

Responde a las siguientes preguntas de manera amplia, con la motivación y el fundamento que corresponda en su rol de titular del Órgano Interno de Control.

1. En cuanto al procedimiento de contratación pública.

1.1. Describe a detalle que observas en el caso (la teoría del caso) y las presuntas irregularidades que adviertes dentro del procedimiento de contratación y prestación del servicio.

Respuesta:

Toda denuncia de actos de corrupción se debe de atender, independientemente de los conductos que se hayan recibido o nos notifiquen (Redes Sociales, Periódicos, Telefónicas, Personales, Etc.)

Del análisis del caso hay presunta comisión de hechos irregulares, por parte del responsable de la unidad centralizada de compras, por la posible colusión con el dueño de la empresa, "Servicios Integrales de Medicina para el Deporte, S.A. de C.V. aunado a que el servidor público aludido no manifestó conflicto de interés, en su declaración de situación patrimonial y de intereses.

Se identifican similitudes en el contrato, presuntamente alteraron las fechas de ambos contratos, además del incremento al 100% del importe de la contratación de un contrato a otro

Se contabiliza como un gasto la contratación del servicio, para evadir los posibles controles internos

No se tuvo un testigo social en el proceso; No se solicitó fianza al proveedor; El proveedor ni está registrado en el padrón de proveedores.

Se tiene un funcionario corrupto que es socio de la empresa cuestionada y beneficiada con la licitación

Al parecer no se acreditó la correcta justificación acerca de la necesidad del servicio contratado, ya que otro OPD del municipio había contratado el mismo servicio a la misma empresa sólo que un año antes.

Siempre y durante el proceso de compra revisar constar y verificar que:

Constatar y verificar si la licitación está incluida dentro del Programa de Adquisiciones.

Revisar si se tiene presupuesto y si está autorizada la licitación, de conformidad a:

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, Contratación de Servicios del Estado de Jalisco (LCGECSJAL)

Artículo 50

Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto, salvo por lo previsto en la presente Ley. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- Constatar si el proveedor está registrado en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) de la Dirección de Adquisiciones
- Verificar si el proveedor cumplió con los requisitos previstos en:

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, Contratación de Servicios del Estado de Jalisco (LCGECSJAL)

Artículo 20:

1. Para ser inscritos en el RUPC, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Presentar las constancias de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente;
 - II. Presentar el alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social, así como encontrarse al corriente en el pago de cuotas obrero patronales, o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios; y
 - III. Presentar constancia de la que se desprenda estar al corriente en el pago del impuesto sobre nóminas en el Estado de la Registro Único de Proveedores y Contratistas RUPC

- Verificar la investigación de mercado, si se cumplió con lo especificado en:

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, Contratación de Servicios del Estado de Jalisco (LCGECSJAL)

Artículo 13:

1. La investigación de mercado deberá proporcionar al menos la siguiente información:
 - I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
 - II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
 - III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y
 - IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional y/o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.
2. La investigación de mercado deberá llevarse a cabo por el área requirente, con tiempo suficiente para que las convocantes analicen la información pertinente.
3. La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar al menos los siguientes elementos:
 - I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos
 - III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y
 - IV. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.
4. La elaboración de la investigación de mercado estará a cargo del área requirente, y deberá acompañarse al documento mediante el cual se haga la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente
- Verificar que se hayan incluido en la licitación los testigos sociales según lo establece:
Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, Contratación de Servicios del Estado de Jalisco (LCGECSJAL)
Artículo 37:

1. En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública se deberá prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.
2. Los Testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que determine la Contraloría y los Órganos internos de control de los Entes Públicos, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del ente público.
3. La Contraloría tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página electrónica de cada ente que lleve a cabo el proceso de licitación, y en la página que la Contraloría o del Órgano interno de control correspondiente implementen para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.

