



Mayo 21, 2019

MARIO MOCTEZUMA BRAVO  
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA  
Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E. –

## I N F O R M E F I N A L

N° DE AUDITORÍA: CGE/OIC-B1-DIEP/19

DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ÁREA AUDITADA:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
TITULAR:	MARIO MOCTEZUMA BRAVO
TIPO DE AUDITORÍA :	DESEMPEÑO: REVISAR, EXAMINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO CON ATENCIÓN EN LOS PROCESOS CONFORME AL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019
N° OFICIO DE ORDEN:	CGE/OIC-013/2019
PERIODO REVISADO:	2019
FECHA DE INICIO:	14 DE MARZO 2019
FECHA DE CONCLUSIÓN:	21 DE MAYO 2019
CONTRALOR INTERNO:	DANIEL SALVADOR FRANCISCO ESPINOSA MORAN
AUDITORES:	ALDO DE LOS SANTOS PLIEGO



## I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento programada en el Programa Anual de Auditoría 2019 de este Órgano Interno de Control, con oficio de orden de auditoría N° CGE/OIC-013/2019 de fecha 11 de Marzo del 2019, notificado el mismo día y recibido por Mario Moctezuma Bravo, Director de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial.

Aldo Rodrigo de los Santos Pliego, personal adscrito a este Órgano Interno de Control, fue comisionado mediante oficio N° CGE/OIC-014/2019 de fecha 11 de Marzo del 2019 para la realización de esta auditoría.

La Auditoría se inició el día 14 de Marzo del 2019 y concluyó el día 21 de Mayo del 2019.

Durante la etapa de planificación se realizó un estudio general de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial para tener un conocimiento inicial de las actividades y operaciones del ente a auditar y preparar un diagnóstico y plan de auditoría.

La unidad auditada fue la Dirección de investigación Administrativa y Evolución Patrimonial que tiene por objetivo, recibir, verificar y evaluar la situación patrimonial de los Servidores Públicos con dicha obligación, así como la de investigar los actos u omisiones administrativas de los Servidores públicos.

Mediante memorándum DIAEP-020/2019 recibido en este Órgano Interno de Control el día 08 de Abril del 2019 se entregó la información solicitada y se procedió a realizar el análisis de la documentación entregada como soporte de la realización de las actividades programadas en Programa Anual de Trabajo 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.



## II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

### II.1 PERÍODO

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3° fracción I inciso d), 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 10 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, se llevó a cabo la Auditoría de Desempeño para revisar, examinar y evaluar el desempeño con atención en los procesos conforme al avance del Programa Anual de Trabajo 2019.

La revisión se enfocó en el análisis a los procesos que se llevan para cumplir con las actividades del Programa Anual de Trabajo 2019 de la Dirección así como el cumplimiento y los avances del Programa a la fecha de la revisión

### II.2 OBJETIVO

- Revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos con relación a sus procesos establecidos.
- Comprobar que las etapas del proceso administrativo se ejecuten con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, evaluando los resultados de las metas programadas en función de los objetivos propuestos y circunstancias que prevalecieron, proponiendo las recomendaciones preventivas y/o correctivas que eliminen deficiencias detectadas.

### II.3 ALCANCE

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 3° fracción I inciso d), 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 10 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, se realizaron los trabajos de auditoría en base a las Normas generales profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y la aplicación de los procedimientos necesarios en cada caso, quedando para constancia las cédulas analíticas correspondientes, además, se efectuaron pruebas de cumplimiento en aquellos casos que se consideraron necesarios.



### III. RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

#### ❖ Manuales de Organización y Procedimientos

Los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial se encuentran desactualizados en relación a las atribuciones del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, lo que dificulta la revisión al no tener en un documento autorizado los procesos que se siguen en las actividades programadas.

- Manual de Organización actualizado a Marzo 2016
- Manual de Procedimientos actualizado a Marzo 2011

Durante el último trimestre del año la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial tiene programadas la actividades para actualizar los Manuales, sin embargo creemos que es necesario que se inicie con los tramites a la brevedad.

