



**DOCUMENTAR
PARA SANCIONAR**

DOCUMENTAR PARA SANCIONAR



Mtro. Aureliano Hernández Palacios Cardel
Auditor Superior de la Federación

Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal,
código postal 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México
Primera edición, junio 2026
Impreso en México
Distribución gratuita

Contenido

1.	Presentación.....	2
2.	Diagnóstico del proceso de fiscalización y su vínculo con las responsabilidades administrativas	5
2.1.	Fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal auditor.....	5
2.2.	Optimización del tiempo disponible para la integración de expedientes	5
2.3.	Calidad y suficiencia de los expedientes técnicos	6
2.4.	Vinculación efectiva entre fiscalización y justicia administrativa	6
3.	Proceso de fiscalización con enfoque jurisdiccional	8
3.1.	Planeación de la fiscalización.....	8
3.2.	Relevancia del gasto público sujeto a fiscalización	9
3.3.	Desarrollo y ejecución de auditorías.....	10
3.3.1.	Inicio formal de los trabajos.....	10
3.3.2.	Supervisión y elaboración de resultados	11
3.3.3.	Entrega de informes.....	12
3.4.	Criterios para la integración del soporte documental de las observaciones... ..	12
3.4.1.	Elementos documentales indispensables.....	13
3.4.2.	Propósito de los criterios de integración.....	14
3.4.3.	Características y requisitos mínimos de los elementos probatorios.....	14
4.	Matrices para la integración del soporte documental	17
5.	Integración y envío de expedientes	63
5.1.	Criterios de suficiencia documental	63
5.2.	Remisión a la instancia competente	64
6.	Tránsito hacia sanciones	65
6.1.	Envío del expediente técnico a la autoridad investigadora	65
6.2.	Proceso de substanciación	66
6.3.	Vinculación entre fiscalización y sanción.....	67
7.	Fuentes de consulta.....	69

1. Presentación

De conformidad con el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la revisión de la Cuenta Pública corresponde a la Cámara de Diputados, a través de la Auditoría Superior de la Federación. En el ejercicio de esta atribución, la Auditoría Superior de la Federación verifica que las entidades fiscalizadas hayan administrado los recursos públicos federales con apego a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

El incremento sostenido de los recursos federales asignados a entidades de los tres órdenes de gobierno, así como la diversificación de programas y proyectos de inversión pública, hace indispensable que la Auditoría Superior de la Federación fortalezca continuamente su proceso de fiscalización superior. Para lograrlo, las áreas involucradas en dicho proceso requieren herramientas y metodologías que aseguren una planeación efectiva, la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría y la emisión de acciones respaldadas con documentación sólida y suficiente. Una adecuada integración de los expedientes incrementa las probabilidades de que las autoridades competentes apliquen las sanciones correspondientes a quienes hayan administrado indebidamente los recursos públicos federales, fortaleciendo así la confianza ciudadana en la labor institucional.

Este esfuerzo se desarrolla en un contexto normativo preciso. El 19 de julio de 2017 entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenamiento que abrogó la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que constituye uno de los pilares del Sistema Nacional Anticorrupción —instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos—. Su expedición se sustentó en reformas constitucionales orientadas a establecer un nuevo marco normativo para la prevención y sanción de conductas irregulares en el ejercicio de la función pública.

De conformidad con su artículo 1, la Ley General de Responsabilidades Administrativas es de orden público y de observancia general en toda la República. Tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones y las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran, así como las que correspondan a los particulares

vinculados con faltas administrativas graves y los procedimientos para su aplicación. Entre sus disposiciones fundamentales, este ordenamiento establece:

- Los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- Las faltas administrativas graves y no graves, las sanciones aplicables y los procedimientos para su imposición.
- Las sanciones a particulares por la comisión de faltas vinculadas con actos de corrupción.
- Los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- Las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Para la Auditoría Superior de la Federación, este ordenamiento resulta de especial relevancia porque articula el vínculo entre los hallazgos derivados del ejercicio de la fiscalización superior y la promoción de responsabilidades ante las instancias competentes: es precisamente en ese vínculo donde se inscribe el presente documento.

Documentar para sancionar es un instrumento que surge como respuesta a una necesidad institucional concreta: garantizar que las irregularidades detectadas en el ejercicio de la fiscalización superior cuenten, desde su origen, con el soporte documental necesario para acreditar responsabilidades ante las autoridades competentes y traducirse en consecuencias efectivas para quienes han afectado el patrimonio público. Su propósito es establecer criterios claros, accesibles y sistemáticos para que los equipos auditores integren la evidencia documental que permita sostener las observaciones determinadas no solo ante los entes fiscalizados, sino también ante las instancias investigadoras, substanciadoras y sancionadoras competentes. Para la Auditoría Superior de la Federación, este instrumento representa un avance en la consolidación de una fiscalización orientada a resultados, en la que la detección de una irregularidad no constituye el punto final del proceso, sino el punto de partida de una cadena de responsabilidad que debe culminar en la sanción correspondiente.

La utilidad de este instrumento trasciende el ámbito de la fiscalización superior federal. Los criterios, matrices y orientaciones que lo integran constituyen, a partir de su publicación, una referencia técnica para el conjunto de autoridades que, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, tienen atribuidas facultades de investigación, substanciación o sanción de faltas

administrativas: los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Investigadoras y Substanciadoras, las Contralorías de los poderes Legislativo y Judicial, así como los órganos de fiscalización y control de las entidades federativas y municipios. Para todos ellos, este documento representa un primer esfuerzo sistemático por identificar y organizar los elementos documentales que, con base en la experiencia acumulada en la fiscalización superior y en el análisis del marco normativo vigente, pueden contribuir a fortalecer la integración de expedientes y a incrementar la efectividad de las acciones de responsabilidad promovidas.

Los criterios aquí contenidos son orientadores y no limitativos; su aplicación deberá adaptarse a las particularidades de cada caso concreto y a las disposiciones jurídicas aplicables en cada institución. Este instrumento está sujeto a revisión y actualización periódica a partir de la práctica institucional y de los criterios que vayan consolidándose en la materia.

2. Diagnóstico del proceso de fiscalización y su vínculo con las responsabilidades administrativas

La experiencia acumulada en el ejercicio de la fiscalización superior, así como el análisis del marco normativo vigente, permiten identificar cuatro áreas de oportunidad cuya atención es indispensable para fortalecer el vínculo entre la detección de irregularidades y la imposición efectiva de sanciones. Estas áreas constituyen el punto de partida del presente instrumento.

2.1. Fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal auditor

La identificación de irregularidades en el ejercicio de la función pública demanda que el personal auditor desarrolle una visión integral que articule, desde la etapa de planeación, tanto los conocimientos técnicos propios de la auditoría como la comprensión del marco normativo que regula las responsabilidades administrativas.

Reconocemos que fortalecer esta visión integrada representa una oportunidad de mejora para los equipos auditores: contar con herramientas metodológicas claras les permitirá incorporar, desde el inicio de cada revisión, los elementos documentales que serán necesarios para sustentar una eventual acción de responsabilidad, y no únicamente los requeridos para acreditar la irregularidad desde una perspectiva técnica.

Avanzar en esta dirección tiene un impacto directo y medible en la efectividad del proceso sancionador. Los expedientes integrados con una visión orientada a la responsabilidad administrativa ofrecen a las instancias investigadoras, substanciadoras y sancionadoras los elementos suficientes para sostener el procedimiento en todas sus etapas, fortaleciendo las condiciones para que las acciones de responsabilidad promovidas concluyan con resoluciones firmes.

2.2. Optimización del tiempo disponible para la integración de expedientes

La integración de un expediente técnico sólido es una tarea que demanda tiempo, coordinación entre áreas y acceso oportuno a la documentación soporte. Sin criterios claros sobre qué documentos son necesarios y cuál es su función probatoria, los equipos auditores invierten tiempo considerable en la recopilación de información que, en ocasiones, resulta insuficiente o no pertinente para los fines del procedimiento de responsabilidad.