Otros Procedimientos:

- Iniciar procedimientos administrativos de rescisión de contrato con el proveedor
- Iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa
- Fincar créditos fiscales a los responsables
- Elaborar y presentar Denuncia Penal

○ Otras observaciones:

- Hay sobreprecio entre el costo de mercado y el contratado
- Irregularidad en la contratación al no tener garantías de cumplimiento
- No debió pactarse contrato, porque el proveedor no está registrado en el padrón de proveedores
- Las denuncias deben investigarse por la Contraloría
- Investigar las faltas administrativas no graves de parte de la Contraloría (Substanciación)
- Denuncia a la Fiscalía Especializada de Delitos de Corrupción, por cohecho, uso ilícito de atribuciones, ocultamiento o falsificación de rendimientos y tráfico de influencias

1.2 Describe cuáles pudieran ser las posibles faltas administrativas que identificas, si son graves o no graves y quién o quiénes pudieron haberlas cometido. ¿Advierte la comisión de algún delito?

RESPUESTA

Son faltas graves del servidor público y de los representantes y apoderados legales de la empresa, a saber

Las presuntas irregularidades serían:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 70 (Colusión)

Incurrirá en colusión el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

Por lo anterior se Iniciará procedimiento a los particulares vinculados a la empresa “Servicios Integrales de Medicina para el Deporte, S.A. de C.V, por presunta Colusión en virtud de que no se cuenta con el expediente del procedimiento de adjudicación de la contratación respectiva.

Artículo 58 (Conflicto de interés)

Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Artículo 60 (Enriquecimiento oculto)

Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

1.3 Especifique que actuaciones le corresponde realizar (de acuerdo a sus competencias) a cada uno de los 3 OIC municipales: al del municipio, al del OPD de Servicios de Salud y al del OPD de Servicios Deportivos.

RESPUESTAS:

Recabar toda la información y documentación disponible del proceso de la licitación, desde la solicitud de la dependencia y hasta el pago del servicio prestado por el proveedor



Elemento a recabar en el proceso de investigación para acreditar la falta al servidor público:

- Nombramiento del servidor publico
- Declaración de evolución patrimonial, de intereses y de declaración del ISR
- Información del servidor público y sus familiares: Personal, bancaria, empresarial
- Documentación original o copias certificadas de las constancias obtenidas durante la fiscalización
- Información a recabar el Registro Público de la Propiedad y Comercio
- Información del padrón vehicular
- Información de cuentas de bancos (Solicitar a la CNVB)
- Videos, grabaciones, email, redes sociales,
- Normatividad transgredida
- Copias de estados de cuenta en donde conste el deposito aludido
- Pruebas y documentos testimoniales
- Accesos al equipo de cómputo para verificar las fechas de los documentos elaborados

Otros procedimientos a aplicar:

- Estados de cuenta para verificar pagos o traspasos
- Documentación original o copias certificadas de las constancias obtenidas durante la fiscalización
- Información a recabar el Registro Público de la Propiedad y Comercio

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- Visita ocular al negocio
- Verificación de IFE, Comprobante de domicilio, Acta constitutiva y poderes (Revisar el Registro Público de Comercio)

Elementos de investigación al particular involucrado

Ley General de Responsabilidades Administrativa

Inicio de la investigación

Artículo 90.