#### ❖ Programa Anual de Trabajo 2019

Durante el 2019 se programaron 36 actividades, las cuales son congruentes con las atribuciones de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado a excepción de la Actividad No. 6, la cual consideramos es atribución de la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; las actividades se pueden clasificar en 2 grandes actividades definidas:

1. Seguimiento a declaraciones patrimoniales; y
2. Seguimiento a investigaciones por quejas, denuncias o promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias.



16 de las 36 actividades en el Programa Anual de Trabajo 2019 se encuentran programadas a realizar continuamente durante los 12 meses del ejercicio, creemos que es necesario un análisis del periodo en que las actividades son realizadas, para que se realice la programación de la realización de dichas actividades determinando un periodo concreto durante el año, lo que contribuya a eficientar la medición de indicadores así como la supervisión y en consecuencia la mejora de la gestión.

❖ Cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Trabajo 2019

Actividades	Número de actividades
Realizadas	20
No programadas en el periodo revisado	7
No realizadas	9
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>

De las 36 actividades programadas se entregó documentación soporte de 20 actividades que fueron realizadas; 7 actividades no se encuentran programadas durante el periodo de revisión; y 9 actividades no se habían realizado.

De las 9 actividades que no se habían realizado:

- 6 actividades, (Actividades No. 5, 9, 28, 31, 32 y 33) no se han llevado a cabo debido a que dependen de situaciones que no se han presentado;
- 2 actividades (Actividades No. 11 y 12), se encuentran programadas y no se habían realizado durante el periodo de ejecución de la auditoría, por lo que se solicita que se presente a este Órgano Interno de Control la evidencia de cumplimiento de las mismas a la brevedad; y
- 1 actividad (No. 6) corresponde a las atribuciones de la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, por lo que consideramos que se encuentra mal programada.

Con la información proporcionada y revisada concluimos que el porcentaje de avance en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo es del 56%



**CONTRALORIA  
GENERAL  
DEL ESTADO**

N°	ACTIVIDAD	COMENTARIOS
1	Obtener del Director General de Legalidad e Integridad Pública la autorización definitiva de la actualización del Manual de Organización de la Dirección acorde a las nuevas atribuciones que prevé el reglamento de la CGE (vigente) y, gestionar las firmas correspondientes.	No programado en el periodo revisado
2	Presentar al DGLIP la actualización del Manual de Procedimientos de la DIAEP.	No programado en el periodo revisado
3	Presentar para firma de autorización ante la Oficialía Mayor el Manual de Organización de la DIAEP debidamente actualizado.	No programado en el periodo revisado
4	Ordenar y practicar de oficio o a partir de queja o denuncia las investigaciones sobre el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, a la LRAESLP; solicitar informes; requerir información, documentación, opiniones, datos.	Se abrieron 31 Expedientes de Investigación Administrativa los cuales se encuentran con los Abogados en etapa de investigación. Se abrieron 45 Expedientillos los cuales fueron remitidos a Órganos Internos de Control y Ayuntamientos.
5	Realizar la práctica de visitas de inspección o solicitar a las unidades administrativas de la CGE, la práctica de auditorías, así como operativos de verificación que sea requeridas en las investigaciones que realice la DIAEP.	No se ha realizado
6	Iniciar, substanciar, remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, el expediente para la investigación de faltas administrativas graves o de particulares.	No se ha realizado
7	Dictar acuerdos en los procedimientos incluidos los de archivos por falta de elementos y remisión de los expedientes a la autoridad competente.	45 expedientillos los cuales fueron turnados ya sea a Ayuntamientos o a Órganos Internos de Control.
8	Turnar los expedientes a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades (EXPEDIENTILLOS).	