La disponibilidad de guías, matrices de referencia y criterios sistematizados permite reducir el tiempo de integración, homologar la calidad de los expedientes entre distintos equipos y áreas, y garantizar que la documentación reunida sea pertinente, suficiente y útil.

2.3. Calidad y suficiencia de los expedientes técnicos

La calidad de un expediente técnico no se mide por el volumen de la documentación que contiene, sino por su capacidad para acreditar, de manera fehaciente e inequívoca, los elementos que integran la falta administrativa. En este sentido, un expediente técnico suficiente debe permitir:

- Acreditar los hechos que constituyen la irregularidad, con precisión en cuanto a tiempo, lugar, modo y monto involucrado.
- Identificar a los servidores públicos o particulares cuya conducta u omisión dio origen a la irregularidad, estableciendo con claridad su participación y responsabilidad.
- Demostrar el incumplimiento normativo, mediante la referencia precisa a las disposiciones jurídicas aplicables y la forma en que fueron inobservadas.
- Cuantificar el daño o perjuicio causado al erario, cuando este sea determinable, con el respaldo documental que sustente el cálculo correspondiente.
- Garantizar la trazabilidad del proceso, de modo que cualquier autoridad que intervenga en etapas posteriores pueda reconstruir con claridad la cadena de actuaciones que dio origen al expediente.

Avanzar hacia estándares claros de integración documental fortalece la coordinación entre las áreas involucradas en el proceso de fiscalización superior y contribuye a que los expedientes sean valorados favorablemente por las autoridades sancionadoras, incrementando las posibilidades de que los procedimientos de responsabilidad concluyan con la imposición de las sanciones que correspondan.

2.4. Vinculación efectiva entre fiscalización y justicia administrativa

La cadena que va de la irregularidad a la sanción es, por su naturaleza, un proceso compartido. En él participan múltiples autoridades con atribuciones complementarias y sucesivas: la autoridad fiscalizadora que detecta y documenta la irregularidad; la autoridad investigadora que analiza los hechos y determina si existe mérito para iniciar un procedimiento de responsabilidad; la autoridad substanciadora que conduce el procedimiento y valora las pruebas; y la autoridad sancionadora

que emite la resolución definitiva. Cuando cada una de estas autoridades actúa con claridad sobre su rol y con conciencia del proceso que la precede y la sucede, la cadena funciona con fluidez y la calidad probatoria de la documentación se mantiene a lo largo de todas sus etapas.

Fortalecer los canales de comunicación y coordinación entre las autoridades que intervienen en cada etapa del proceso es, precisamente, una de las apuestas centrales de este instrumento. Una vinculación efectiva entre la etapa de fiscalización y las etapas posteriores del procedimiento de responsabilidad permite preservar la integridad de la información, evitar la duplicación de esfuerzos y garantizar que las acciones de responsabilidad promovidas cuenten con el respaldo documental necesario para sostenerse en las unidades investigadora, substanciadora y sancionadora. El resultado es un proceso más coherente, más eficiente y con mayores condiciones para traducirse en resoluciones firmes.

3. Proceso de fiscalización con enfoque jurisdiccional

El proceso de fiscalización no se agota en la identificación de irregularidades ni en la emisión de observaciones. Para que los resultados de una auditoría trasciendan al ámbito de las responsabilidades administrativas, cada etapa del proceso debe desarrollarse con una perspectiva que anticipe los requerimientos probatorios de las instancias investigadoras, substanciadoras y resolutoras competentes.

Este apartado describe las principales etapas del proceso de fiscalización —desde la planeación hasta la integración del soporte documental de las observaciones— con énfasis en los criterios que permiten orientar la actuación de las unidades auditoras hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente para acreditar, en su caso, la responsabilidad de los servidores públicos o particulares involucrados en las irregularidades detectadas.

3.1. Planeación de la fiscalización

La planeación constituye la fase estratégica mediante la cual los órganos de fiscalización y control definen el universo de entes y recursos sujetos a revisión, los objetivos de cada auditoría, los tipos de revisión a practicar y los recursos humanos y técnicos necesarios para su ejecución.

En los últimos años, la Auditoría Superior de la Federación ha incrementado de manera sostenida la cantidad de auditorías y revisiones realizadas, como respuesta a la necesidad de ampliar la cobertura en la verificación del ejercicio de los recursos públicos. Este incremento obedece, entre otros factores, a:

- La diversificación de los programas presupuestarios, proyectos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos hacia entes públicos de distinto orden de gobierno
- La complejidad creciente de los esquemas de gasto, que hace más exigente el seguimiento y la verificación de su correcta aplicación
- El mayor escrutinio ciudadano sobre la gestión gubernamental y la rendición de cuentas
- La emisión recurrente de acciones derivadas de los procesos de fiscalización y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento a las observaciones formuladas

Una adecuada planeación permite:

- Orientar los esfuerzos institucionales hacia las áreas de mayor riesgo
- Optimizar el uso de los recursos disponibles
- Garantizar una cobertura suficiente del gasto público en sus distintas modalidades
- Fortalecer la fiscalización superior mediante la identificación oportuna de desvíos o deficiencias administrativas

Desde el enfoque jurisdiccional que orienta este documento, la planeación tiene implicaciones directas sobre la calidad de los expedientes que se integran durante la ejecución de las auditorías y, en consecuencia, sobre la solidez de las acciones que se promueven al término del proceso de fiscalización. Una adecuada identificación de los riesgos desde esta etapa permite orientar los procedimientos de auditoría hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente para acreditar, en su momento, los elementos necesarios que acrediten la responsabilidad administrativa.

La selección del tipo de revisión a practicar en cada caso responde a criterios de riesgo, materialidad, cobertura y prioridad institucional, y se refleja en el programa anual de auditorías que cada órgano de fiscalización y control elabora y aprueba conforme a la normativa que le resulte aplicable.

3.2. Relevancia del gasto público sujeto a fiscalización

El gasto público sujeto a fiscalización comprende los recursos que los distintos órdenes de gobierno administran, ejercen o transfieren para:

- La prestación de servicios públicos.
- La ejecución de obra pública.
- La operación de programas sociales.
- El cumplimiento de sus atribuciones institucionales.

En el caso de los recursos federales transferidos, estos fluyen hacia las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales a través de diversos mecanismos, entre los que destacan:

- Participaciones y aportaciones federales.
- Convenios de colaboración o coordinación.
- Subsidios y apoyos a programas específicos.

La relevancia de estos recursos dentro del presupuesto público total, así como el impacto que su correcta o incorrecta aplicación tiene en la prestación de servicios y en el bienestar de la población, constituyen factores determinantes en la definición de las prioridades de fiscalización.

En ese sentido, las auditorías de cumplimiento han cobrado especial relevancia, toda vez que permiten verificar el apego de los entes receptores a las disposiciones normativas que rigen el ejercicio de los recursos, cubriendo las áreas con mayor riesgo de desvíos o deficiencias administrativas.

3.3. Desarrollo y ejecución de auditorías

La ejecución de las auditorías constituye la etapa central del proceso de fiscalización, en la que los equipos revisores llevan a cabo los procedimientos necesarios para recabar la evidencia que sustentará los hallazgos y, en su caso, las observaciones que se determinen.

Esta etapa se desarrolla conforme al programa anual de auditorías aprobado por el órgano de fiscalización, así como en atención a las denuncias o solicitudes de revisión que se presenten en términos de la normativa aplicable.

