase	Responsable	Descripción
1	Secretario.	Los casos en los que incurran en responsabilidades de servidores públicos, serán remitidos al Secretario del Comité. Se anexarán los documentos de prueba que fundamenten la responsabilidad del servidor público.
2	Secretario	El Secretario Comunica sobre dichos casos a Presidente.
3	Presidente	El Presidente decide si es conveniente convocar a reunión.
4	Presidente	En el supuesto de que no se considere convocar a reunión, los casos se acumularán para la sesión ordinaria que deberá llevarse a cabo por lo menos cada dos meses.
5	Presidente	El Presidente Instruye al Secretario para que integre las carpetas informativas para cada miembro del Comité.
6	Secretaria	El Secretario integra las carpetas con información para cada miembro del Comité.
7	Presidente	El Presidente envía oficio a los miembros del Comité indicando fecha, hora, y lugar de reunión. Se adjuntará las carpetas informativas.
8	Miembros del Comité	Reciben oficio y anexos- Firman acuse
8	Secretario	El Secretario archiva los acuses
10	Secretario	Inicio de Sesión. El Secretario, da lectura a la Orden del Día.
11	Secretario	Se da lectura de la Minuta generada de la reunión anterior
12	Miembros del Comité	Tratan cada uno de los temas y se discuten, se llega a una decisión
13	Miembros del Comité	En caso de no llegar a acuerdos sobre los casos, se puede solicitar una investigación más extensa sobre los casos.
14	Secretario	El Secretario toma nota de todo los discutido y acordado
15	Secretario	El Secretario realiza la Minuta de la Reunión.
17	Presidente	La Minuta pasa a revisión del Presidente, y se tiene preparada para la sesión posterior.

6. Flujograma del procedimiento




Secretario del Comité
Presidente del Comité
Vocales del Comité
1
Inicio de Sesión
Da lectura a la Orden del Día.
Se da lectura de la Minuta generada de la reunión anterior
Toma nota de todo los discutido y acordado
Termina Sesión
Realiza la Minuta de la Reunión
El Secretario revisa firmas, y archiva los acuses
FIN
La Minuta pasa a revisión del Presidente, y se envía
Tratan cada uno de los temas y se discuten
¿Llegan a Acuerdos?
NO
SI
Se solicita una segunda sesión, y de así requerirlo, una investigación más extensa sobre los casos
Los Miembros del Comité reciben la minuta y firman el acuse

Procedimiento para la valoración y determinación de Sanciones. ASESLP-CS-00 3ª

1. Objetivo. Valorar y determinar la sanción a aplicar a los servidores públicos en funciones o que hayan dejado de serlo, y que hayan incurrido en irregularidades por actuar fuera del marco legal.

2. Alcance. Este procedimiento involucra a las áreas de:

a. Auditor Superior del Estado
b. Coordinación de Auditorias Especiales
c. Auditoría de Obra Pública
d. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y Organismos Descentralizados
e. Auditoría Especial de Fiscalización Gubernamental y Organismos Autónomos
f. Auditoría Especial de Legalidad
g. Contraloría Interna
h. Coordinación de Legalidad
i. Coordinación de Auditoria Municipal.

3. Referencias Normativas.

a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
b. Ley de Auditoría Superior del Estado
c. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
d. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí

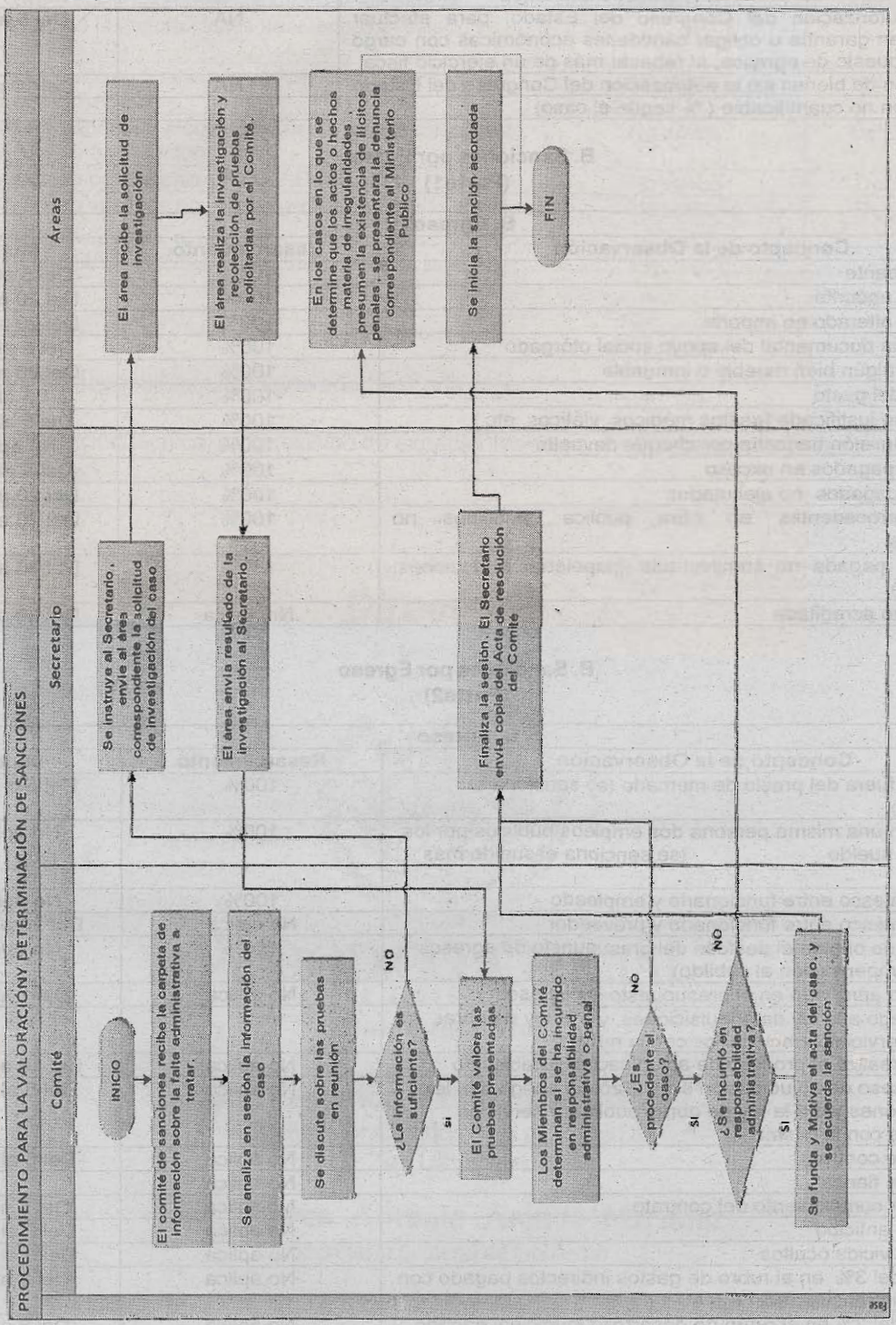
4. Políticas aplicables al procedimiento.

a. El Comité de Sanciones resolverá dentro de los treinta días hábiles siguientes los casos que se le presenten.
b. La indemnización y/o resarcimiento que se determine deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, conforme a la Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
c. La resolución del Comité se notificara en apego al plazo que prevé para tal efecto la Ley de Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí.
d. En todas las cuestiones relativas al ofrecimiento, desahogo y valoración de pruebas, así como las razones del procedimiento que no estén previstas, se observarán las disposiciones del Código del Procedimientos Civiles para el Estado.
e. Se abstendrán de intervenir en el proceso de valoración de casos, aquellos que tengan lazo consanguíneo, de afinidad o interés con el involucrado, de acuerdo con los parámetros, supuestos y alcances definidos por la Ley.

5. Descripción de actividades inherentes al procedimiento.

Fase	Responsable	Descripción
1	Comité	El comité de sanciones recibe la información sobre la falta administrativa a tratar.
2	Comité	Se analiza en sesión la información del caso.
3	Comité	Se discute sobre las pruebas que se hayan ofrecido y que obren en el expediente materia de análisis y, en caso de requerir una investigación más detallada, se dará por concluida la reunión a fin de convocar otra de carácter extraordinario, a fin de tener información requerida para la resolución.
3.1	Secretario	Se instruye al Secretario, envíe al área correspondiente la solicitud de investigación del caso.
3.2	Áreas	El área correspondiente recibe del Secretario la solicitud de investigación
3.3	Áreas	El área correspondiente realiza la investigación y recolecta las pruebas que la respalden en sus averiguaciones
3.4	Áreas	El área correspondiente envía los resultados de la investigación junto con las pruebas encontradas, al Secretario
4	Comité	El Comité valora las pruebas presentadas y propone la sanción que amerita el caso basados en el Catálogo de Sanciones, así como lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y Municipios de San Luis Potosí. La determinación deberá ser tomada por la mayoría de los miembros del Comité. En caso de empate, prevalecerá el voto de calidad del Auditor Superior.
5	Comité	En los casos en lo que se determine que los actos o hechos materia de irregularidades, presumen la existencia de ilícitos penales, se acordará presentar la denuncia correspondiente al Ministerio Publico
6	Comité	Se concluye con la determinación de la Sanción.
7	Secretario	El Secretario Archiva los acuerdos y resoluciones emitidas en la reunión.
8	Secretario	Se Finaliza y comunica determinación a la Auditoria Especial de Legalidad para la formulación de la resolución correspondiente.