**CONTRALORIA  
GENERAL  
DEL ESTADO**

9	Turnar los expedientes a la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, cuando existan elementos de presunta responsabilidad del servidor público (INVESTIGACIONES).	No se han turnado expedientes a la Dirección de Responsabilidades, los 31 EIA aun se encuentran en periodo de investigación
10	Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los OIC en materia de investigación de quejas y denuncias contra servidores públicos.	Si se realiza, pero no se genera documentación, ni se lleva un control del número de asesorías realizadas.
11	Elaborar guías no vinculatorias en materia de quejas, denuncias y situación patrimonial para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes.	No se presentó evidencia de la realización de las guías
12	Promover la capacitación en materias de competencia, del personal de las áreas de quejas de los OIC.	No se ha realizado
13	Padrón de servidores públicos de las dependencias y entidades, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de intereses.	Se entregó evidencia de los oficios que envían las Dependencias en los que incluyen la relación de los trabajadores obligados a presentar Declaración
14	Llevar el registro de la situación patrimonial y de posible conflicto de intereses recibiendo para ello las declaraciones.	El Registro y control de la situación patrimonial y conflicto de interés se llevan a través del Sistema Declaranet.
15	Proponer normas y formatos para la presentación de la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, así como manuales e instructivos correspondientes.	Se revisó la parte del Sistema Declaranet en donde se tienen los manuales e instructivos de uso del propio Sistema.
16	Elaborar normas en materia de situación patrimonial y emitir criterios con base en los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del SNA.	Se presentó el oficio Circular No. CGE-DGLIP-DIAEP-002/2019 dirigido a todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, mediante el cual se hace un recordatorio a presentar la Declaración Patrimonial y se hace del conocimiento que se seguirán usando los formatos aprobados.



**CONTRALORIA  
GENERAL  
DEL ESTADO**

17	Pedir apoyo a las áreas correspondientes para elaborar la muestra la muestra de folletos y carteles que difundan la obligación de presentar la Declaración Patrimonial correspondiente en el Sistema Declaranetplus.slp.	CGE-DGLIP-DIAEP-002/2019, 18 Enero 2019, solicita se apoye en el diseño e implementación de la campaña de difusión de la obligación de presentar declaración patrimonial 2019.
18	Capacitar a los Directores Administrativos y Titulares de los OIC, para dar a conocer la obligación a que se refiere el artículo 32 de la LRAESLP.	Ficha Informativa, lista de asistencia de 112 Servidores públicos capacitados (enero y febrero).
19	Girar oficio a los titulares de las dependencias y entidades, solicitando acuda a reunión para que a su vez hagan extensivo la difusión y sensibilización de servidores públicos obligados a declarar.	Se presentaron los oficios mediante los que se convoca a Reunión a los Titulares de Dependencias y Entidades
20	Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Contraloría General del Estado la reproducción de trípticos y carteles para campaña de difusión de presentación de la declaración patrimonial e intereses.	CGE-DGLIP-DIAEP-003/2019, 18 Enero 2019, Solicitud dirigida al Director Administrativo para la reproducción de 1,800 trípticos y carteles.
21	Distribuir en las dependencias y entidades trípticos y carteles para la presentación de la declaración anual de modificación patrimonial de los servidores públicos.	Se presentó el oficio Circular No. CGE-DGLIP-DIAEP-001/2019 dirigido a todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, mediante el cual se hacen llegar los carteles y se solicita la cooperación para realizar una campaña de difusión
22	Girar oficio circular, dirigido a los titulares de las dependencias y entidades, solicitando haga extensivo el recordatorio de declarar patrimonio.	Se presentó el oficio Circular No. CGE-DGLIP-DIAEP-002/2019 dirigido a todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, mediante el cual se hace un recordatorio a presentar la Declaración Patrimonial y se hace del conocimiento que se seguirán usando los formatos aprobados.
23	Solicitar al Secretario de Finanzas, se publique en los recibos de sueldo, un recordatorio a la obligación de declarar el patrimonio.	CGE-DGLIP-DIAEP-011/19 Solicitud al Secretario de Finanzas de incluir Leyenda en los recibos de sueldos.
24	Recepción y registro de las declaraciones inicial, modificación y conclusión por medio del Sistema Declaranetplus.slp	Se realiza en el Sistema Declaranet, en donde nos aseguramos de su funcionamiento



25	Enviar un segundo oficio circular como recordatorio, iniciando la 2a quincena de mayo, normalmente por baja respuesta en el cumplimiento.	No programado en el periodo revisado
26	Brindar asesoría y apoyo sobre el llenado correspondiente de las declaraciones patrimoniales en el Sistema Declar@net, a los servidores públicos que acuden a esta oficina y/o vía telefónica y/o mediante correo electrónico.	Se nos presentó la bitácora que lleva la Dirección para las Asesorías a Servidores Públicos por Correo electrónico, Personal o vía Telefónica
27	Generar oficio a servidores públicos que soliciten su usuario y contraseña de acceso al Sistema Declar@net, para hacer el llenado de declaración inicial.	Se entregó evidencia de oficios de entrega de Usuario y Contraseña a Servidores Públicos.
28	Solicitar a cada una de las dependencias y entidades listados de servidores públicos vigentes en nómina, honorarios asimilables a sueldos y plazas vacantes.	No se ha realizado
29	Cotejar los registros contenidos en el Sistema Declar@net, con la información recibida de las dependencias y entidades de los servidores públicos en funciones, para así determinar los casos de incumplimiento en la presentación de sus declaraciones patrimoniales.	No programado en el periodo revisado
30	Coordinar las investigaciones que deriven de las aclaraciones que formulen los servidores públicos en relación a las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran su patrimonio.	No programado en el periodo revisado
31	Iniciar investigación cuando los servidores públicos no presenten la declaración inicial, de modificación o conclusión en la que se les requerirá a efecto de que cumplan con la obligación en el plazo de treinta días hábiles.	No se ha realizado
32	Turnar a la autoridad substanciadora la investigación iniciada con motivo del incumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración patrimonial, a efecto de que previo procedimiento, declare sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público omiso.	No se ha realizado



**CONTRALORIA  
GENERAL  
DEL ESTADO**

33	Hacer al Ministerio Público, la declaración prevista en la LRAEMSLP, cuando el sujeto a la verificación de la evolución patrimonial no justifique el incremento sustancial de éste.	No se ha realizado
34	Llevar en conjunto con la sub-dirección de informática y sistemas la planeación, diseño del registro ajustándose a lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.	Se presentaron los correos electrónicos y los papeles de trabajo que la Dirección conjuntamente con la sub-dirección de informática generaron para las modificaciones del Sistema Declaranet
35	Elaborar los informes o reportes que se soliciten para el Informe del Gobernador, Comparecencia del Contralor General del Estado.	Se entregaron los informes que genera la Dirección en relación a sus actividades mensuales por los meses de Enero, Febrero y Marzo
36	Elaborar el Programa de Trabajo del próximo año.	No programado en el periodo revisado

De los 45 expedientillos turnados a Órganos Internos de Control y Ayuntamientos, 2 no se habían iniciado y otros 2 se regresaron a la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial.

#### IV. RECOMENDACIÓN

Esta Órgano Interno de Control pretende promover el establecimiento o mejora de controles internos, con el propósito de garantizar la mejora de la gestión en la Contraloría General del Estado.

Se recomienda iniciar a la brevedad con los procesos para generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial.

Se recomienda que se realice un análisis del periodo en que se programan las actividades para que en lo posible el Programa Anual de Trabajo se determine con periodos concretos de realización de actividades, lo que contribuya a eficientar la medición de indicadores así como la supervisión y en consecuencia la mejora de la gestión.



Además se recomienda cumplir a la brevedad con las actividades que no se realizaron conforme a lo programado, y mantener el cumplimiento de las que quedaron fuera del periodo de revisión para lograr el 100% de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2019.

Elaboró

C.P. Aldo de los Santos Pliego  
Dictaminador en la C.G.E.

Autorizó

L.A.P. Daniel Salvador Francisco  
Espinosa Morán  
Titular del Órgano Interno de Control