3.3.1. Inicio formal de los trabajos

Para formalizar el inicio de cada revisión, la unidad auditora competente emite el instrumento de apertura —denominado orden de auditoría u otro equivalente conforme a la normativa aplicable— mediante el cual se:

- Notifica formalmente al ente sujeto a revisión la auditoría que se le practicará

- Designa al equipo auditor responsable
- Solicita la designación de un enlace institucional
- Requiere la información inicial necesaria para el desarrollo de los trabajos
- Convoca a la reunión de formalización e inicio de los trabajos

La formalización de los trabajos se lleva a cabo mediante la suscripción del instrumento correspondiente —regularmente un acta de inicio de auditoría—, en el que participan tanto el equipo auditor como los representantes de la entidad fiscalizada.

A partir de este momento, el equipo auditor ejecuta los procedimientos definidos en el programa o guía de auditoría, con el propósito de recabar evidencia suficiente, competente y relevante que sustente los hallazgos identificados. Los resultados de esta etapa se documentan en las cédulas de trabajo o instrumentos equivalentes.

3.3.2. Supervisión y elaboración de resultados

Tras concluir la aplicación de los procedimientos de auditoría, se realiza una supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y alcances programados. Con base en dicha supervisión, la unidad auditora generalmente elabora:

- Los documentos de resultados finales, en los que se asientan los hallazgos identificados —tanto aquellos que generaron observaciones como los que no las generaron—.
- El proyecto de informe de auditoría.

Derivado de lo anterior, se notifica formalmente a la entidad fiscalizada los resultados finales y las observaciones preliminares, con la anticipación que establezca la normativa aplicable, citándola a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

En estas reuniones, la entidad fiscalizada puede presentar las justificaciones, aclaraciones y documentación que estime pertinentes, conforme a la normativa aplicable.

Una vez vencido el plazo correspondiente, el resultado del análisis de la información entregada por la entidad fiscalizada se registrará en los instrumentos correspondientes, y se actualizará el

proyecto del informe de auditoría para proceder con la integración de los informes definitivos y sus respectivos expedientes.

3.3.3. Entrega de informes

La entrega de los informes de auditoría a las instancias legislativas, de supervisión o de control competentes se efectúa en los plazos y términos establecidos en la normativa que rige a cada órgano de fiscalización, conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan su actuación.

Entre otros aspectos, los informes de auditoría contienen:

- El alcance de la auditoría
- Los procedimientos realizados
- Los hallazgos identificados
- Las observaciones formuladas
- Las acciones promovidas
- Las recomendaciones emitidas

Lo anterior, a fin de que las instancias competentes puedan dar el seguimiento correspondiente y se garantice la efectividad del proceso de fiscalización.

3.4. Criterios para la integración del soporte documental de las observaciones

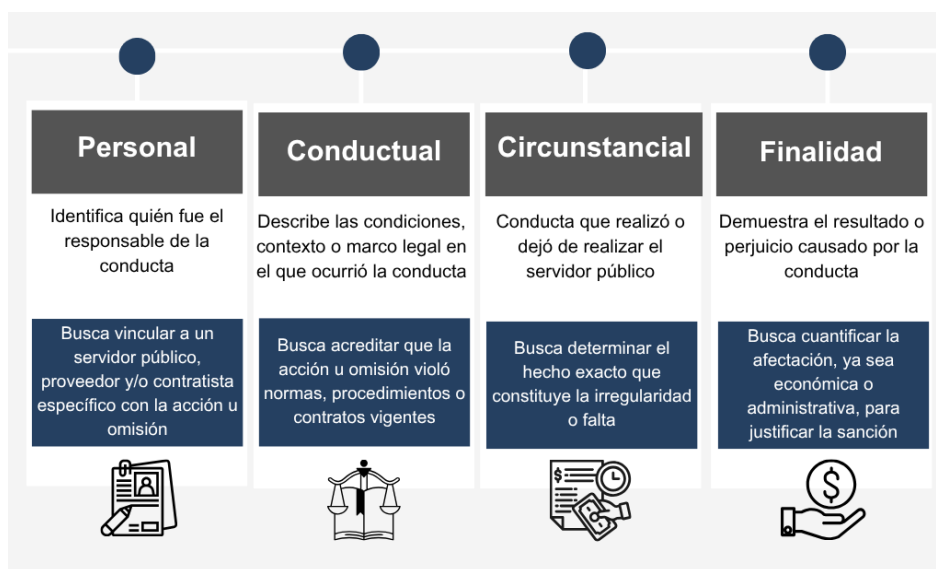
Una vez concluido el proceso de auditoría y notificadas las acciones y recomendaciones a las entidades fiscalizadas, estas cuentan con el plazo previsto en la normativa aplicable para presentar la información, documentación y argumentos que estimen pertinentes para atender las observaciones formuladas.

En este contexto, cuando se trate de pliegos de observaciones que no sean solventados, las unidades auditoras enviarán a las áreas encargadas del seguimiento o dictaminación, los

expedientes correspondientes, las cuales a su vez deberán remitirlos a la instancia competente en materia de investigación para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

3.4.1. Elementos documentales indispensables

Para tal efecto, resulta indispensable considerar los elementos documentales que permitan acreditar de manera clara, objetiva y suficiente los siguientes aspectos:



La adecuada integración de estos elementos adquiere especial relevancia, ya que constituyen la base para el desarrollo de las investigaciones y, en su caso, para la elaboración del instrumento mediante el cual el órgano de fiscalización promueve ante la autoridad competente la imposición de sanciones por faltas administrativas graves o por conductas que puedan implicar otro tipo de responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

3.4.2. Propósito de los criterios de integración

El propósito fundamental de los criterios que se presentan en este documento es orientar a las unidades auditoras hacia la correcta integración de los expedientes técnicos, considerando los elementos probatorios que, de acuerdo con la práctica jurisdiccional y los estándares de actuación de las autoridades investigadoras y resolutoras competentes, resultan necesarios para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos o particulares vinculados con las irregularidades detectadas.

Estos criterios no sustituyen las disposiciones normativas aplicables a cada órgano de fiscalización o de control ni a las autoridades de responsabilidades, sino que ofrecen una referencia metodológica orientadora, adaptable a las particularidades de cada caso, tipo de irregularidad y contexto institucional.

3.4.3. Características y requisitos mínimos de los elementos probatorios

De cada elemento es importante identificar las características y los requisitos mínimos que debe contener la documentación con la que se pretende acreditarlo, con la finalidad de dotarla de la validez necesaria para sustentar las irregularidades. A continuación se describen, de manera enunciativa mas no limitativa:

A. Elemento Personal



La documentación que acredita el elemento personal (nombramiento) debe permitir identificar con precisión a los servidores públicos o particulares involucrados en la conducta observada. Para ello se debe verificar:

01 	02 	03 	04 	05
Que el nombre coincida con el del servidor público señalado como presunto responsable	Fecha de expedición	Que el periodo sea el de la fecha en que se cometió la conducta atribuida	Que el cargo tenga relación con la normatividad infringida	Que obre en copia fotostática certificada






B. Elemento Conductual

La documentación que acredita el elemento conductual debe demostrar la existencia de una obligación incumplida y la conducta específica que la transgrede:

B.1 Normativa






01  Vigente al momento de los hechos	02  Publicación en un medio de difusión oficial, en su caso, las aprobaciones correspondientes	03  El artículo o fracción que se plasmen debe describir la conducta realizada o la omisión del servidor público	04  Que las atribuciones del cargo tenga relación con la normatividad infringida	05  Jerarquía normativa y debida fundamentación de la cadena obligacional
--	--	--	--	---

B.2 Contratos y/o convenios modificatorios

01  Nombres, cargos y firmas completos y legibles, que permita vincular a los servidores públicos, proveedores y/o contratistas	02  Vigencia del contrato al momento de los hechos	03  Las cláusulas deben describir la conducta realizada o la omisión del servidor público proveedores y/o contratistas	04  Convenios modificatorios formalizados antes del vencimiento del contrato	05  Que obre en copia fotostática certificada
---	--	--	--	---






C. Elemento Circunstancial

La documentación que acredita el elemento circunstancial debe permitir reconstruir las condiciones de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos.