En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

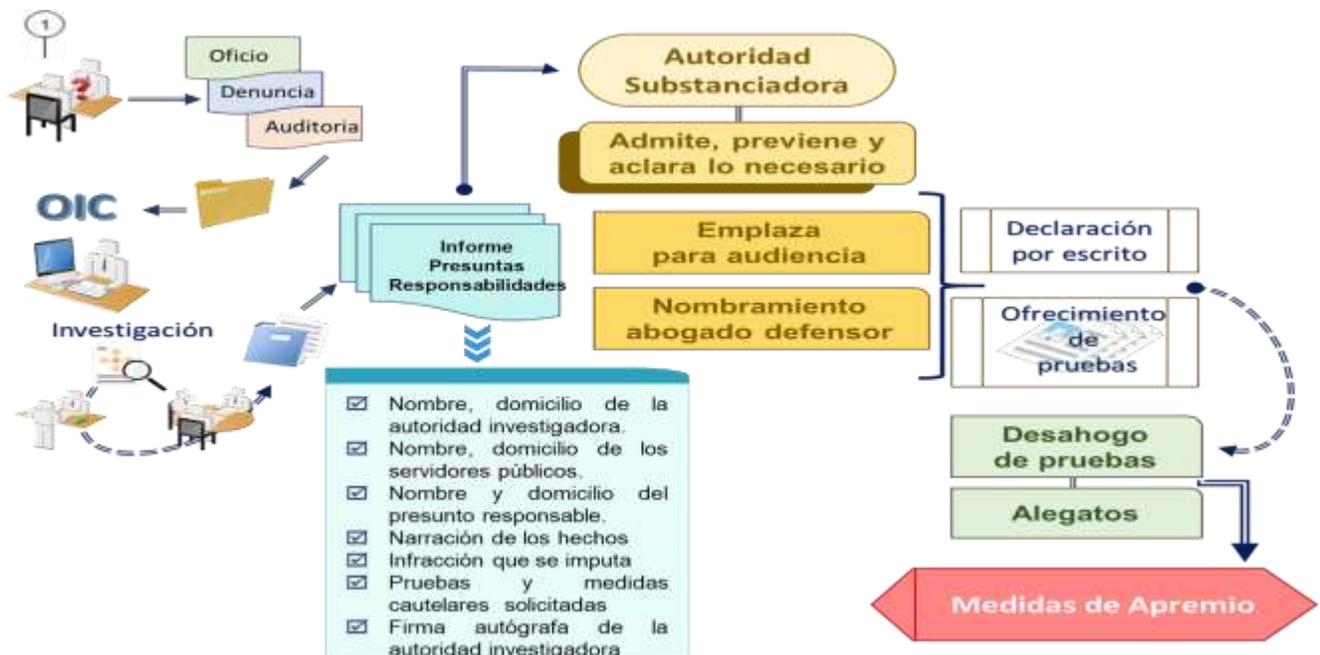
Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 91.

La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

2. Respeto de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.



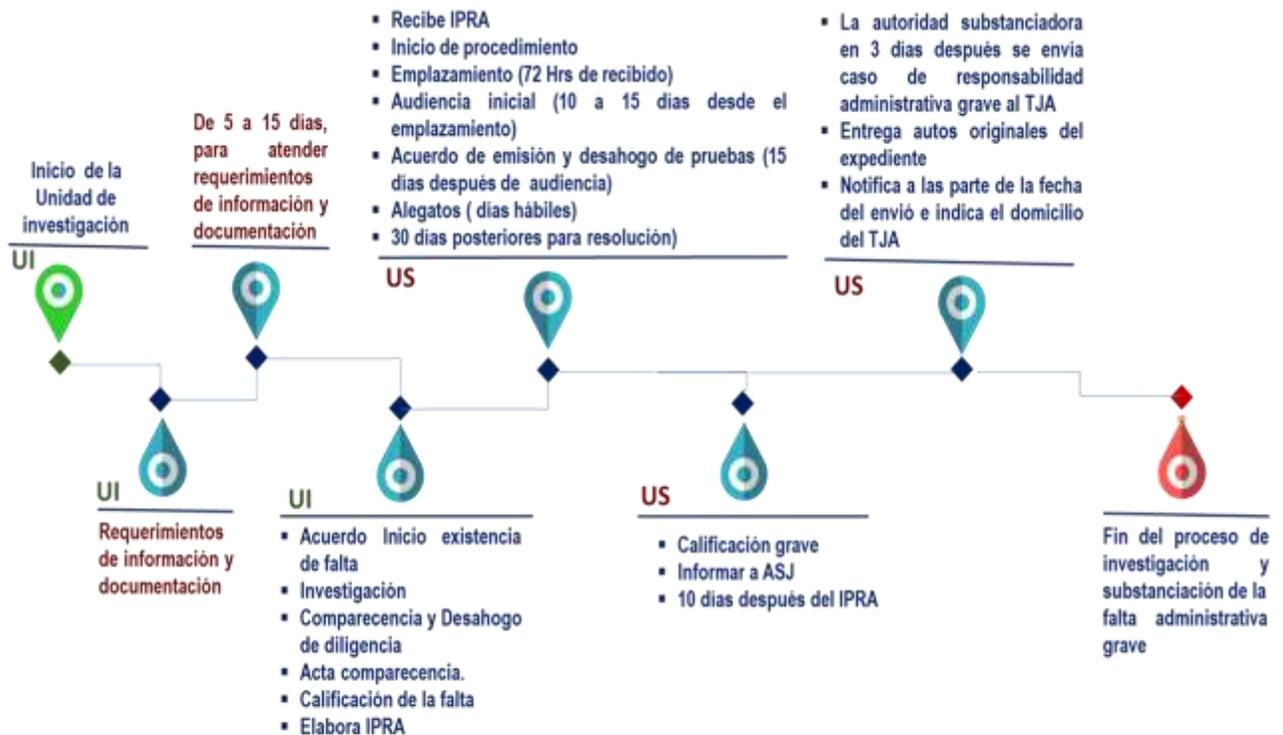
2.1 En la etapa de investigación, qué diligencias ordenaría para allegarse de información y pruebas necesarias para soportar la presentación de un eventual Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

RESPUESTAS:

- En el proceso de las actividades de investigación, en la revisión del expediente se deberá constar que contenga:
 1. Acuerdos del trámite, en donde conste la recepción e integración de las promociones, información, y documentación
 2. Acuse de recibo de los oficios de las solicitudes de información y entrega de documentación
 3. Información laboral recaba del expediente laboral del presunto responsable servidor público, entre otros cargo o comisión, domicilio personal, ubicación física de su empleo, teléfono particular y del lugar de trabajo, trayectoria y movimientos de personal y otros datos que se consideren importantes para la investigación
 4. Recabar, guardar y custodiar las notificaciones a los investigados
 5. Al no localizar en el domicilio al presunto responsable, documentar las actas de diligencias que se llevaron a cabo para la búsqueda y localización de otros domicilios en lo que se podría emplazar al supuesto responsable.
 6. Medios y elementos de prueba (Datos, pruebas, procedimientos aplicables, declaraciones por escrito de los inculpados, Etc.) con los que está acreditando los hechos denunciados.
 7. Acta e informe de conclusión de la investigación y calificación del caso investigado
 8. Oficio en donde se dio parte a la autoridad substanciadora o de resolución, en donde se debe detallar las constancias que integran el expediente, las cuales deben estar debidamente foliadas, selladas y rubricadas, y sin alteración del contenido del documento.
- La Dirección de investigación deberá emitir el Informe de Presuntas Responsabilidades administrativas, de acuerdo a lo enunciado en el Art. 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras aplicables, además dar vista a la autoridad substanciadora para que proceda en consecuencia de acuerdo al Art. 209 de la LGRA.
- Presentar la denuncia ante la Fiscalía Anticorrupción del Estado, por el presunto delito en que se haya incurrido de parte del servidor público. Acompañando a la denuncia todos y cada uno de los documentos, información que se pueda considerar para la persecución del hecho ilícito.
- La Dirección Substanciadora al recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público, debe integrar al expediente la información documentación siguiente:
 1. Emisión de caratula que genera el Sistema de Organización de Archivos (SOA)
 2. Oficio por el que se turna el informe
 3. Informe y anexo de la presunta responsabilidad administrativa
 4. Auto preparatorio sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa y el emplazamiento del presunto responsable, pudiendo emitir el acuerdo de:
 - Prevención o aclaración

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- Improcedencia
- Sobreseimiento,
- Admisión (Artículos 195, 196, 197 y 208 fracciones I, II, III de la LGRA
- La Dirección Substanciadora, al ser una falta administrativa calificada como GRAVE, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 208, fracciones I a VII y del Artículo 209 fracción I de la LGRA, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Constancia de emplazamiento al presunto responsable, así como las constancias de citación a las partes que deban concurrir al procedimiento (Fracción II)
 - b. Acta en donde conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas. (Fracción V)
 - c. Promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento: (Fracción IV)
 - d. Remitir al tribunal competente los autos originales del expediente y notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto
- Al remitir el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, hay que integrar todos los elementos antes expuestos y generar:
 1. Acuerdo de remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa,
 2. Oficio de envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, detallando las constancias que integran el expediente, debidamente foliadas, selladas y signadas, sin alterar el contenido del documento, las hojas en blanco se cancelan con el sello “Sin Texto”
 3. Notificación a las partes respecto de la fecha de su envío indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto. (Artículo 209, Fracción I de la LGRA)
 4. En lo anterior las rutas y procesos será como sigue:



Nota:

- ⊗ No inicio de procedimiento en 30 días naturales, habrá delito del investigador. Art. 64 LGRA
- ⊗ Prescripción faltas No graves 3 años y Faltas graves en 7 años. Art. 74, LGRA

Ley General de Responsabilidades Administrativa

Sanciones a particulares por faltas

Artículo 82.

