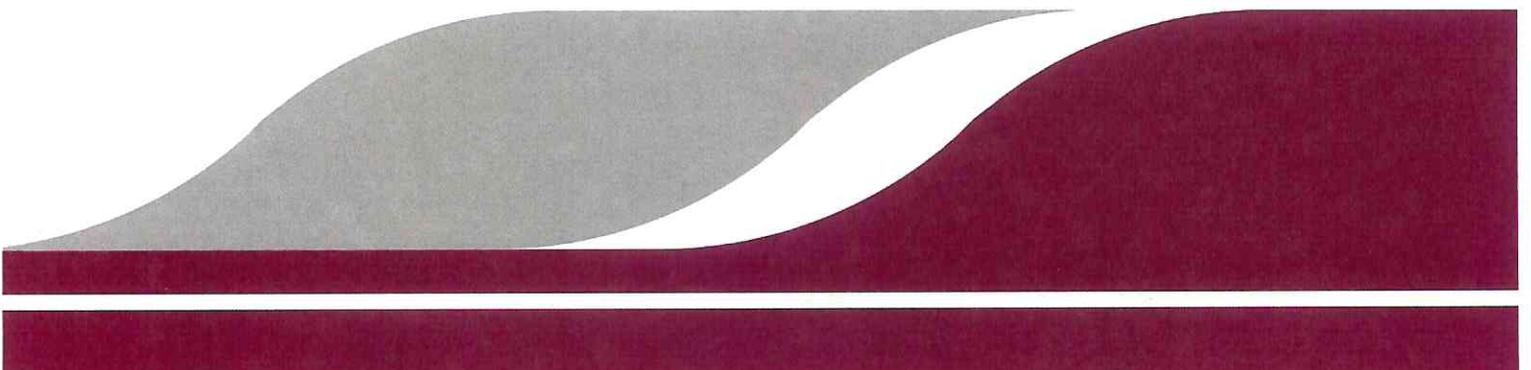




# **Lineamientos de Soporte Técnico- Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

APROBADO 14 DE DICIEMBRE DE 2018



## **Antecedentes**

Derivado de los cambios al marco jurídico que rige al Instituto Superior de Auditoría y fiscalización, la institución ha sufrido diversas modificaciones en torno a sus funciones, competencia, facultades y obligaciones, por lo que en razón de lo anterior es necesario actualizar los procesos mediante los cuales esta Institución realiza sus labores, así como realizar aquellas adecuaciones de carácter organizacional, operativo y de cualquier otro aspecto que le permitan cumplir con los nuevos retos, y sobre todo con el compromiso de este órgano autónomo hacia la sociedad sonorense en apego a los principios que rigen su actuación consagrados en el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

## Objetivo

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, cuente con un documento mediante el cual se delimiten los pasos y acciones a seguir durante el desarrollo de los procesos que lleva a cabo en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la institución, que permita mantener el más alto estándar de calidad y consistencia en dichos procesos, así como otorgar certeza respecto de los mismos a las Unidades Administrativas del Instituto o bien a cualquier usuario o solicitante de servicios de apoyo a consulta técnico-jurídica que ésta Dirección General provea.

## Objetivos Específicos

- Establecer y delimitar puntualmente, las actividades y acciones a seguir frente a una solicitud concreta por parte de las Unidades Administrativas de este Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización o bien de algún agente externo al mismo.
- Que las unidades administrativas de este instituto que lo soliciten, obtengan soporte técnico-jurídico en forma eficiente, suficiente, expedita y clara, que les facilite la toma de decisiones y obtengan de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la orientación que necesiten.
- Simplificar el proceso de soporte técnico-jurídico, a fin de agilizar la ejecución del mismo y evitar con ello obstaculizar o entorpecer las tareas y procesos de las Unidades Administrativas del Instituto, sino por el contrario, sirva como una herramienta útil y confiable para las mismas.