01 	02 	03 	04 	05 
<p>La documentación contable deberá estar debidamente requisitada (elaboró, revisó y autorizó)</p>	<p>El CFDI debe estar en estatus de "Vigente" en el portal del SAT</p>	<p>Verificar la coincidencia de cuentas y origen del recurso</p>	<p>La factura debe desglosar conceptos, precios unitarios y cantidades</p>	<p>Que obre en copia fotostática certificada</p>

D. Elemento Finalidad

La documentación que acredita el elemento de finalidad debe demostrar el destino efectivo de los recursos y su relación con la conducta observada.

01 	02 	03 	04 	05 
<p>Acreditar que la titularidad de la cuenta, corresponda al ente fiscalizado, fondo y/o programa auditado</p>	<p>Datos principales y campos de control legibles, visibles y congruentes</p>	<p>Que la fecha de la salida del recurso coincida con la conducta atribuida</p>	<p>Plena identificación del monto atribuido en las salidas del recurso</p>	<p>Que obre en copia fotostática certificada</p>

Con base en lo anterior, se presenta la documentación que, de manera enunciativa mas no limitativa, puede utilizarse para el sustento de la irregularidad y la acreditación de los elementos antes mencionados. Cabe precisar que la documentación señalada constituye una referencia general y deberá adecuarse a las características, circunstancias y particularidades de cada observación, considerando la naturaleza de los hechos, los servidores públicos o particulares involucrados, así como los elementos necesarios para acreditar la conducta observada y, en su caso, el daño o perjuicio ocasionado.

4. Matrices para la integración del soporte documental

Las matrices que se presentan a continuación constituyen el núcleo operativo de este instrumento. Cada una está diseñada para orientar al personal auditor en la identificación y documentación de los elementos que resultan indispensables para acreditar, ante las instancias competentes, la existencia de una conducta irregular, la participación del servidor público o particular involucrado, el incumplimiento de las obligaciones aplicables y el daño o perjuicio causado al erario. Su propósito no se limita a sistematizar la información obtenida durante la auditoría, sino a garantizar que esa información sea suficiente, pertinente y útil para sustentar una acción de responsabilidad a lo largo de todas las etapas del procedimiento.

Las matrices están organizadas por tipo de conducta irregular y se estructuran de manera uniforme, de modo que puedan ser consultadas y aplicadas de forma independiente o en conjunto, según las características del caso. Cada matriz identifica:

- Los hechos que deben acreditarse;
- La normativa aplicable;
- Los elementos para determinar la existencia de la falta administrativa; y
- La documentación soporte recomendada.

Se trata de herramientas de apoyo metodológico, no de requisitos formales exhaustivos; su aplicación debe complementarse siempre con el juicio técnico y jurídico del personal responsable de la revisión, sin que su contenido tenga carácter vinculante ni sustituya las disposiciones normativas aplicables.

Elaboradas a partir de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación en la revisión de la Cuenta Pública de los ejercicios fiscales 2023 y 2024, estas matrices permiten que la fiscalización no solo detecte irregularidades, sino que construya, desde su origen, el soporte documental necesario para que esas irregularidades se traduzcan en sanciones efectivas.

1 Falta de comprobación de los recursos para los fines que fueron establecidos en la normativa

- **Rubro de la irregularidad:** Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México.
- **Texto de la acción:** Por transferir los Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales (recursos federales) a dos cuentas bancarias de la universidad, de las cuales no se proporcionó la documentación justificativa y comprobatoria de su destino y aplicación de acuerdo con el anexo de ejecución.
- **Tipo de conducta:** Desacato (Art. 63 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos que tenían la obligación de administrar los Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales.</p>
Conductual	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p> <p>Normativa específica:</p> <p>1. Anexo de ejecución, y en su caso, Convenios modificatorios.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de apertura de las cuentas bancarias utilizadas, identificando a los servidores públicos autorizados para su manejo. 2. Carta de autorización de firmas para tramites bancarios. 3. Pólizas contables y presupuestales de egresos (firmadas), que demuestren la autorización del traspaso de los recursos de la cuenta federal a las cuentas institucionales. 4. Oficios de solicitud y autorización de pago. 5. Oficios mediante los cuales se informe a la Secretaría de Finanzas o equivalente del Estado, la cuenta receptora de los recursos del subsidio. 6. Auxiliares contables o registros presupuestales que reflejen el traspaso de los recursos a las cuentas bancarias identificadas.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI), que acrediten las transferencias de los recursos federales a dos cuentas bancarias de la universidad. 2. Estados de cuenta bancarios a nombre de la entidad fiscalizada, en los cuales se reflejen las transferencias de los recursos federales a las dos cuentas bancarias de la universidad.

2 Falta de documentación comprobatoria de las erogaciones o que no reúne requisitos fiscales

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Texto de la acción:** Por no contar con la totalidad de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto pagado con recursos del U006 2023, por las ampliaciones presupuestales del servicio de vigilancia para el periodo comprendido de junio a diciembre del año 2022, contempladas en el convenio modificatorio de ampliación por monto del contrato.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad, de los servidores públicos que tenían la facultad de revisar la comprobación y el ejercicio del gasto conforme a la normativa aplicable, o bien, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar el mismo.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato y convenio modificatorio en los que se identifique a la persona moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p> <p>Ley federal:</p> <p>1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Regula los procedimientos de contratación.</p> <p>Reglamento federal:</p> <p>1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Normativa específica:</p> <p>1. Contratos, anexos técnicos, y en su caso, convenios modificatorios.</p> <p>Normativa interna, en su caso:</p> <p>1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>
<p>Circunstancial</p>	<p>1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), correspondientes al periodo observado, por el incremento del</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>servicio contemplado en el convenio modificatorio de ampliación por monto del contrato.</p> <p>2. Pólizas contables y presupuestales de egreso, donde se identifiquen que el concepto del pago corresponde a los servicios devengados en el ejercicio.</p> <p>3. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI).</p> <p>4. Estados de cuenta bancarios, o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso para el pago del convenio modificatorio.</p>
Finalidad	<p>1. Documento que acredite los servicios observados.</p> <p>2. Actas de Entrega-Recepción, que validen que los servicios en el periodo observado se recibieron a entera satisfacción.</p> <p>3. Bitácoras, listas de asistencia o registros del servicio de vigilancia.</p>

3 Falta de documentación comprobatoria de las erogaciones o que no reúne requisitos fiscales

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por no acreditar la ejecución de los trabajos en distintas estimaciones de obra pública del contrato, pagado con el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas 2023, toda vez que en los reportes fotográficos que les dieron sustento, se repitieron distintas fotografías en múltiples estimaciones y en algunas tenían plasmada una fecha distinta a la del periodo de la estimación de la cual formaban parte.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal (Servidor público)	1. Nombramiento del servidor público, el oficio de designación como Residente de obra, o en su caso, el Contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo, que evidencie que se encontraba ocupando el cargo al momento de los hechos.
Personal (Persona moral y/o física)	1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa. 2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes. 3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Conductual</p>	<p>Ley general: 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p> <p>Ley federal: 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y/o Ley de Obra Pública del Estado, en caso de que aplique. Regula la ejecución y control de los trabajos de infraestructura y servicios contratados.</p> <p>Reglamento general: 1. Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Normativa específica: 1. Contrato de obra pública y anexo técnico, y en su caso, convenios modificatorios.</p> <p>Normativa interna, en su caso: 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>
<p>Circunstancial</p>	<p>1. Pólizas contables de egresos.</p> <p>2. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI).</p> <p>3. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso.</p>
<p>Finalidad</p>	<p>1. Estimaciones observadas, autorizadas por el servidor público responsable, derivadas del contrato suscrito.</p> <p>2. Reportes fotográficos.</p> <p>3. Generadores de obra.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="492 344 760 373">4. Bitácoras de obra.<li data-bbox="492 422 870 451">5. Acta de entrega-recepción.<li data-bbox="492 499 943 529">6. Finiquito/ Extinción de derechos.