6. Flujograma del procedimiento.



Anexo Catálogo de Irregularidades para determinar Sanciones

A. Sanciones por Ingreso

A. Ingreso		
Concepto de la Observación	**Resarcimiento**	**Multa**
Ingresos no depositados a cuentas bancarias del Ayuntamiento	100%	Del 20 al 30%
Descuento autorizado por funcionario en la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos	100%	NA
No hay autorización del Congreso del Estado, para efectuar depósitos en garantía u obligar cantidades económicas con cargo a su presupuesto de egresos, al rebasar más de un ejercicio fiscal	NA	Del 5 al 10%
Enajenación de bienes sin la autorización del Congreso del Estado	NA	Del 10 al 30%
Observación no cuantificable (% según el caso)		

B. Sanciones por Egreso (Parte1)

B. Egreso		
Concepto de la Observación	**Resarcimiento**	**Multa**
Sin comprobante	100%	Del 5 al 20%
Documento apócrifo	100%	Del 20 al 30%
Documento alterado en importe	100%	Del 20 al 30%
Sin evidencia documental del apoyo social otorgado	100%	Del 5 al 30%
Faltante de algún bien mueble o inmueble	100%	Del 20 al 30%
Duplicidad del gasto	100%	Del 5 al 20%
Erogación no justificada (gastos médicos, viáticos, etc.)	100%	Del 5 al 20%
Pago de comisión bancaria por cheque devuelto	100%	No aplica
Volúmenes pagados en exceso	100%	Del 5 al 20%
Conceptos pagados no ejecutados	100%	Del 20 al 30%
Pagos improcedentes en obra pública (anticipos no amortizados)	100%	Del 20 al 30%
Adquisición pagada no suministrada (papelería, refacciones, bienes, etc.)	100%	Del 20 al 30%
Erogación no acreditada	No aplica	Del 30 al 50%

B. Sanciones por Egreso (Parte2)

B. Egreso		
Concepto de la Observación	**Resarcimiento**	**Multa**
Adquisición fuera del precio de mercado (se sanciona el sobreprecio)	100%	Del 5 al 20%
Se reunió en una misma persona dos empleos públicos por los que disfrutó sueldo (se sanciona el sueldo más bajo)	100%	No aplica
Existe parentesco entre funcionario y empleado	100%	No aplica
Existe parentesco entre funcionario y proveedor	No aplica	Del 20 al 30%
Erogación que origina el desfase del presupuesto de egresos (pago de compensación al cabildo)	100%	No aplica
Concepto no aprobado en el presupuesto de egresos	No aplica	Del 1 al 3%
Falta de apego a la ley de adquisiciones, y a la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma:		
A).- no se realizó el proceso de adjudicación establecido	No aplica	Del 10 al 20%
B).- el proceso de adjudicación se realizó sin apego a la ley de adquisiciones y/o a la ley de obras públicasy servicios relacionados con la misma	No aplica	Del 5 al 10%
C).- falta de contrato	No aplica	Del 5 al 10%
D).- falta de fianza:	No aplica	
D.1).- por cumplimiento del contrato	No aplica	Del 3 al 5%
D.2).- de anticipo	No aplica	Del 3 al 10%
D.3).- de vicios ocultos	No aplica	Del 5 al 10%
Excedente del 3% en el rubro de gastos indirectos pagado con el fondo de infraestructura	No aplica	Del 3 al 5%
Excedente del 2% en el rubro de desarrollo municipal pagado con el fondo de infraestructura	No aplica	Del 3 al 5%
Traspaso de infraestructura o fortalecimiento a otros fondos no recuperado	No aplica	Del 10 al 15%

B. Sanciones por Egreso
(Parte3)

B. Egreso		
Concepto de la Observación	**Resarcimiento**	**Multa**
Traspaso de infraestructura o fortalecimiento a otros fondos recuperado después del 31 de diciembre del ejercicio auditado	No aplica	Del 5 al 10%
Pago de obra o acción no contemplada en la ley para la administración de las aportaciones transferidas al estado y municipios (LAATEM)	No aplica	Del 5 al 10%
Pago de obra o acción financiada con un fondo distinto al señalado en la LAATEM	No aplica	Del 5 al 10%
Gasto que corresponden a cuenta corriente (ramo 28), pagado con el fondo de infraestructura	No aplica	Del 5 al 20%
Obra o acción no contemplada en el P.O.A.	No aplica	Del 3 al 5%
Obra o acción no validada por el consejo de desarrollo social municipal	No aplica	Del 3 al 5%
Observación no cuantificable (% según el caso)		

1. La multa podrá variar dependiendo de la gravedad en cada caso.

2. La falta de documentación técnica, en la revisión de expedientes de obra, se deberá valorar cada caso para imponer la multa correspondiente.

Directorio

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial