



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 10 de Septiembre de 2021

NÚM. 57

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Ciudadano, Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellana, Auditor Superior de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133, 134, 135 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 primer párrafo, 2 primer párrafo y 10 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 44 fracción I de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, expido el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Auditoría Superior de Michoacán, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento para las unidades administrativas de la Auditoría Superior; Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Unidades, Coordinaciones, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás áreas, se entenderán delegables para todos los efectos legales a que haya lugar, conforme a las atribuciones propias que a cada área corresponda.

Las funciones de aquellas áreas de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en el Manual de Organización, así como en el Manual de Procedimientos.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se considera, además de los términos y definiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, los siguientes:

- I. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de Michoacán;
- II. **Auditor Superior:** Auditor Superior de Michoacán;
- III. **Auditor:** Servidor Público de la Auditoría Superior, autorizado para revisar, examinar

- y evaluar los resultados de la gestión administrativa;
- IV. **Comisión:** Comisión Inspectora de la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. **Comité:** Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VI. **Coordinador:** Servidor Público de la Auditoría Superior, que organiza el trabajo de los equipos de auditores comisionados, de conformidad a los tipos de auditoría, con el objetivo de hacer eficientes las actividades de fiscalización;
- VII. **Entidad o Entidades:** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Gobiernos Municipales, comunidades o consejos indígenas y ciudadanos y los organismos paraestatales, paramunicipales, fideicomisos, fondos, comités, sindicatos, organismos autónomos e instituciones y en general, cualquier otra persona, física o moral, que maneje recursos públicos;
- VIII. **Fondo:** Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización Superior;
- IX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Documento emitido por la autoridad investigadora de la Auditoría Superior de Michoacán, que contiene el expediente de la fiscalización referente a las presuntas responsabilidades, mismo que se remitirá a la autoridad substanciadora para promover acciones ante el Tribunal o autoridad competente;
- X. **Informe General:** Informe General Ejecutivo del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XI. **Informe Individual:** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XII. **Ley:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Plan de Trabajo Institucional:** Documento generado por el Titular de la Entidad de Fiscalización, que tendrá como vigencia el período por el cual se designa como Titular de la Auditoría Superior, donde deberá establecerse los criterios generales, la política de fiscalización, las estrategias y demás acciones que impacten directamente el desempeño de la fiscalización;
- XV. **Programa Operativo Anual:** El Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de Michoacán, es el documento consistente en la relación estructural de las actividades programadas que efectuarán las áreas de la Auditoría Superior, durante un año calendario con base en resultados, y que como mínimo contendrá: objetivos, metas, actividades e indicadores de gestión, además de que se elaborará bajo el formato que se apruebe para tal fin, bajo la metodología del marco lógico previsto en la normativa aplicable;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVII. **Revisión de Gabinete:** Parte de la fiscalización consistente en la revisión realizada a la cuenta pública, informes trimestrales y/o documentación e información requerida por la Auditoría Superior de Michoacán, sin necesidad de que se asista a campo a efectuar práctica de auditoría;
- XVIII. **Servicio:** Servicio Civil de Carrera de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XIX. **Tercero Relacionado:** Son las entidades, personas físicas o morales que manejen recursos públicos, o cuyas actividades estén relacionadas en el proceso de fiscalización que efectúa la Auditoría Superior; y,
- XX. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR

**Artículo 4.** La Auditoría Superior, como Entidad de Fiscalización Superior Local y con fundamento en los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133, 134, 135 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 2 primer párrafo de la Ley, tendrá plena autonomía administrativa, técnica, financiera y de gestión, así como capacidad para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, resoluciones y presupuesto.

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen a la Auditoría Superior y de conformidad con la Ley, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Auditor Superior de Michoacán:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Secretaría Técnica;
  - c) Asesoría Técnica;
  - d) Coordinación de Archivos;
  - e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y,
  - f) Comité de Dirección:
    1. Auditoría Especial de Normatividad
    2. Auditoría Especial de Fiscalización Estatal.

3. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal.
- II. Auditoría Especial de Normatividad:
- a) Departamento de Normatividad; y,
  - b) Departamento de Profesionalización.
- III. Dirección General de Planeación y Fiscalización:
- a) Coordinadores de Planeación y Fiscalización:
    - 1) Departamento de Planeación.
    - 2) Departamento de Auditorías.
- IV. Dirección General de Investigación:
- a) Departamento de Integración de Investigación; y,
  - b) Departamento de Denuncias.
- V. Dirección General de Substanciación:
- a) Departamento de Trámite y Control de Substanciación; y,
  - b) Departamento de lo Contencioso.
- VI. Unidad General de Asuntos Jurídicos:
1. Área de Notificaciones:
    - a) Departamento de Fianzas y Multas; y,
    - b) Departamento de Asuntos Judiciales.
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información:
- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas; y,
  - b) Departamento de Comunicaciones y de Soporte Técnico.
- VIII. Dirección Administrativa:
- a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Recursos Financieros; y,
  - c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IX. Auditores.
- Además, contará con el personal, que permita el presupuesto de la Auditoría Superior, los cuales tendrán las funciones establecidas en los manuales de organización; de procedimientos; y de perfil de puestos de la Auditoría Superior de Michoacán.
- Artículo 6.** El personal de la Auditoría Superior, deberá sujetarse a lo siguiente:
- I. Ser representante de la Auditoría Superior, durante las actuaciones que le sean encomendadas;
  - II. En todo momento, dentro y fuera de la Institución, deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, documentación e información de que tengan conocimiento, salvo en casos de que sean requeridos por autoridad competente, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
  - III. Informar a su superior jerárquico, cuando en la práctica de la fiscalización o investigación, se detecten posibles delitos, a efecto de informar a la autoridad competente para los efectos procedentes; y,
  - IV. Acatar plenamente las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa; política de integridad; Código de Ética; Código de Conducta y demás documentos normativos.
- CAPÍTULO TERCERO**  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR
- Artículo 7.** Al Auditor Superior, le corresponde originalmente el estudio, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá delegar las facultades que la Ley le permita, en forma general o particular, sin perjuicio de poder ejercerlas directamente cuando así lo considere pertinente.
- Artículo 8.** El Auditor Superior, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:
- I. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión;
  - II. Emitir el Plan de Trabajo Institucional, dentro del término dispuesto por la Ley;
  - III. Establecer todas las medidas necesarias para mantener autonomía e independencia en su función de fiscalización, frente a los Poderes del Estado y cualquier autoridad sujeta a revisión;
  - IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Generales, Titulares de Unidades, Directores de Área, Coordinadores, Unidades Auxiliares al Despacho, Jefes de Departamento y demás áreas;
  - V. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
  - VI. Hacer del conocimiento a la Comisión, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, que apruebe el Comité;
  - VII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior para remitirlo al Congreso a través de la Comisión, para su aprobación y vigilancia;

- VIII. Presentar de manera trimestral a la Comisión, el avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y subprogramas de la Auditoría Superior contenidos en el Programa Operativo Anual, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la conclusión del trimestre que se informa;
- IX. Presentar a la Comisión, los informes a que se refiere la Ley, conforme a los plazos establecidos;
- X. Requerir a los titulares de las Direcciones Generales y Unidades; los informes correspondientes a cada área de su adscripción;
- XI. Expedir, en su caso, con apoyo en el dictamen aprobado por el Congreso, el finiquito de las cuentas públicas que fiscalice;
- XII. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, a partir de que tome posesión del cargo;
- XIII. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior, y demás disposiciones normativas secundarias que apruebe en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Imponer las multas establecidas en los términos de la Ley, y demás disposiciones jurídicas, con el auxilio del Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Autorizar la fiscalización del ejercicio fiscal en curso, o de ejercicios anteriores, conforme al procedimiento de denuncia establecido en la Ley y normatividad secundaria; y,
- XVII. Celebrar convenios de coordinación o colaboración que la Auditoría Superior requiera, para el ejercicio de sus facultades de fiscalización, investigación o substanciación, así como de prevención, detección y disuasión de actos de corrupción.
- Artículo 9.** El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones, que podrán ser delegables:
- I. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades de la misma;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y legislación reglamentaria respectiva;
- III. Requerir la información y documentación a las entidades, servidores públicos y a las personas físicas y morales, que con motivo de la revisión de las cuentas públicas sea necesaria, así como para la planeación de la fiscalización, investigación y substanciación;
- IV. Requerir a los Órganos Internos de Control de las entidades, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, donde detecten faltas administrativas graves;
- V. Fiscalizar las cuentas públicas, incluidos los informes trimestrales que entreguen los entes fiscalizables en los términos de la Constitución Política del Estado y la Ley, así como la revisión de los presupuestos de ingresos y egresos, y los planes de desarrollo;
- VI. Coordinar la elaboración del Informe General, y demás informes que deba rendir la Auditoría Superior;
- VII. Ordenar la fiscalización, visitas, inspecciones y compulsas a que se refiere la Ley;
- VIII. Designar a los coordinadores, auditores, abogados dictaminadores, proyectistas, notificadores o encargados de practicar las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas entre el personal a su cargo; o en su caso, habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere la Ley, a profesionistas externos para la práctica de las mismas, siempre y cuando no medie conflicto de intereses;
- IX. Autorizar las recomendaciones, observaciones, informes de presunta irregularidad y responsabilidad que se deriven de los resultados de la fiscalización, investigación y substanciación;
- X. Turnar a la autoridad competente, los expedientes correspondientes para la instauración y seguimiento del procedimiento de responsabilidades respectivo;
- XI. Interponer acción legal o promociones a que se refiere la Ley, ante las autoridades competentes, para la investigación y fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos y particulares que manejen recursos públicos;
- XII. Establecer las políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación general y estatal de la materia;
- XIII. Participar como Integrante en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XIV. Participar como miembro del Sistema Nacional de Fiscalización.
- CAPÍTULO CUARTO**  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES  
DE LOS DIRECTORES GENERALES; TITULARES DE  
UNIDAD; COORDINADORES; DIRECTORES DE  
ÁREA; Y JEFES DE DEPARTAMENTO
- Artículo 10.** Para el ejercicio de la fiscalización, investigación, substanciación; prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, y demás atribuciones establecidas en la Ley y otras disposiciones legales aplicables, la Auditoría Superior, contará con: Auditorías Especiales; Directores Generales; Titulares de Unidad;

Coordinadores; Directores de Área y Jefaturas de Departamento, quienes tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones generales de conformidad a su competencia:

- I. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Ordenar y supervisar la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de las áreas a su respectivo cargo;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
- IV. Rendir informes trimestrales al Auditor Superior, del despacho de los asuntos de su competencia, durante los primeros diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre;
- V. Rendir informes mensuales al Auditor Superior, respecto al avance proyectado en las actividades de las áreas que las integran, así como de los programas asignados a cada una de las áreas, contenidos en el Programa Operativo Anual, durante los primeros cinco días hábiles siguientes al término de cada mes;
- VI. Someter a consideración del Auditor Superior, sus programas anuales de actividades, por conducto de la Secretaría Técnica;
- VII. Participar de acuerdo a su competencia, aportando la información que les corresponda, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior;
- VIII. Requerir por escrito a las entidades y a los particulares, la información y documentación necesaria, estrictamente en el ámbito de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas de su adscripción y, en su caso, proponer al Auditor Superior, las modificaciones que estimen pertinentes;
- X. Proponer al Auditor Superior, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Proponer los cursos de capacitación y actualización que permitan elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan a su cargo;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en las áreas a su cargo, previo acuerdo y pago correspondiente, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIII. Validar la información y documentación que generen y que sea turnada al Auditor Superior;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes que la Auditoría Superior debe presentar al Congreso en términos de Ley;
- XV. Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo, las prórrogas concedidas por la Ley a las Entidades, para dar cumplimiento a los requerimientos de información;
- XVI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y,
- XVII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, les confieran las disposiciones normativas aplicables y las que les delegue o asigne el Auditor Superior.

### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD

**Artículo 11.** Corresponde al Titular de la Auditoría Especial de Normatividad, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Auditor Superior, proyectos de normatividad secundaria que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar investigaciones y asesoría interna que permitan apoyar los trabajos de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, cuando estas lo soliciten;
- III. Producir investigaciones normativas sobre la propia Auditoría Superior para su proyección y fortalecimiento;
- IV. Realizar la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, que deba publicar el Auditor Superior;
- V. Orientar y difundir, a las distintas áreas de la Auditoría Superior, toda la normatividad relacionada con las obligaciones de la misma;
- VI. Revisar y evaluar la aplicación de los procedimientos utilizados para llevar a cabo la función fiscalizadora, así como proponer, previa opinión de las áreas, las adecuaciones que se requieran para mejorar su desempeño;
- VII. Proponer al Auditor Superior, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias de control interno de las entidades, o cualquier otra institución, para apoyar el ejercicio de la función fiscalizadora y de investigación, así como llevar un seguimiento oportuno sobre los resultados obtenidos;
- VIII. Elaborar un diagnóstico de los recursos humanos y diseñar un programa dirigido a capacitar y profesionalizar al personal operativo de la Auditoría Superior, a efecto de obtener la uniformidad de los criterios de actuación y optimizar su desempeño;

- IX. Llevar un programa permanente de capacitación y orientación dirigido a los servidores públicos de las entidades, para apoyar su actuación oportuna y eficiente en la verificación del ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos;
- X. Establecer vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de la fiscalización, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mediante convenios específicos que precisen actividades y resultados a alcanzar;
- XI. Proponer al Auditor Superior, la celebración de los contratos o convenios de prestación de servicios con profesionales externos para el desarrollo de programas administrativos, elaboración de manuales y mejora de sistemas de información;
- XII. Coordinar la implementación del Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección;
- XIII. Elaborar y autorizar los formatos que se implementaran en cada uno de los procesos y procedimientos que realiza la Auditoría Superior;
- XIV. Revisar y emitir opinión de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos, en apoyo al Auditor Superior; y,
- XV. Realizar por sí o a través de las Jefaturas de Departamento adscritas a su cargo, el estudio, investigación o consultas de los asuntos a su cargo.
- IV. Integrar y difundir permanente el marco normativo de actuación de la Auditoría Superior;
- V. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
- VI. Realizar la estandarización y actualización de formatos que utilizan conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior;
- VII. Elaborar diagnósticos de gestión de calidad de cada una de las áreas de la Auditoría Superior y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar e implementar un programa de auditorías internas sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad; y,
- IX. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

**Artículo 13.** El Departamento de Profesionalización, estará adscrito a la Auditoría Especial de Normatividad y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**Artículo 12.** El Departamento de Normatividad, estará adscrito a la Auditoría Especial de Normatividad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa secundaria, que regule el funcionamiento y actuación de las diversas áreas de la Auditoría Superior, a los cuales deberán apegarse el personal de la misma, así como proyectar la normatividad secundaria que tenga que observar los entes fiscalizables;
- II. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la fiscalización, así como emitir opiniones en materia de legalidad, sobre asuntos de interés o competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;
- III. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor Especial de Normatividad, los estudios de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
- I. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- II. Verificar la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
- III. Promover oportunamente los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como promover cursos a los servidores públicos de los entes fiscalizables;
- IV. Evaluar el resultado de la capacitación, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes al término del curso;
- V. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
- VII. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
- VIII. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Auditoría Superior;
- X. Elaborar el informe anual de los resultados del programa

- de capacitación;
- XI. Implementar, previa autorización del Comité de Dirección, el Servicio Civil de Carrera en la Auditoría Superior;
- XII. Prestar a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, la orientación respecto al marco normativo aplicable a la rendición de cuentas y fiscalización; y,
- XIII. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

### CAPÍTULO SEXTO

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, además de lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la oficialía de partes de la Auditoría Superior, las cuentas públicas de las entidades, los informes trimestrales, el Presupuesto de Egresos y sus anexos, los planes de desarrollo; y, demás información y documentos correspondientes a la rendición de cuentas de las entidades;
- II. Coordinar la revisión de gabinete a las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios;
- III. Requerir Información y documentación a las entidades, a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
- IV. Analizar y someter a consideración del Auditor Superior, el tipo de auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la Ley;
- V. Proponer al Auditor Superior, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan;
- VI. Someter a consideración y autorización del Auditor Superior, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley;
- VII. Designar al equipo de auditores, de conformidad a los departamentos, que acudirán a cada ente público para los efectos de la fiscalización;
- VIII. Autorizar la incorporación o sustitución del personal a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos que se requiera;
- IX. Supervisar las actividades que realizan los auditores en la comisión encomendada;
- X. Recibir de las diferentes áreas, los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley y ponerlos a consideración del Auditor Superior;
- XI. Solicitar la asignación o nombramiento de un enlace, con la finalidad de establecer un puente de información rápido y eficiente entre los entes públicos y la Auditoría Superior;
- XII. Verificar que una vez que se concluyan los trabajos de gabinete y campo de la fiscalización, los auditores comisionados elaboren sus papeles de trabajo de manera ordenada y bajo la revisión de los coordinadores, respectivamente;
- XIII. Coordinar las auditorías, la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo la práctica de la fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas auditorías especiales que sean instruidas;
- XV. Establecer la metodología para la ejecución de la fiscalización a las entidades;
- XVI. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de la fiscalización;
- XVII. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones determinadas que constituyan faltas administrativas graves, fijando en el requerimiento correspondiente el plazo y forma en la que se debe proporcionar;
- XVIII. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas y verificaciones correspondientes;
- XIX. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas, reuniones de trabajo, así como las ampliaciones respectivas, en las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos y demás documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con las cuentas públicas de las entidades, para la realización de la fiscalización, de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- XX. Autorizar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
- XXI. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo, la documentación que acredite la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure el procedimiento de la multa correspondiente;
- XXII. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior,

a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;

XXIII. Requerir a servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;

XXIV. Remitir el informe de presunta irregularidad, integrado por el expediente de la fiscalización, a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;

XXV. Presentar ante autoridad competente, en su caso, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; denuncia penal donde exista la posible comisión de hechos presuntamente delictivos; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;

XXVI. Analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás documentación que presenten los fiscalizados con el objeto de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las entidades fiscalizadas y a los servidores públicos, en su caso, para efectos de la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley;