4

Pagos improcedentes o en exceso

- **Rubro de la irregularidad:** Servicios Personales.
- **Texto de la acción:** Por realizar pagos a trabajadores durante su periodo de licencia sin goce de sueldo con los recursos de las Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos del ejercicio fiscal 2023, los cuales se consideraron improcedentes.
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos de las áreas responsables de validar y mantener actualizada la nómina respecto a las bajas temporales o suspensiones de pago por licencias.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Educación. Regula la prestación de los servicios de educación.</p> <p>Ley federal:</p> <p>1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Regula los casos aplicables para conceder las licencias.</p> <p>Normativa específica:</p> <p>1. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Normativa interna, en su caso:</p> <p>1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de solicitud y de autorización de licencia sin goce de sueldo de los trabajadores observados, en los cuales se establece el periodo exacto de la licencia otorgada. 2. Constancias de Servicio de los trabajadores con licencia. 3. Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP). 4. Oficios de autorización para la dispersión de la nómina. 5. Nóminas del personal y/o listas de raya pagadas con recursos del Fondo. 6. Pólizas de egresos, que demuestren que se realizaron los pagos a los trabajadores observados.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina que comprueben los pagos realizados a los trabajadores observados. 2. Estados de cuenta bancarios a nombre de la entidad fiscalizada, en los cuales se reflejen las transferencias realizadas a los trabajadores observados.

5

Pagos improcedentes o en exceso

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por el pago en exceso realizado, más el Impuesto al Valor Agregado y los intereses generados desde la fecha de pago hasta la de su recuperación o reintegro, con cargo al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado que tuvo por objeto el "Mantenimiento de las escolleras en el canal de acceso de...", debido a que en la fiscalización superior de la Cuenta Pública 2022 ya se había observado dicho monto por concepto de ajuste de costos indebidos al haberse calculado con salarios mínimos en lugar de la Unidad de Medida y Actualización (UMA); al respecto, la entidad fiscalizada efectuó un reanálisis del ajuste de costos calculado con UMA a junio de 2023, en el que determinó un monto total, al que se le restaron los pagados, por lo que el monto que debía pagarse por ajuste de costos sería de [REDACTED] pesos; sin embargo, en la estimación con un periodo de ejecución del 1 de diciembre de 2022 al 30 de junio de 2023, pagada el 23 de diciembre de 2023 y autorizada por la residencia de obra y avalada por la supervisión externa, se pagaron [REDACTED] pesos al sumarse nuevamente el monto de los [REDACTED] pesos observados en la Cuenta Pública 2022, y que en el acta de finiquito se señalan como deducidos.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramiento del servidor público, oficio de designación como Residente de obra, o en su caso, el Contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo, que evidencie que se encontraba ocupando el cargo al momento de los hechos.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa. 2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes. 3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y/o Ley de Obra Pública del Estado, en caso de que aplique. <p>Reglamentos federales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reanálisis de ajustes de costos con UMA. 2. Análisis de precios unitarios. 3. Estimación observada con su soporte documental, autorizada por el servidor público responsable, derivada del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado. 4. Bitácoras de obra.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>5. Pólizas contables de egresos.</p> <p>6. Oficios de aprobación/autorización de precios o de ajustes de precios.</p> <p>7. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).</p> <p>8. Acta de entrega-recepción.</p> <p>9. Finiquito/ Extinción de derechos.</p>
Finalidad	<p>1. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI).</p> <p>2. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso.</p>

6

Falta de autorización o justificación de las erogaciones

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Texto de la acción:** Por no proporcionar la documentación comprobatoria y justificativa del contrato correspondiente a la entrega de apoyos al campo, por la adquisición de fertilizante, debido a que el acta de entrega-recepción presentada no cumple con la debida formalización y requisición, asimismo no se acreditó la entrega de los apoyos.
- **Tipo de conducta:** Desacato (Art. 63 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramiento del servidor público u oficio de designación, que evidencie que se encontraba en funciones al momento de los hechos, o bien, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar el mismo.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato, y en su caso, anexo técnico, o pedidos de las adquisiciones y/o servicios realizados con recursos del Fondo. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de solicitud de entrega de los apoyos a los beneficiarios. 2. Padrón de beneficiarios del programa. 3. Entradas y salidas del almacén (inventario). 4. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI). 5. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de entrega-recepción.

7 Falta de autorización o justificación de las erogaciones

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por un monto de [REDACTED] más las cargas financieras generadas desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta bancaria de las Participaciones Federales a Entidades Federativas, debido a que no se presentaron las pruebas de laboratorio del contrato.
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de vigilar la calidad de los materiales, el oficio de designación como Residente de obra, o bien, el Contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>
Conductual	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p> <p>2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y/o Ley de Obra Pública del Estado, en caso de que aplique.</p> <p>Reglamento general:</p> <p>1. Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de obra pública, anexo técnico y en su caso, convenios modificatorios. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimaciones de obra, autorizadas por el servidor público responsable, derivadas del Contrato suscrito. 2. Pólizas contables de egresos. 3. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI). 4. Estados de cuenta bancarios que acrediten la salida efectiva del recurso.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generadores de obra. 2. Bitácoras de obra. 3. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), pagados. 4. Acta de entrega-recepción.

8 Otros incumplimientos de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Texto de la acción:** Por no presentar, de los contratos los reportes mensuales para acreditar los servicios de acuerdo con las cláusulas primera y quinta del contrato; [REDACTED], la entrada al almacén no tiene el cargo de las personas que autorizan y reciben los productos ni sello de la entidad; [REDACTED], la entrada al almacén no tiene el cargo de las personas que autorizan y reciben los productos ni sello de la entidad; [REDACTED], evidencia del cumplimiento de la operación, el sistema de abasto, el surtimiento de bienes, los módulos de abasto, el almacenamiento de los bienes, la distribución y administración de los insumos ni el contrato de la cuenta bancaria.
- **Tipo de conducta:** Desacato (Art. 63 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos de las áreas responsables de las requisiciones, que intervinieron en la gestión de los contratos, o bien, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>
Conductual	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Ley federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Regula los procedimientos de contratación. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos, anexos técnicos, y en su caso, convenios modificatorios. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos por los proveedores de los contratos observados, en donde se detallen los bienes y servicios pagados. 2. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI). 3. Estados de cuenta bancarios que acrediten la salida efectiva del recurso. 4. Entradas al almacén que no se encuentran debidamente requisitadas o firmadas. 5. Oficios de solicitud y autorización de pago. 6. Pólizas contables de egresos.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de entrega-recepción de los bienes.

9

Falta de documentación comprobatoria de las erogaciones o que no reúne requisitos fiscales

- **Rubro de la irregularidad:** Servicios Personales.
- **Texto de la acción:** Por realizar el pago de vales de despensa, de los que se careció de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, así como de la evidencia de que la empresa transfirió el monto correspondiente a cada trabajador por medio de monederos electrónicos.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos de las áreas responsables de realizar los pagos a proveedores y responsables de revisar que toda erogación cuente con el soporte documental.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables, así como las comprobaciones de la información financiera.</p> <p>Normativa específica:</p> <p>1. Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero.</p> <p>2. Contrato.</p> <p>Normativa interna, en su caso:</p> <p>1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>
<p>Circunstancial</p>	<p>1. Oficios de solicitud y autorización de pago.</p> <p>2. Pólizas de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa para el pago de vales de despensa.</p> <p>3. Padrón de trabajadores beneficiados.</p>
<p>Finalidad</p>	<p>1. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI), correspondientes al pago realizado a la empresa, la cual no acreditó el cumplimiento del contrato.</p> <p>2. Estados de cuenta bancarios que acrediten la salida efectiva del recurso.</p>

10

Pagos improcedentes o en exceso

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Texto de la acción:** Por pagos en exceso más los intereses generados desde la fecha de pago hasta su recuperación o reintegro, en dos contratos de arrendamientos de bienes, ya que en dichos contratos se consideraron arrendamientos de equipos por 19 meses con diversos precios unitarios, no obstante, en las facturas correspondientes se señalaron arrendamientos por únicamente 9 meses y se ajustaron los precios unitarios para pagar indebidamente la totalidad de los montos contratados.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramiento del servidor público, oficio de designación, que evidencie que se encontraba ocupando el cargo al momento de los hechos, o en su caso, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar el mismo.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p align="center">Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables. <p>Reglamentos federales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio Específico. 2. Contratos y su Anexo técnico. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
<p align="center">Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de solicitud y autorización de pago. 2. Facturas emitidas por el arrendador. 3. Pólizas de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa.
<p align="center">Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI). 2. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso.