Para la imposición de las sanciones por Faltas de particulares se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. El grado de participación del o los sujetos en la Falta de particulares;
- II. La reincidencia en la comisión de las infracciones previstas en esta Ley;
- III. La capacidad económica del infractor;
- IV. El daño o puesta en peligro del adecuado desarrollo de la actividad administrativa del Estado, y
- V. El monto del beneficio, lucro, o del daño o perjuicio derivado de la infracción, cuando éstos se hubieren causado.

2.2 De las posibles faltas administrativas que advirtió, ¿Cuáles serían las pruebas idóneas para acreditar tanto la existencia de la posible falta administrativa, así como para vincular a los presuntos responsable al procedimiento de responsabilidad administrativa?

RESPUESTAS:

Si el servidor público incurrió en actuación de conflicto de intereses y otras faltas al intervenir por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación, o resolución de un asunto en el que tenía conflicto de intereses o impedimento legal conforme al:

Se inicia una auditoría a la dependencia municipal para tener más elementos para la investigación por las presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público municipal

- Mandar oficio a la Dirección de Investigación por los presuntos actos u omisiones que se identificaron y detectaron que provocaron falta o irregularidad a la normatividad.
- Elaborar informe con información y/o documentación basta, suficiente de los antecedentes y hechos
- En la narrativa describir a las presuntas personas involucradas que cometieron las irregularidades
- Detalla y precisar el monto económico de o las partidas que están causando el daño patrimonial
- Con lo anterior la Dirección de Investigación deberá proceder de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- El área investigadora deberá emitir el acuerdo de radicación el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Lugar y fecha de elaboración
 - Datos del denunciante en el caso de que sea identificable
 - Nombre y cargo del servidor público y de los particulares involucrados

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- ☑ Detalle resumido de los hechos
- ☑ Fundamento legal que otorga la facultad a la autoridad para conocer el asunto
- ☑ Acciones y líneas de investigación aplicables según los procedimientos que se consideren necesarios para la revisión del caso.
- ☑ Descripción de la información, indicios, documentación y elementos de convicción con lo que acreditan la conducta presuntamente irregular
- ☑ Orden de asignación del registro en el sistema de atención de denuncias
- ☑ Firmas de los servidores públicos facultados para la formulación de las actuaciones, así mismo del personal que haya intervenido.

Otros documentales

1. Documentales públicos:
 - Expediente de licitación.
 - Partidas de nacimiento que acrediten parentesco.
 - Declaración de Situación patrimonial y de Intereses.
 - Evolución patrimonial que refleje enriquecimiento inexplicable.
2. Confesional a cargo de los denunciados, (se señala esta probanza en el supuesto de que los denunciados reconozcan las conductas imputadas, a fin de acogerse en el beneficio de la reducción de sanciones).
3. **Por lo que toca al control interno y como parte de las acciones tendientes a prevenir hechos de corrupción a cargo del Órgano Interno de Control.**



- 3.1 Qué recomendaciones, en cuanto a buenas prácticas, haría al Comité de Adquisiciones u otras áreas internas, para prevenir eventuales conflictos de interés y mejorar los procedimientos de compras públicas.

RESPUESTAS:

- Solicitar, verificar el registro de proveedores
- Solicitar y registrar testigos sociales
- Solicitar el Manifiesto bajo protesta de decir verdad de No conflicto de intereses.

Juan Antonio Quintanilla Ríos

- Verificación de las actas constitutivas y apoderados de los participantes, constar en el Registro Público de la Propiedad la inscripción de los proveedores
- Verificar en la base de datos de proveedores vs los empleados y funcionarios del ayuntamiento
- Protocolo de actuación que prevea la videograbación de las reuniones oficiales y extraoficiales de los participantes en los procesos de compra pública.
- Revisar y evaluar el proceso de compras:



3.2 ¿Ordenaría la práctica de algún tipo de auditoría y en caso afirmativo, qué información debe arrojar y sus principales etapas?