XXVII. Turnar al Área de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;

XXVIII. Supervisar la elaboración y turnar a la autoridad competente de la Auditoría Superior para la instauración de la multa correspondiente, las constancias correspondientes a la no presentación o presentación extemporánea de los documentos de rendición de cuentas, cuando en el ejercicio de su revisión, detecten incumplimientos;

XXIX. Recibir y revisar los informes que remiten los Contralores Municipales; y,

XXX. Las demás que les asigne el Auditor Superior, de conformidad a su competencia.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS COORDINADORES DE PLANEACIÓN Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 15.** Los Coordinadores, estarán adscritos a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Recibir las cuentas públicas, informes trimestrales y demás

información correspondiente a la rendición de cuentas de las entidades, a efecto de la planeación de la fiscalización;

II. Someter a consideración de la Dirección General de Planeación y Fiscalización, los requerimientos de información a las entidades, la información adicional y documentación que se requiera para realizar los trabajos de planeación de la fiscalización;

III. Coordinar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;

IV. Supervisar y verificar la fiscalización a las cuentas públicas de las entidades, incluidos los informes trimestrales, así como los presupuestos de egresos, sus anexos, los planes de desarrollo, y demás información y documentación correspondiente a la rendición de cuentas, en los términos de la Ley;

V. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones correspondientes a la fiscalización, previa autorización del titular de la Dirección General de Planeación y Fiscalización;

VI. Solicitar al Director General de Planeación y Fiscalización, requiera al titular del Órgano Interno de Control de las Entidades, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;

VII. Supervisar la revisión de gabinete a las cuentas públicas de las haciendas estatal y municipales, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a efecto de la planeación de la fiscalización;

VIII. Supervisar que se efectúen las visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones, a las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos, documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con las cuentas públicas de las entidades, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;

IX. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el equipo auditor a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;

X. Dar a conocer al Director General de Planeación y Fiscalización, para su autorización; las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, los informes de

- presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- XI. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las entidades, como producto de la fiscalización practicada;
- XII. Solicitar al Director General de Planeación y Fiscalización, la incorporación o sustitución del personal asignado para la fiscalización, en los casos en que se requiera;
- XIII. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a los auditores comisionados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- XIV. Supervisar y verificar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
- XV. Supervisar y verificar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
- XVI. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley;
- XVII. Turnar al Director General de Planeación y Fiscalización, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes
- XVIII. Supervisar integración del informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad, previa aprobación del Director General de Planeación y Fiscalización;
- XIX. Turnar al Auditor Superior, la documentación pertinente, a través del Director General de Planeación y Fiscalización, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- XX. Turnar al área de Notificaciones, previa autorización del Director General de Planeación y Fiscalización, la información y documentación correspondiente para la notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con el equipo de Planeación;
- XXII. Supervisar la elaboración de los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes específicos, con base en la información que suministren los coordinadores de fiscalización, y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
- XXIII. Someter a consideración y autorización del Director General de Planeación y Fiscalización, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley;
- XXIV. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por los auditores;
- XXV. Generar estadísticas que permitan la construcción de indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como la relacionada con la fiscalización a efecto de considerarla para la planeación de la fiscalización, así como, de su publicación en la página oficial web de la Auditoría Superior; y,
- XXVI. Las demás que les asigne su superior jerárquico de conformidad a su competencia.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA PLANEACIÓN Y AUDITORÍAS

**Artículo 16.** El Departamento de Planeación, estará adscrito a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, teniendo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, Presupuesto de Egresos, Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable;
- II. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
- III. Practicar revisiones de gabinete a los documentos presentados por las entidades por disposición legal o requerimiento formulado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Requerir por conducto de la Dirección General, a las instancias de control interno de las entidades, los informes, resultados de auditoría y demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- V. Verificar que las entidades fiscalizadas, sujetas a revisión, den cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su funcionamiento y gasto público;
- VI. Elaborar el diagnóstico para el proyecto del Plan Anual de Fiscalización y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- VII. En coordinación con la Dirección General, dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior, del

resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas, consistentes en: Plan de Desarrollo; Presupuesto de Egresos y anexos; Informes Trimestrales y Cuentas Públicas de las entidades; a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Remitir la documentación pertinente a través de la Dirección General de Planeación y Fiscalización, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente, cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecten que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- IX. Elaborar el documento respectivo, por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos dentro de la planeación de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
- X. Analizar y someter a consideración de la Dirección General de Planeación y Fiscalización, el tipo de auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la Ley; y,
- XI. Las demás que les asigne su superior jerárquico.

**Artículo 17.** El Departamento de Auditorías, estará adscrito a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, teniendo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de los Coordinadores, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Entes fiscalizables;
- III. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
- IV. Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones para las cuales sean comisionados, levantando las actas correspondientes, sujetándose a las leyes respectivas, así como a las demás disposiciones legales aplicables en lo concerniente a la comisión conferida;
- V. Verificar que las entidades fiscalizadas, sujetas a revisión, den cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su funcionamiento y gasto público;
- VI. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás papeles de trabajo y acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
- VII. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás

documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;

- VIII. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones, cuando así se requiera;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
- X. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- XI. Remitir la documentación pertinente, a través del Coordinador asignado, al Director General de Planeación y Fiscalización, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;
- XII. Revisar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de la fiscalización, así como, verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia, que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- XIII. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
- XIV. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
- XV. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico; así como demás informes relativos a la fiscalización, para lo cual fue comisionado;
- XVI. En su caso, informar a su Coordinador, si durante la práctica de la auditoría de que se trate se detectasen inconsistencias en otras materias de competencia de la Auditoría Superior, a efecto de que el equipo de auditoría respectivo o autoridad competente proceda a su revisión;
- XVII. Elaborar el documento respectivo, por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos e información requerida dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
- XVIII. Elaborar e integrar, en su caso, el archivo electrónico del audio y video en las reuniones de trabajo, previo

consentimiento por escrito de las personas que en ellas participen;

- XIX. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización;
- XX. Levantar actas circunstanciadas, en las que se harán constar actos, hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- XXI. Integrar el expediente de la fiscalización, en la que sea comisionado; y,
- XXII. Las demás que se les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes, oficios de comisión, las que se deriven de las demás disposiciones legales aplicables y las que les delegue su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 18.** La Dirección General de Investigación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y validar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de radicar e iniciar con la investigación de las faltas administrativas;
- II. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
- III. Iniciar las investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la integración del expediente de investigación;
- V. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas y audiencias que se requieran como parte de la investigación y en el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite en el Tribunal, efectuando las actuaciones correspondientes;
- VI. Promover y decretar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Solicitar a la autoridad competente que decrete las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la

Ley de Responsabilidades Administrativas;

- IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
- X. Autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
- XI. Conocer las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativa;
- XII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
- XV. Turnar la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- XVI. Turnar a la Sección de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
- XVII. Atender las prevenciones que realice la Autoridad Substanciadora, de los informes de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVIII. Habilitar legalmente al personal a su cargo para realizar actuaciones, desahogar diligencias y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de investigación y expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite en el Tribunal;
- XIX. Atender los requerimientos que realice el Tribunal respecto del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite;
- XX. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que

se requieran para la realización de diligencias y práctica de la investigación; y,

- XXI. Las demás que determinen las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad a su competencia.

**Artículo 19.** El Departamento de Integración de Investigación, estará adscrito a la Dirección General de Investigación y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y analizar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
- II. Radicar e iniciar la investigación de las faltas administrativas, derivadas de los informes de presuntas irregularidades, recibidos por la Dirección General, previa autorización del superior jerárquico;
- III. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
- IV. Realizar las diligencias correspondientes a la investigación, respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- V. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
- VI. Efectuar compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas y audiencias que se requieran como parte de la investigación y en el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite en el Tribunal, previa autorización del superior jerárquico;
- VII. Integrar debidamente las carpetas de Investigación para el procedimiento administrativo de responsabilidades;
- VIII. Señalar las pruebas que deberán desahogarse dentro de cada procedimiento;
- IX. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
- X. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia;
- XI. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
- XII. Formular, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
- XIII. Realizar las promociones necesarias para atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de

las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;

- XIV. Realizar las promociones necesarias para la interposición de los medios de impugnación, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la legislación de la materia;
- XV. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia;
- XVI. Realizar el acuerdo de incompetencia de falta administrativa determinada como no grave, remitiéndola al Órgano Interno de Control, respectivo;
- XVII. Turnar la documentación pertinente, a través de su superior jerárquico, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- XVIII. Remitir la información y documentación para la debida y legal notificación de los acuerdos, actas, y demás diligencias de investigación practicadas dentro del expediente de investigación;
- XIX. Realizar las promociones necesarias para subsanar los informes de presuntas responsabilidades administrativas cuando sean prevenidos por la autoridad substanciadora; y,
- XX. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

**Artículo 20.** El Departamento de Denuncias, estará adscrito a la Dirección General de Investigación, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, analizar y registrar las denuncias, presentadas ante la Auditoría Superior por los servidores públicos o ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos o particulares que operen gasto público, a efecto de la fiscalización de recursos públicos o investigación de faltas administrativas;
- II. Emitir, en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen;
- III. Elaborar el informe específico a que se refiere la Ley, debiendo solicitar la información necesaria a las áreas de fiscalización para tal efecto;
- IV. Elaborar y remitir al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, la documentación pertinente para efectos de que ésta emita el Dictamen de Procedencia correspondiente, cuando se trate de ejercer acciones de fiscalización, o remitir

- la documentación pertinente a la autoridad investigadora, cuando se trate de ejercer acciones de investigación de faltas administrativas;
- V. Generar estadística del estado de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,
- VI. Las demás que le designe su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN

**Artículo 21.** La Dirección General de Substanciación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa turnado por la autoridad investigadora;
- II. Ordenar el registro, inicio y conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se turnen, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial y su envío al Tribunal;
- III. Emitir los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
- IV. Designar dentro del acuerdo de admisión al servidor público que habrá de fungir como secretario y personal actuante para el desahogo de la audiencia inicial;
- V. Emplazar a las partes, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- VI. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- VII. Solicitar al Tribunal el nombramiento de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
- VIII. Autorizar al personal actuante o llevar a cabo por sí, el inicio y desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo a la Ley;
- IX. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial; levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y cierre de la misma;
- X. Acordar conforme al desarrollo de la audiencia y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso, a las partes correspondientes;

- XI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo mediante oficio al Tribunal para su resolución y ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;
- XIII. Cumplir con los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
- XIV. Cumplir con los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales;
- XV. Turnar al área de Notificaciones la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de substanciación;
- XVI. Resguardar la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo; y,
- XVII. Las demás atribuciones que se establezca en el presente Reglamento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.** El Departamento de Trámite y Control de Substanciación, estará adscrito a la Dirección General de Substanciación y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y asignar número de expediente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección General de Investigación;
- II. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
- III. Elaborar los acuerdos de los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos relacionados con ellos;
- IV. Elaborar el oficio de solicitud al Tribunal para la asignación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
- V. Llevar a cabo el inicio y desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo a la Ley, previa autorización por parte del Titular de la Dirección y con ello acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la misma, levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y su cierre;
- VI. Acordar conforme al desarrollo de la audiencia en la que

previamente ha sido autorizado por el Titular de la Dirección y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, y hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones según sea el caso, a las partes correspondientes;

- VII. Asistir y auxiliar en la Audiencia Inicial, al Titular de la Dirección o a quien se encuentre previamente autorizado, para el desahogo de la misma, en las actividades que le sean encomendadas durante el desarrollo y hasta su conclusión;
- VIII. Elaborar el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de turnar los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para su resolución;
- IX. Elaborar el oficio solicitando la notificación a las partes de la fecha del envío del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas al Tribunal de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, devoluciones y prevenciones que le formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
- XI. Atender y dar seguimiento con los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales;
- XII. Integrar y resguardar la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo;
- XIII. Elaborar el oficio de turno al área de Notificaciones, para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de substanciación; y,
- XIV. Las demás atribuciones que se establezca en el presente Reglamento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.** El Departamento de lo Contencioso, estará adscrito a la Dirección General de Substanciación, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Auditoría Superior, cuando así se lo confiera el Director General o el Auditor Superior, en toda clase de juicios en que aquella sea parte ante autoridades jurisdiccionales estatales y federales;
- II. Promover en los juicios de amparo o en cualquier otro, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior, cuando así lo requiera la autoridad competente, en aquellos que deriven de la investigación y substanciación de los procedimientos, en los que intervenga la Auditoría Superior y/o tenga el carácter de tercero interesado y, en

general formular todas las promociones que deriven de dichos procedimientos, e interponer los medios de impugnación que procedan y su seguimiento;

- III. Efectuar todas las diligencias necesarias para la substanciación respecto de las investigaciones por denuncias, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Participar en la substanciación del recurso de reclamación previsto en la ley de la materia; y,
- V. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

#### DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 24.** Corresponde a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior, e intervenir en toda clase de juicios en que ésta sea parte;
- II. Conocer y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- III. Autorizar el dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, que remita el Departamento de Denuncias, a efecto de presentarlo al titular de la Auditoría Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
- IV. Atender el procedimiento de multas, de conformidad a la normatividad emitida al respecto;
- V. Coordinar el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
- VI. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran;
- VII. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en los archivos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte;
- IX. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones;
- X. Asesorar y, cuando sea necesario intervenir en el

levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior;

- XI. Llevar un registro de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes; y,
- XII. Las demás que correspondan de acuerdo con este Reglamento y las que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

**Artículo 25.** El Departamento de Fianzas y Multas, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir, registrar, controlar y resguardar las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
- II. Llevar el registro actualizado del padrón de servidores públicos de las entidades obligados a presentar Fianza, requiriendo periódicamente, la relación de su plantilla de personal, así como los movimientos efectuados;
- III. Verificar que la información sea presentada correctamente conforme a lo requerido;
- IV. Requerir ante autoridad competente la información necesaria, para determinar la veracidad de los datos contenidos en las Fianzas;
- V. Proponer a su superior jerárquico los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados para garantizar el buen manejo de los recursos públicos;
- VI. Atender las solicitudes de devoluciones de fianza a servidores y exservidores públicos, cuando no existan responsabilidades administrativas;
- VII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales se impongan las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad al procedimiento establecido para tal efecto;
- VIII. Elaborar el oficio respectivo a la Autoridad Fiscal correspondiente, a fin de que instaure el Procedimiento Administrativo de Ejecución, derivado de la imposición de multas interpuestas por la Auditoría Superior; así como, llevar su registro y seguimiento;
- IX. Elaborar la resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- X. Requerir información y documentación necesaria a las áreas de la Auditoría Superior, con relación a las multas que se impongan y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;
- XI. Requerir y obtener de los órganos internos de control,

aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;

- XII. Proponer al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el archivo del expediente de multa por falta de elementos o improcedencia del mismo;
- XIII. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos mediante los cuales se promueva la imposición de multa;
- XIV. Llevar el registro y seguimiento del cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución que se instaure por las autoridades fiscales de las entidades, con motivo de las multas que imponga la Auditoría Superior; y,
- XV. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 26.** El Departamento de Asuntos Judiciales, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo o Administrativos, tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores; así como, ejercer las acciones inherentes a sus funciones en la práctica de la fiscalización ante los tribunales del fuero común o federal, o de las instancias tanto judiciales como administrativas;
- II. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones; y,
- III. Elaborar el proyecto de demandas y contestaciones de demandas en juicios civiles, penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, dar seguimiento a las mismas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, desistirse, allanarse, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar que se cumplan las resoluciones que en ellos se dicten; incluyendo el juicio de amparo;
- IV. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 27.** El área de Notificaciones, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, y se integrará con un equipo de Licenciados en Derecho, teniendo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las áreas correspondientes para la

elaboración del calendario de notificaciones, conforme al Plan Anual de Fiscalización;

- II. Verificar legalmente, que las observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, y demás documentos que se requieran notificar, se encuentren debidamente integrados por el Área solicitante;
- III. Designar al personal comisionado para la práctica de la notificación;
- IV. Elaborar las notificaciones, actas, acuerdos y los documentos que se requieran en la práctica de la notificación;
- V. Coordinar las actividades de los notificadores, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza de las notificaciones;
- VI. Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de la fiscalización, investigación y substanciación;
- VII. Llevar el registro y control de las notificaciones y remitir las ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos;
- VIII. Participar en la práctica de la fiscalización, cuando así se les requiera en el ámbito de su respectiva competencia; y,
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, demás disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 28.** La Dirección de Tecnologías de la Información, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor Superior;
- II. Ordenar el desarrollo de sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
- III. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
- IV. Elaborar estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- V. Ordenar la implantación de los sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, y contribuir en la capacitación de su personal, para el manejo de los mismos;
- VI. Sugerir la adquisición y renovación de los equipos de cómputo, las licencias de uso de programas y establecer

los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;

- VII. Coordinarse con la Dirección de Normatividad a efecto de implementar la firma electrónica o digital institucional;
- VIII. Formular y actualizar el control de resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Auditoría Superior; y,
- IX. Las demás que les asigne el Auditor Superior, conforme a su competencia.

**Artículo 29.** El Departamento de Desarrollo de Sistemas estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional, garantizando el buen funcionamiento de los mismos;
- II. Implantar sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, y capacitar al personal para el manejo de los mismos;
- III. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y depuración de las bases de datos; y,
- IV. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

**Artículo 30.** El Departamento de Comunicaciones y Soporte Técnico, estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior;
- II. Administrar el tráfico de información de los servidores de la Auditoría Superior;
- III. Monitorear los componentes de la red;
- IV. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior.
- V. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
- VI. Instalar y actualizar los paquetes y programas informáticos básicos de las computadoras conforme al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se deberá efectuar a los equipos de cómputo de la Auditoría Superior;
- VII. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por la Auditoría Superior; y,
- VIII. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 31.** A la Dirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Coordinarse con la Auditoría Especial de Normatividad a efecto de proponer e implementar los lineamientos y demás normatividad secundaria para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior;
- IV. Autorizar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical;
- V. Proponer conforme a las disposiciones normativas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior y que sean necesarias y suficientes para el cumplimiento de sus respectivas actividades y elaborar, con el apoyo de la Unidad de General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el efecto;
- VI. Establecer el mecanismo para hacer eficiente el cobro de copias certificadas, y establecer la coordinación y el vínculo directo con las áreas que expiden las mismas;
- VII. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Previa autorización del Auditor Superior, contratar al personal de nuevo ingreso, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas de profesionalización;
- IX. Tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior;
- X. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XI. Dar cumplimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, a las condiciones generales de trabajo, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo, apegándose a las normas de profesionalización expedidas al respecto;
- XII. Establecer el control de suministros de materiales a las

áreas de la Auditoría Superior, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

- XIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Auditoría Superior;
- XIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**Artículo 32.** El Departamento de Recursos Humanos estará adscrito a la Dirección Administrativa, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de control y administración de recursos humanos deben observar las áreas de la Auditoría Superior;
- II. Elaborar y actualizar el organigrama de la Auditoría Superior, en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad, así como vigilar su aplicación;
- IV. Realizar los movimientos de personal que le sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos;
- VI. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos de contratación del personal; y,
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**Artículo 33.** El Departamento de Recursos Financieros estará adscrito a la Dirección Administrativa, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
- II. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido

- en la Ley;
- III. Efectuar el cobro de las copias certificadas que se expiden por esta Entidad de Fiscalización;
- IV. Llevar el registro del ingreso que se efectúe con motivo del pago de copias certificadas, mismo que será destinado al Fondo;
- V. Realizar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- VI. Asesorar al Auditor Superior, sobre la viabilidad financiera de los planes o proyectos que se pretendan desarrollar; y,
- VII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**Artículo 34.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrito a la Dirección Administrativa, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales;
- II. Resguardar y controlar los bienes muebles y materiales pertenecientes a la Auditoría Superior;
- III. Formular y actualizar el control de resguardo de los bienes muebles que ocupa el personal de la Auditoría Superior;
- IV. Formular y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Auditoría Superior;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónica y flota vehicular;
- VI. Registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
- VII. Suministrar a las áreas de la Auditoría Superior, de los artículos de oficina y muebles que éstas requieran;
- VIII. Dar de baja los muebles y equipos de oficina que han quedado obsoletos, de conformidad y bajo el procedimiento legal establecido; y,
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

#### CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS AUXILIARES DEL AUDITOR SUPERIOR

**Artículo 35.** Corresponde a la Secretaría Particular del Auditor Superior, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Apoyar al Auditor Superior en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II. Llevar el control de la agenda para la atención de las funciones del Auditor Superior;
- III. Llevar el control de la correspondencia y de la documentación oficial del Despacho del Auditor Superior;
- IV. Acordar con el Auditor Superior, la designación de los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Auditoría Superior en los eventos que sean de su competencia;
- V. Recibir, revisar y proyectar documentos para firma del Auditor Superior; y,
- VI. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

**Artículo 36.** Corresponde al Secretaría Técnica de la Auditoría Superior, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Dirección, mismo que será responsable de levantar el acta de las sesiones con las formalidades legales correspondientes, así como darles seguimiento a los acuerdos de las mismas;
- II. Integrar y controlar el expediente de las actas de sesiones del Comité de Dirección;
- III. Integrar, revisar y dar seguimiento a los programas de trabajo y actividades de la Auditoría Superior, en coordinación con las demás áreas, así como informar al Auditor Superior el resultado correspondiente;
- IV. Integrar los Informes de actividades de la Auditoría Superior, conforme al Programa Operativo Anual;
- V. Recibir y concentrar el Informe General, así como reportes y demás informes, para su entrega a la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior del Congreso del Estado;
- VI. Coordinarse con el personal de estructura de la Auditoría Superior, para la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
- VII. Ser enlace con las entidades y dependencias para gestionar asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las áreas, a efecto de concentrar la documentación e información que solicite la Auditoría Superior de la Federación o cualquier institución competente relacionada con la fiscalización;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, a efecto de mantener informado al Auditor Superior sobre la documentación e información que ingrese a la Institución; y,
- X. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

**Artículo 37.** Los asesores de la Asesoría Técnica, estarán adscritos

al Despacho del Auditor Superior, y le corresponde la atención de los asuntos que le encomiende, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y criterios que se determinen en cada caso, además de:

- I. Asesorar, así como realizar estudios y proyectos de los asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
- II. Formular y presentar para su aprobación al Auditor Superior, el análisis, diseño y operación del plan de trabajo institucional y mejora continua;
- III. Apoyar en la revisión y seguimiento de los informes y documentos elaborados por las áreas que integran la Auditoría Superior y turnados al Despacho del Auditor Superior;
- IV. Desarrollar y proponer estrategias, políticas y programas para dar cumplimiento a las atribuciones de la Entidad de Fiscalización, que tiene conferidas, a fin de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la Institución, así como dar seguimiento a las mismas;
- V. Revisar el informe General y demás informes que debe rendir la Auditoría Superior;
- VI. Proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación para el vínculo e intercambio de información con las respectivas áreas, conforme al ámbito de su competencia;
- VII. Colaborar en la interposición y seguimiento de las denuncias penales y de juicio político, atendiendo los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información, previo análisis de las mismas;
- VIII. Someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de acuerdo mediante los cuales se promueva acción ante autoridad competente referente a las denuncias penales y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por la fiscalización, autoridad investigadora o denuncias; y,
- IX. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

**Artículo 38.** La Coordinación de Archivos de la Auditoría Superior, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, siendo la única área de recepción documental e información que provenga fuera de la Institución, y le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Estar a cargo de la ventanilla única de recepción y distribución documental e información de la Auditoría Superior;
- II. Implantar e implementar un sistema de gestión documental que permita registrar, digitalizar, controlar, resguardar y dar seguimiento a la documentación e información de ingreso y de salida, así como establecer mecanismos de coordinación con las áreas, a efecto de que la documentación e información fluya eficientemente, cuidando los plazos y/o términos que las leyes fijan para

su atención o seguimiento;