11

Obras ejecutadas o acciones que no beneficiaron a sectores de la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema

- **Rubro de la irregularidad:** Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México.
- **Texto de la acción:** No se acreditó que se benefició a la población objetivo del fondo, pagados con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) 2024.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos que administraron los recursos del Fondo.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley general: 1. Ley de Coordinación Fiscal. Señala los rubros a los que se debe destinar el FAISMUN.</p> <p>Normativa específica: 1. Lineamientos que apliquen. 2. Contratos y anexos.</p> <p>Normativa interna, en su caso: 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) y/o identificación de localidades que no están clasificadas con alto y muy alto grado de rezago social, emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 2. Expediente técnico de cada obra (justificación de elegibilidad, beneficiarios, localidad). 3. Estimaciones de obra y generadores. 4. Croquis o planos de localización de la obra. 5. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI). 6. Estados de cuenta bancarios que acrediten la salida efectiva del recurso. 7. Pólizas contables de egresos. 8. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos por los contratistas. 9. Oficios de solicitud y autorización de pago. 10. Padrón de beneficiarios de cada obra.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Entrega-Recepción. 2. Finiquito/Extinción de derechos. 3. Acta Administrativa Circunstanciada.

12

Obras ejecutadas o acciones que no beneficiaron a sectores de la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por el incumplimiento del Programa de Apoyo a la Comunidad y Medio Ambiente (PACMA) relacionado con los trabajos y servicios de beneficio social a cargo en el contrato de obra, relativo a los trabajos de perforación direccional y vertical con barrenas y equipo direccional para pozos petroleros, integrado de la manera siguiente: correspondiente al presupuesto de dos cédulas PROA con números [REDACTED], más del presupuesto de la cédula PROA [REDACTED], las cuales no se han concluido y sin embargo los montos de dichas cédulas fueron reconocidos en el finiquito del contrato, ya que si bien se proporcionaron las facturas y una entrega parcial de los equipos adquiridos, no se proporcionaron las actas de entrega-recepción total, los oficios de conclusión de las cédulas, los oficios de reconocimiento e informes ejecutivos, los cuales son documentos necesarios para dar por concluidas y acreditadas las cédulas PROA.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA)

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de las áreas requerentes, o en caso, el contrato de obra a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa. 2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes. 3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.
<p>Conductual</p>	<p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de obra y sus Anexos. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédulas PROA. 2. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos por el proveedor. 3. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI). 4. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso. 5. Pólizas de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa. 6. Oficios emitidos por la Gerencia de Responsabilidad Social en los que informa al representante del contrato de las cédulas de ejecución de PROA.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finiquito del contrato de obra. 2. Actas de entrega-recepción parciales de los equipos adquiridos.

13

Falta de documentación comprobatoria de las erogaciones o que no reúne requisitos fiscales

- **Rubro de la irregularidad:** Recursos Asignados a Programas, Fideicomisos, Fondos, Mandatos y Contratos Análogos.
- **Texto de la acción:** Por pagos realizados por conceptos de apoyos económicos con recursos de las Participaciones Federales a Municipios, que no se encontraron respaldados con la documentación original que comprobó el gasto.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos que tenían la atribución de autorizar la entrega de apoyos y la obligación de resguardar la documentación comprobatoria y justificativa original del gasto.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <p>1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación original de las operaciones presupuestarias y contables.</p> <p>Normativa estatal:</p> <p>1. En su caso, Leyes, Reglamentos o Códigos que regulen la administración de recursos (Código Financiero para los Municipios del estado que corresponda).</p> <p>Normativa interna, en su caso:</p> <p>1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Circunstancial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de los pagos realizados por conceptos de apoyos económicos (auxiliar de bancos). 2. Pólizas de egresos de los pagos por concepto de apoyos económicos. 3. Oficios de solicitud y autorización para la entrega de los apoyos económicos. 4. Oficios de solicitud y autorización de pago. 5. Padrón o listado de beneficiarios.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de pago (SPEI/cheques). 2. Estados de cuenta bancarios que acrediten la salida efectiva del recurso. 3. Recibos firmados/acuses de recibo de beneficiarios (o constancia de ausencia).

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Texto de la acción:** Por el pago de servicios de mantenimiento sin contar con la documentación justificativa, más las cargas financieras generadas desde su disposición hasta su reintegro a la Hacienda Pública Federal (TESOFE), que se integran de la manera siguiente: de los proyectos especiales, por conceptos adicionales y extraordinarios; por herramientas, maquinaria, equipos y accesorios, que conforme lo establecido en el Anexo 1 Técnico del contrato eran absoluta responsabilidad del proveedor para la correcta ejecución de los servicios, y por el concepto de surtimiento de pipas de agua; al respecto no se acreditó el motivo y justificación del pago de estos conceptos ni la solicitud, validación y autorización de los mismos, y tampoco acreditó que dichos cambios al contrato se formalizaran a través de un convenio modificatorio.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor Público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de las áreas requirentes, que intervinieron en la gestión del contrato, o bien, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa. 2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes. 3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.
<p>Conductual</p>	<p>Ley general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Prevé que se cuente con la documentación de las operaciones presupuestarias y contables. <p>Ley federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Regula los procedimientos de contratación y ejecución. <p>Reglamentos federales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato y su Anexo Técnico. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos por el contratista. 2. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI). 3. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>4. Pólizas de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa.</p> <p>5. Oficios de solicitud, validación y autorización del pago de los servicios sin contar con la documentación justificativa.</p>
Finalidad	<p>1. Estimaciones.</p> <p>2. Número generadores.</p> <p>3. Reportes fotográficos.</p> <p>4. Croquis.</p> <p>5. Actas de entrega-recepción.</p>

- **Rubro de la irregularidad:** Servicios Personales.
- **Texto de la acción:** Por pagos improcedentes con recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos 2023 a un trabajador del Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado, del cual, no se acreditó que cumpliera con los conocimientos solicitados en la Cédula de Valuación de Puestos, toda vez que la entidad fiscalizada proporcionó copia certificada de un título de Licenciado en Filosofía y Letras y de una cédula profesional a nombre del servidor público; sin embargo, el nombre del titular, el número de cédula y el título obtenido verificado en el Registro de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública no coinciden con los presentados por la entidad fiscalizada.
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal	1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de validar los conocimientos solicitados en la Cédula de Valuación de Puestos.
Conductual	Ley federal: 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Observa los pagos por conceptos de servicios personales. Normativa específica: 1. Convenio de Coordinación. 2. Cédula de Valuación de Puestos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento emitido por la autoridad educativa donde se hace constar que el número de cédula, el nombre o el título no coinciden con el del trabajador observado. 2. Cédula de Valuación de Puestos (Código AO1807) donde se detallan los conocimientos y títulos específicos requeridos para el cargo. 3. Título y Cédula Profesional que la entidad fiscalizada aceptó como válidos. 4. Expediente laboral del trabajador observado. 5. Oficios de autorización para la dispersión de la nómina. 6. Nóminas y pólizas que demuestren que el Instituto realizó los pagos al trabajador observado.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina, que comprueben los pagos realizados al trabajador observado. 2. Estados de cuenta bancarios a nombre de la entidad fiscalizada, en los cuales se reflejen las transferencias realizadas al trabajador observado.