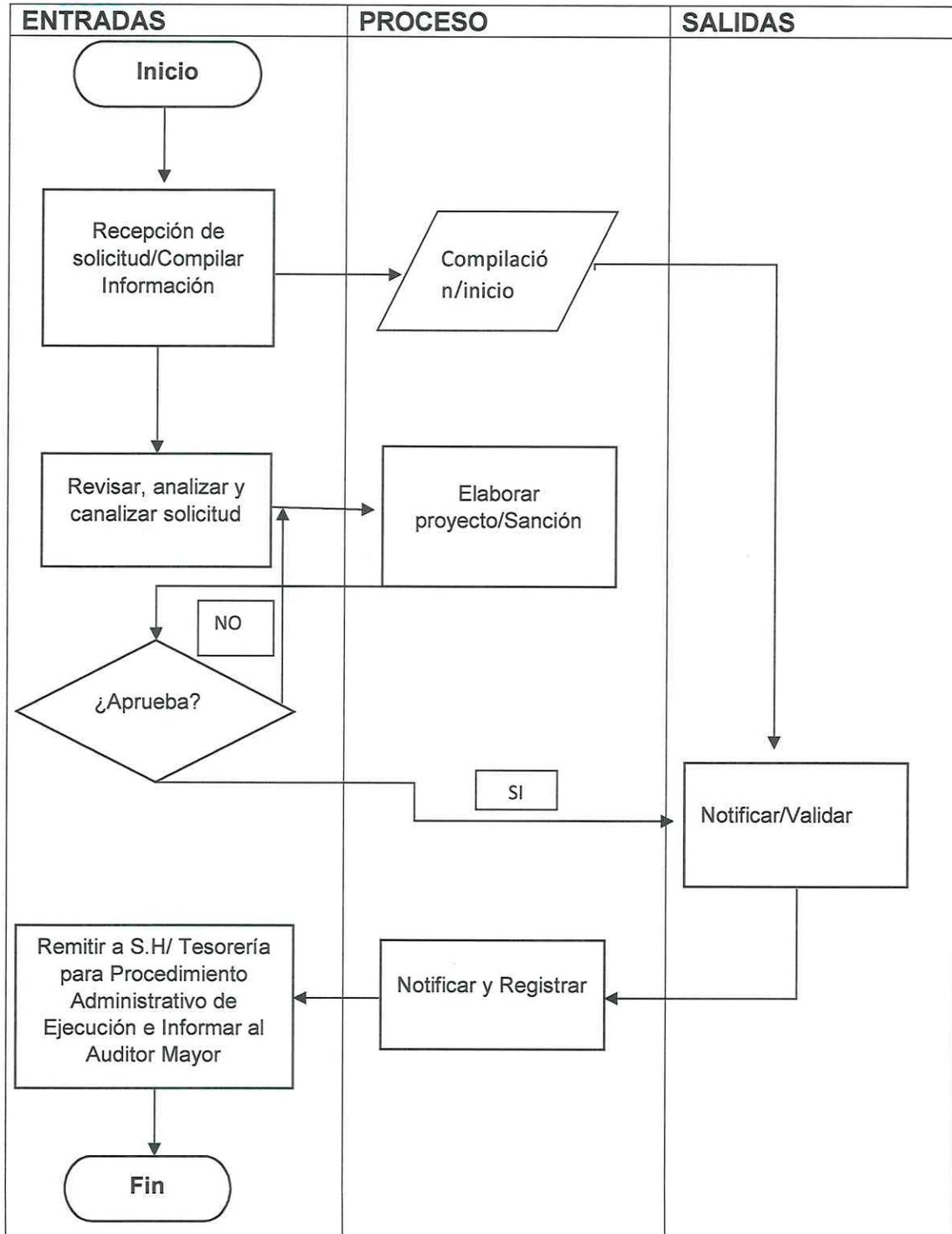
## Alcance

El alcance del presente lineamiento abarca desde la recepción de la solicitud de apoyo jurídico hasta la respuesta que esta Unidad Administrativa emitiera en torno a la misma o bien la notificación y registro de pago de sanción por violaciones a las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, según fuere el caso.

## Políticas

- Las respuestas de soporte jurídico que emita la Dirección General de Asuntos Jurídico deberán contar con la debida fundamentación y motivación.
- Las notificaciones y acuerdos de sanción deberán de igual manera elaborarse en estricto apego a las disposiciones legales aplicables a fin de evitar nulidades relacionadas con la falta de fundamentación y motivación de las mismas.
- Las respuestas de soporte jurídico deberán ser exhaustivas a fin de satisfacer en la medida de lo posible todos los puntos a tratar y materia de la solicitud que les den origen.
- Fomentar la divulgación de normatividad e información de interés y utilidad para el Instituto y las unidades administrativas que lo conforman.

### Descripción del Lineamiento



### **Recepción de Solicitud Interna/Requerimiento de Intervención o Apoyo Jurídico**

1. Recibir solicitud, misma que puede presentarse indistintamente ya sea de forma verbal, mediante memorándum o bien en formato libre dirigido al titular del área jurídica. Se acusará el recibo de la solicitud mediante la antefirma del funcionario del área jurídica que reciba dicha solicitud, turnándola a la brevedad posible al titular del área jurídica o bien la recibirá directamente éste último para su atención.

### **Revisar, analizar y canalizar solicitud**

2. Previa revisión y análisis, la solicitud planteada deberá ser canalizada junto con las indicaciones e instrucciones que correspondan al personal jurídico que determine el titular del área como responsable de darle atención y respuesta a la misma.

### **Elaborar Propuesta de Respuesta**

3. En la elaboración de una propuesta de respuesta, se procederá conforme a lo siguiente:

Se elaborará un proyecto de respuesta que genere opciones de trabajo, las que podrán ser verbales o escritas; procurando además que la revisión de la normatividad aplicable al caso deberá ser realizada.

Fundamentar y motivar debidamente el proyecto de respuesta en aquellos casos en que sea requerido.

Presentar el proyecto ante el titular del área para su aprobación y firma, o de considerarlo necesario, podrá devolver el asunto con las consideraciones pertinentes para redactar un nuevo proyecto en el que se contengan las nuevas consideraciones y/o modificaciones al proyecto original para su ulterior aprobación y firma.