- III. Recibir y mantener bajo su custodia la documentación e información, hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes;
- IV. Conservar en su poder los sellos oficiales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- V. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y control de folios;
- VI. Dar cuenta inmediata al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica, sobre la documentación recibida, a efecto de que se turne oportunamente a las áreas para su atención;
- VII. Rendir informe del estado que guarda el seguimiento de la documentación que le fue ingresada;
- VIII. Asignar dentro de la Coordinación, espacios específicos de oficialía de partes, archivo de trámite, de concentración e histórico, a efecto de controlar los expedientes y la información que haya sido remitida a la Coordinación para su turno, guarda, custodia, préstamo, baja documental y depuración;
- IX. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes activos, semiactivos e históricos aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- X. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- XI. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- XII. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- XIII. Propiciar la difusión de los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;
- XIV. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
- XV. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 39.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar información, registrar evidencias fotográficas y realizar las reseñas de los cursos, talleres, seminarios, foros y demás actividades oficiales que ameriten difundirse;
- II. Difundir el material recabado en notas informativas a través de la página web de la Auditoría Superior;

- III. Actualizar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la página web de la Institución y vigilar que su contenido se encuentre vigente y conforme a la legalidad, así como reportar a su superior jerárquico las necesidades de actualización de la misma;
- IV. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Entidad de Fiscalización;
- V. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- VI. Recabar y difundir la información a que se refieren las normativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública, y propiciar que las áreas participen en la actualización periódica;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable;
- X. Turnar la información y documentación correspondiente, a la Sección de Notificaciones, para la debida notificación a los solicitantes, en los plazos fijados en la ley de la materia;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Entidad de Fiscalización, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia, garantizando su accesibilidad;
- XIV. Hacer del conocimiento del área competente de la Entidad Fiscalizadora, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia y el acceso a la información pública; y,
- XV. Las demás que por competencia, establezcan otras disposiciones legales y las que les asigne el Auditor Superior.

#### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

**Artículo 40.** En cumplimiento a la Ley, se establece un Comité de

Dirección el cual estará integrado por:

- I. El Auditor Superior, quien lo presidirá;
- II. El Auditor Especial de Normatividad;
- III. El Auditor Especial de Fiscalización Estatal;
- IV. El Auditor Especial de Fiscalización Municipal;
- V. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- VI. El titular de la Dirección General de Investigación;
- VII. El titular de la Dirección General de Substanciación; y,
- VIII. El titular de la Unidad de Evaluación y Control.

Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los titulares de las Direcciones Generales de Investigación, Substanciación y Unidad de Evaluación y Control quienes tendrán sólo derecho a voz; teniendo el Auditor Superior el voto de calidad; sesionará de manera ordinaria por lo menos cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que se requiera, cuando el asunto a tratar lo amerite o el Auditor Superior o mayoría de integrantes así lo determinen.

El Secretaría Técnica de la Auditoría Superior será el responsable de levantar el acta de la sesión, con las formalidades legales correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas.

Podrán ser invitados a participar en las sesiones de este Comité, los titulares y el personal de las áreas de la Auditoría Superior, cuando el asunto a tratar así lo requiera y sólo con derecho a voz.

**Artículo 41.** Son funciones del Comité de Dirección, las establecidas en la Ley, además de las que el Auditor Superior les asigne, con respecto de las disposiciones legales que regula la actuación de la Auditoría Superior.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 42.** Cuando el Auditor Superior, se ausente temporalmente por cualquier causa, el Auditor Especial de Normatividad; el Auditor Especial de Fiscalización Estatal; el Auditor Especial de Fiscalización Municipal; y, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en ese orden de prelación, quedarán como encargados del despacho.

**Artículo 43.** En el caso de las suplencias temporales de los Direcciones Generales, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS IMPEDIMIENTOS Y EXCUSAS

**Artículo 44.** Los servidores públicos de la Auditoría Superior,

están impedidos para intervenir o conocer de los asuntos, en el ámbito de sus atribuciones, encontrándose en los siguientes casos:

- I. Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si es administrador o accionista de la sociedad o persona jurídica interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra el servidor público, exservidor público, o particular, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV. Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de los particulares, con los servidores públicos, exservidores públicos, o particulares, sujetos de fiscalización, investigación y/o substanciación, o con sus asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VI. Si tiene amistad o enemidad con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento de fiscalización, investigación y/o substanciación; y,
- VIII. Por cualquier otra causa prevista por las normas aplicables.

**Artículo 45.** El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento, y lo comunicará a su superior jerárquico, el cual resolverá, dentro de los tres días hábiles siguientes, que autoridad dentro de la misma área, preferentemente de igual jerarquía, deberá atender el asunto, o en su caso, si el superior jerárquico conocerá directamente del asunto.

**Artículo 46.** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento que establece este Reglamento, le ordenará que se abstenga de intervenir.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 13 trece de mayo de 2020 dos mil veinte, en la sexta sección, número 10 diez, así como la reforma del 04 cuatro de junio de 2021 dos mil veintiuno.

**ARTÍCULO TERCERO.** El manual de organización de la Auditoría Superior de Michoacán, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 30 treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

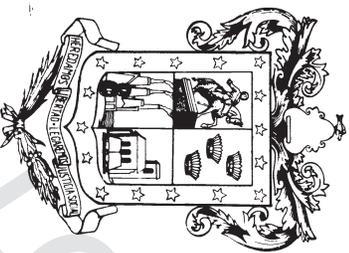
**ARTÍCULO CUARTO.** El manual de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 30 treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del manual de organización.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los Procedimientos de fiscalización que actualmente se encuentran en curso, se atenderán de conformidad con el presente Reglamento, dado que no se afecta la Fiscalización, la Investigación y la Substanciación, señalado por la Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.** La Unidad de Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Asuntos Judiciales, atenderá las impugnaciones que se hayan interpuesto contra las resoluciones administrativas, relacionados con las cuentas públicas correspondientes al ejercicio fiscal 2016 y anteriores.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** Las transferencias que por el motivo del presente Reglamento se deban realizar, incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a la estructura organizacional, programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como de las transferencias de los recursos humanos, materiales y financieros, en su caso, todo lo anterior solicitando la participación de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, en el ámbito de sus atribuciones.

Así lo aprueba y firma, el Auditor Superior de Michoacán, a los 07 siete días del mes de septiembre del año 2021 dos mil veintiuno.



COPIA SIN VALOR LEGAL