RESPUESTAS:

Se ordenaría una Auditoría especial, con motivo de las irregularidades y observaciones determinadas, recomendando se lleve a cabo los procesos y rutas siguientes:



1. Planeación Específica

Procedimiento que se realiza para seleccionar los sujetos y objetos de revisión, los programas de auditoria específicos del ente a auditar

2. Planeación Detallada

Procedimientos preventivos del ambiente del control interno, de prevención y detección de riesgos corrupción, solicitar y recabar información y/o documentación basta y suficiente del ente a auditar, aplicación de los procedimientos de auditoria, aplicación de medidas de control de calidad de la auditoria a desarrollar, programas de supervisión.

I. Evaluación del examen de control interno

- Verificación de los sistemas, mecanismos y registros del control interno en la entidad auditable, constatando y revisando su aplicación, efectividad, evaluación, Comunicación, y Seguimiento de las medidas e irregularidades del control interno



II. Evaluación y aplicación de los riesgos de corrupción.

- Identificación, evaluación, medición y calificación del tipo de riesgo (Alto, Mediano, Bajo), Priorización y Administración del riesgo (Impacto: bajo, moderado, alto)



III. Inicio, rutas y desarrollo de la auditoria

- Planeación detallada
- Comisión y asignación de los auditores
- Oficio de requerimiento
- Acta de inicio de auditoria
- Elaboración y ejecución del trabajo de auditoria, mediante la utilización de técnicas y procedimientos de auditoria, evidencia de la auditoria con papeles de trabajo, evidencia suficiente y documental de los hallazgos y observaciones de la auditoria.
- Comentar las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditoria
- Preparación y elaboración del informe de auditoria
- Acta y oficio del cierre y conclusión de la auditoria
- Oficio de la entrega y envío del informe de auditoria

IV. Desarrollo de la auditoria

▪ **Supervisión**

Todas las actividades y auditorias debe ser supervisados por los coordinadores y jefes de área, ya que se debe de orientar y guiar al personal asignado en la ejecución del trabajo de auditoria.

▪ **Obtención de evidencia**

Se debe documentar todo el trabajo de la auditoria, obteniendo evidencia documental, suficiente, competente, relevante y calidad

La documentación de la auditoria es base para la fundamentación de los hallazgos y observaciones, para la elaboración del informe y opinión de la auditoria al ente auditables

▪ **Papeles de Trabajo:**

Conjunto de cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el auditor, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados que sustentan las observaciones, recomendaciones, y conclusiones incluidas en el informe correspondiente.

▪ **Archivo y custodia de documentación y papeles de trabajo de la auditoria**

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad auditable, ya sea documentación, medios magnéticos, ópticos, electrónicos (CD, USB, Etc.) una vez analizada y utilizada se resguarda, debidamente clasificada y etiquetada en lugar seguro

▪ **Aclaraciones de resultados preliminares y finales**

Durante el desarrollo de la auditoria, los resultados, y observaciones se comunicarán al área auditada con el objeto de confirmar los resultados preliminares y permitir la aclaración de los hallazgos, recabando los comentarios de los auditados y/o la aceptación de las observaciones.

Juan Antonio Quintanilla Ríos

Previo al cierre de la auditoria se deberá tener una reunión con los responsables de la entidad auditada, para aclarar, confirmar los resultados finales de la revisión

- **Informe de auditoria**

Los resultados, hallazgos y observaciones de la auditoria a los entes auditables deberán ser evaluados por los coordinadores y encargados de la auditoria, y deben preparar el informe en forma clara, objetiva, conciso; asegurando objetividad, soporte documental y legal, secrecía

- **Seguimiento del Informe de auditoria**

Se deberá efectuar seguimiento a las observaciones de la auditoría practicada en pendientes o proceso de solventación por parte de las entidades fiscalizadas, elaborando informe de la gestión de supervisión o en su caso promover las responsabilidades de servidores públicos.

Zapopan, Jalisco a 3 de Noviembre del 2021

Master en Derecho Empresarial & Contador Público y Auditor

Juan Antonio Quintanilla Ríos