La respuesta definitiva deberá ser presentada en formato memorándum si el destinatario es interno, y mediante oficio si el destinatario es externo, acompañando la respuesta con la documentación que corresponda o que hubiere sido solicitada.

Para el supuesto de apoyo en la determinación de normatividad infringida, se procederá conforme a los pasos anteriores, substanciando el procedimiento hasta su conclusión, la respuesta podrá proporcionarse mediante los medios antes señalados e incluso hasta el llenado de la normatividad infringida en el sistema electrónico de captura que para tales efectos provea el área Informática del Instituto.

### **Solicitud de Elaboración de Sanciones**

4. En el caso de apoyo jurídico para la imposición de sanciones por incumplimiento de disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior detectadas por las áreas del ISAF se procederá conforme a lo siguiente:
  - 4.1. Se recibirá la solicitud de sanción vía memorándum que elaborarán aquellas áreas que soliciten la aplicación de sanciones, se procede después a determinar el importe de la sanción en función de la infracción de conformidad con lo siguiente.
  - 4.2. Se procederá a verificar que se cuente con la información básica del funcionario a sancionar, de no contar con la misma, se solicitará mediante oficio a la autoridad competente para que la remita.
  - 4.3. Se elaborarán los acuerdos en formato libre y oficios de notificación de sanción, con la debida fundamentación y motivación, los cuales deberán ser remitidos al Auditor Mayor para su firma. En el acuerdo respectivo se plasmarán las consideraciones de hecho y de derecho que dieron motivo a imponer la sanción, así como los criterios y circunstancias tomadas en cuenta para efecto de cuantificar la sanción impuesta.
  - 4.4. Una vez firmado por el Auditor Mayor el acuerdo y oficio de notificación de sanción, serán debidamente notificados al infractor por el personal que hubiere sido designado para tal efecto y una vez realizada dicha notificación, se procederá a dar de alta en el formato libre electrónico para efecto de computar el término de pago voluntario correspondiente.

## Seguimiento

5. Con la finalidad de dar seguimiento a la recuperación de sanciones pendientes de pago a través del procedimiento administrativo de ejecución, el ISAF podrá hacerlo por conducto de la Secretaría de Hacienda Estatal o de las Tesorerías Municipales según fuere el caso.

## Recepción de Pagos

6. Una vez notificada la sanción Asuntos Jurídicos turnará copia del oficio de notificación al área Administrativa con la finalidad de que se efectúen los asientos contables correspondientes.

Cuando Asuntos Jurídicos tenga conocimiento de que se haya efectuado un pago por este concepto, mediante la exhibición de copia del depósito correspondiente, se procederá dando de baja la sanción del registro de sanciones por recuperar, remitiendo también copia de la misma al área administrativa, y en caso de no recibir pago, se procederá conforme el punto 5 anterior.

## Informar

7. De las acciones tomadas en relación con la imposición de sanciones y del estado que guardan las mismas, se informará al respecto en el Informe Anual de Actividades que presenta el Auditor Mayor.

## Compilación y Divulgación de Normatividad de Interés

8. El personal jurídico del área, periódicamente consultará las portales oficiales y medios de publicación oficial gubernamentales, con el objeto de conocer información o normatividad de interés para la institución, procediendo a hacer acopio de la misma y divulgarlas mediante formato memorándum, escrito libre, correo institucional, o cualquier otro medio que permita de manera eficiente, económica e inmediata hacer del conocimiento cualquier información a las distintas áreas del ISAF.

## Productos y Plazos.

Los conforman los oficios y memorándums de respuesta a solicitudes de soporte jurídico, así como oficios y acuerdos de sanción por infracciones a las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, divulgación de normatividad de interés, mismos que deberán tramitarse, divulgarse o notificarse según fuere el caso, en el menor tiempo posible atendiendo a las cargas laborales del área jurídica, así como a las distancias y limitaciones geográficas entre los destinatarios de las notificaciones o productos que el área jurídica emita.

## Información Documentada

Documento	Distribución, Acceso, Recuperación y Uso	Almacenamiento y Preservación	Conservación y Disposición
Acuse de recepción de Oficio de Notificación de Sanción	Archivo de la DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Acuerdo de Sanción	Archivo de la DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Acuse de recepción de Oficio o de Memorandum de Respuesta a Solicitud de Soporte Jurídico	Archivo de la DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Solicitudes de Soporte Técnico-Jurídico	Archivo de la DGAJ/Correo Electrónico	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Proyectos de Respuesta	Archivo Digital	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Determinación de Normatividad Infringida	Sistema	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Registro de funcionarios sancionados	Archivo Digital	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Constancia de pago de sanciones	Archivo de la DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años
Compilación y Divulgación de Normatividad de Interés	Archivo de la DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3 años

### Aprobación

Autor	Aprobó
ADOLFO DAVILA FONTES	OMAR ARNOLDO BENITEZ BURBOA
	