- **Rubro de la irregularidad:** Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- **Texto de la acción:** No se aplicaron penas convencionales por atraso, por el monto total de los bienes entregados a destiempo, por el concepto de "Instalación y suministro de sistema abre puertas automático para dos hojas abatible, incluye material, mano de obra y herramienta".
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público responsable de la recepción de los bienes, y del responsable de la autorización del pago total de la factura, o bien, el contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar el mismo.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley federal:</p> <p>1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Regula los procedimientos de contratación.</p> <p>Reglamento federal:</p> <p>1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Ley estatal:</p> <p>1. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado que corresponda.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Reglamento estatal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado que corresponda. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de adquisición y/o convenios modificatorios. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento mediante el cual se haga de conocimiento al responsable de la recepción de los bienes, y al responsable de la autorización del pago, el atraso en la entrega de los bienes contratados. 2. Orden de compra/pedido con fecha pactada de entrega. 3. Oficio de solicitud o autorización de pago con fecha posterior al documento mediante el cual se informó el atraso en la entrega de los bienes. 4. Pólizas de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago (transferencia/SPEI) del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), sin haber aplicado las penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes contratados. 2. Acta de entrega-recepción, en la cual se visualice que la fecha en la que se instaló el sistema de puertas automático fue posterior a la fecha pactada en el contrato.

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por no haber acreditado en los plazos establecidos la amortización de los anticipos otorgados conforme a los contratos.
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de supervisar el avance de las obras y aplicar los descuentos por amortización en cada estimación de pago, en su caso, el oficio de designación como Residente de obra, o bien, los Contratos a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Conductual</p>	<p>Ley federal: 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Ley estatal: 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado que corresponda.</p> <p>Normativa específica: 1. Contratos de obra pública, anexos de ejecución, y en su caso, convenios modificatorios.</p> <p>Normativa interna, en su caso: 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, entre otros.</p>
<p>Circunstancial</p>	<p>1. Póliza de egreso del pago de los anticipos.</p> <p>2. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de las estimaciones pagadas sin deducción de amortización, emitidos por los contratistas de los 13 contratos.</p> <p>3. Comprobantes de pago (SPEI) de las estimaciones.</p> <p>4. CFDI de anticipos por contrato.</p> <p>5. Comprobantes de pago (SPEI) de anticipos.</p> <p>6. Estimaciones.</p> <p>7. Garantías de anticipos (fianzas).</p> <p>8. Estado de cuenta financiero de los contratos.</p> <p>9. Estados de cuenta bancarios, que acrediten la salida efectiva del recurso.</p>
<p>Finalidad</p>	<p>1. Acta de entrega – recepción.</p>

18

Falta de operación de obras concluidas

- **Rubro de la irregularidad:** Obra Pública.
- **Texto de la acción:** Por concepto de obra terminada que no opera, por lo que no cumple con los objetivos del programa E040 Servicios de Asistencia Social Integral, los cuales incluyen conceptos de obra pagada no ejecutada.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor Público)</p>	<p>1. Nombramiento del servidor público, el oficio de designación como Residente de obra, o en su caso, el Contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo, que evidencie que se encontraba ocupando el cargo al momento de los hechos.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>
<p>Conductual</p>	<p>Ley federal:</p> <p>1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Precisa la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos y la garantía en su cumplimiento.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>Reglamentos federales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de obra pública, y en su caso, anexo técnico. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimaciones observadas, autorizadas por el servidor público responsable, derivadas del contrato de obra. 2. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de las estimaciones observadas. 3. Comprobantes de pago (transferencia/SPEI). 4. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten la salida efectiva del recurso. 5. Oficios de solicitud y autorización de pago. 6. Pólizas contables de egresos (firmadas), que demuestren la autorización para realizar las erogaciones a la empresa.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número generadores y croquis. 2. Reportes fotográficos. 3. Bitácoras de los trabajos de obra. 4. Acta de visita física de la obra. 5. Acta de entrega-recepción. 6. Finiquito/ Extinción de derechos.

19

Otros incumplimientos de la normativa al ejercicio de los Recursos Federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México

- **Rubro de la irregularidad:** Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México
- **Texto de la acción:** Por realizar pagos a trabajadores que no cumplieron con el perfil de puestos.
- **Tipo de conducta:** Abuso de funciones (Art. 57 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
Personal	1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y comprueben el cargo durante el periodo de la irregularidad de los servidores públicos responsables de validar el perfil de puestos.
Conductual	<p>Ley federal:</p> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Observa el gasto y los pagos por conceptos de servicios personales. <p>Normativa interna, en su caso:</p> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Operación, entre otros.
Circunstancial	1. Documento donde se detallen los requisitos establecidos para el perfil de puesto requerido. 2. Oficios de autorización para la dispersión de la nómina. 3. Nóminas pagadas de los trabajadores observados. 4. Expedientes de los trabajadores observados.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	5. Pólizas de egresos que demuestren el registro de los pagos que se realizaron a los trabajadores observados.
Finalidad	<ol style="list-style-type: none">1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina, que comprueban los pagos realizados a los trabajadores observados.2. Estados de cuenta bancarios a nombre de la entidad fiscalizada, en los cuales se reflejen las transferencias realizadas a los trabajadores observados.

20

Omisión o reintegro extemporáneo de recursos o intereses a la cuenta del fondo, a la TESOFE o las tesorerías estatales

- **Rubro de la irregularidad:** Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México
- **Texto de la acción:** Por no reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados conforme a la norma por conceptos y diferencias de volúmenes de obra no ejecutados que se pagaron injustificadamente con recursos del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades del ejercicio fiscal 2024 de cuatro obras que amparan cinco proyectos.
- **Tipo de conducta:** Desvío de recursos públicos (Art. 54 de la LGRA en relación con el art. 71 de la LGRA).

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Personal (Servidor público)</p>	<p>1. Nombramientos, Constancias de Servicio o Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), que acrediten la calidad de servidor público y evidencien que se encontraba ocupando el cargo al momento de los hechos, el oficio de designación como Residente de obra, o en su caso, el Contrato a través del cual se señale formalmente al responsable de administrar la ejecución del mismo.</p>
<p>Personal (Persona moral y/o física)</p>	<p>1. Cédula de identificación fiscal y Acta constitutiva, o en su caso, poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>2. Contrato en el que se identifique a la personal moral y su Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>3. Para el caso de personas físicas con actividad empresarial, la Constancia de Situación Fiscal.</p>

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
<p>Conductual</p>	<p>Ley federal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Establece las disposiciones para el ejercicio del gasto, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado. 2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Precisa la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos y la garantía en su cumplimiento. <p>Reglamentos federales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. <p>Ley estatal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado que corresponda. <p>Normativa específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos de obra pública, anexo técnico, y en su caso, convenios modificatorios. <p>Normativa interna, en su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interior, Manual de Organización, entre otros.
<p>Circunstancial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimaciones de obra acompañadas de su documentación soporte, de los contratos observados, donde conste que el servidor público las autorizó para su pago. 2. Pólizas de pago relacionadas con los contratos observados.
<p>Finalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), emitidos por el contratista. 2. Comprobantes de pago (transferencias/SPEI). 3. Estados de cuenta bancarios o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que acrediten los pagos injustificados.

Elemento	Documentación soporte que acredita el elemento
	<p>4. Actas de verificación física de las obras observadas.</p> <p>5. Actas de entrega-recepción.</p> <p>6. Finiquitos/extinción de derechos.</p>

5. Integración y envío de expedientes

La integración del expediente técnico constituye una de las etapas más relevantes del proceso de fiscalización con enfoque jurisdiccional. Es en esta fase donde los hallazgos y observaciones identificados durante la auditoría se transforman en documentación estructurada, con valor probatorio suficiente para ser presentada ante las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas.

Un expediente técnico bien integrado es condición necesaria —aunque no suficiente— para que las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras puedan desarrollar su función con eficacia. La calidad de la integración incide directamente en la posibilidad de obtener resoluciones fundadas y motivadas que acrediten la responsabilidad de los servidores públicos o particulares involucrados en las irregularidades detectadas.

5.1. Criterios de suficiencia documental

La integración del expediente deberá realizarse conforme a los criterios de suficiencia, pertinencia, competencia y relevancia probatoria, de manera que la documentación incorporada permita acreditar, de forma clara y objetiva:

- La participación de los servidores públicos o particulares involucrados;
- El incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- Los hechos observados y las circunstancias en que ocurrieron; y
- La existencia de un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de la entidad fiscalizada.

Además de la documentación que sustenta directamente la observación determinada, el expediente deberá contener los elementos que permitan demostrar la existencia de la conducta irregular y la posible responsabilidad de los sujetos involucrados. Para ello, deberán incorporarse, entre otros:

- La documentación relacionada con el desarrollo de la auditoría y las actuaciones del grupo auditor;

- Las solicitudes de información formuladas a la entidad fiscalizada y la documentación recibida en respuesta;
- Los análisis efectuados, las cédulas de trabajo y los resultados obtenidos;
- Las observaciones determinadas y las acciones emitidas; y
- Cualquier otro elemento que contribuya a sustentar la irregularidad detectada y posible falta administrativa.

5.2. Remisión a la instancia competente

Una vez integrado y validado internamente, el expediente deberá remitirse a la instancia de seguimiento, dictaminación o análisis que corresponda conforme a la normativa aplicable a la entidad fiscalizadora de que se trate. Dicha instancia será responsable de analizar los elementos que conforman el expediente y de emitir, en su caso, el pronunciamiento correspondiente respecto de la procedencia de las acciones derivadas de la auditoría.

La adecuada integración y remisión del expediente constituye una etapa fundamental dentro del proceso, toda vez que la calidad, solidez y consistencia de la documentación aportada determinará, en gran medida, la viabilidad de las actuaciones posteriores en materia de investigación, substanciación y, en su caso, la imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes.

6. Tránsito hacia sanciones

El proceso que va de la detección de una irregularidad a la imposición de una sanción involucra una cadena de actuaciones institucionales en la que participan autoridades con atribuciones diferenciadas: la autoridad fiscalizadora, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora y la autoridad resolutora. La efectividad de esta cadena depende, en buena medida, de la continuidad y calidad probatoria de la documentación generada desde las primeras etapas de la auditoría.

Los roles, plazos y procedimientos específicos que rigen cada etapa variarán según el tipo de falta administrativa de que se trate —grave o no grave— y según el marco normativo aplicable a la entidad fiscalizadora correspondiente. No obstante, la lógica procesal general es común a todos los casos y se describe a continuación.

6.1. Envío del expediente técnico a la autoridad investigadora

Cuando la instancia competente concluya el análisis de la documentación presentada por la entidad fiscalizada y determine que las observaciones formuladas no han sido solventadas, se generará el pronunciamiento o dictamen correspondiente que acredite dicha circunstancia. A partir de este momento, deberá continuarse con la integración del expediente, incorporando la documentación suficiente, pertinente y competente que sustente las observaciones no solventadas y que pueda dar lugar al procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas.

El expediente técnico, junto con el dictamen que corresponda, será remitido a la autoridad investigadora competente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la normativa aplicable en cada ámbito de gobierno. La finalidad de esta remisión es que dicha autoridad analice los elementos obtenidos durante el proceso de fiscalización y la etapa de seguimiento, y determine la posible existencia de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas.

Para que esta etapa sea efectiva, resulta indispensable que el expediente remitido cuente con documentación suficiente para acreditar los aspectos señalados en el numeral 5.1. *Criterios de suficiencia documental*, del presente instrumento.

La calidad del expediente en esta etapa es determinante, ya que constituye la base sobre la que se desarrollará la investigación y, en su caso, se elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando del resultado de la investigación se adviertan elementos suficientes para presumir la comisión de faltas administrativas graves, la autoridad investigadora formulará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presentará ante la autoridad substanciadora competente, para la continuación del procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6.2. Proceso de substanciación

La autoridad substanciadora, dentro del plazo previsto en la normativa aplicable, se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. En caso de advertir omisiones o imprecisiones, podrá prevenir a la autoridad investigadora para que las subsane o aclare los hechos narrados en el informe.

Una vez admitido el informe, la autoridad substanciadora ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca a la audiencia inicial, con indicación precisa del día, lugar, hora y autoridad ante la que se llevará a cabo. Los plazos entre el emplazamiento y la celebración de la audiencia, así como los correspondientes a cada etapa procesal posterior, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

En la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración y ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia; a partir de ese momento, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo las de carácter superveniente.

Después de haber concluido la audiencia inicial, y tratándose de faltas administrativas graves, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar a la autoridad resolutora competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío.

6.3. Vinculación entre fiscalización y sanción

Una vez que la autoridad resolutora reciba el expediente, deberá notificar a las partes sobre su recepción. Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.

Concluido el desahogo de pruebas, se abrirá el periodo de alegatos conforme a los plazos previstos en la normativa aplicable. Transcurrido dicho periodo, la autoridad resolutora declarará cerrada la instrucción, dictará la resolución que corresponda dentro de los plazos legalmente establecidos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y procesales correspondientes. A partir de este momento, el asunto transita de la esfera administrativa de investigación y substanciación hacia la etapa jurisdiccional, en la que se analizarán los hechos, las pruebas aportadas y los argumentos de las partes para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

Durante esta etapa, la solidez de la documentación integrada desde las fases de auditoría, seguimiento e investigación adquiere especial relevancia, ya que permitirá acreditar ante la autoridad resolutora:

- La conducta atribuida al presunto responsable;
- Su participación en los hechos observados;
- El incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables; y
- La afectación ocasionada al erario o al patrimonio del ente público, cuando corresponda.

Como resultado del procedimiento, la autoridad resolutora emitirá la resolución que corresponda, en la que podrá determinar la existencia de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o bien resolver la inexistencia de los elementos necesarios para acreditar la conducta imputada.

Dicha resolución constituye la culminación del proceso iniciado con la fiscalización. Sin embargo, la efectividad de esa resolución no depende únicamente de la actuación de dichas autoridades: depende, de manera determinante, de la calidad con que se documentaron los hechos desde la auditoría, de la solidez con que se integró el expediente, y de la continuidad probatoria que se mantuvo a lo largo de todas las etapas del proceso.


En este sentido, las matrices, criterios y orientaciones contenidos en este instrumento tienen como propósito contribuir a que cada irregularidad detectada cuente, desde su origen, con el soporte documental necesario para recorrer con firmeza el camino que va de la auditoría a la sanción, con independencia del ámbito de gobierno o del tipo de entidad fiscalizadora o de control de que se trate, fortaleciendo así la efectividad de la fiscalización y su contribución al combate a la corrupción y a la rendición de cuentas.

7. Fuentes de consulta

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Recuperado el 08 de abril de 2026, de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf>
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Recuperado el 21 de mayo de 2026, de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>



¡UN MEXICO SIN CORRUPCIÓN ES POSIBLE!

 55 5200 1500

 asf@asf.gob.mx

 Carretera Picacho-Ajusco 167, Col. Fuentes del Pedregal, Alcaldía Tlalpan, 14110, CDMX

asf.gob.mx

 Auditoría Superior de la Federación

 ASF_Mexico

 Auditoria_superior

