



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Martes 16 de Noviembre de 2021

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN**

MIGUEL ÁNGEL AGUIRRE ABELLANEDA, Auditor Superior del Estado de Michoacán, en ejercicio de la facultad que a mi cargo confieren los artículos 133 y 134 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, 1, 2, 4, 10 fracción V, y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, y: 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 8 fracción XIII y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Que de conformidad con los artículos 1 Primer párrafo, 2 Primer párrafo, 10 Fracciones IV y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 5, 8 Fracción XIII; y, Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior, se elabora el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Que el presente Manual de Organización, tiene por objeto, precisar las atribuciones de las áreas que integran la Auditoría Superior de Michoacán, y que, a su vez, integran el organigrama de la Institución, con la finalidad de delimitar responsabilidades y minimizar conflictos de funciones entre las áreas. Aunado a lo anterior, es la base para operar otros sistemas organizacionales, como son: la evaluación del desempeño, catálogo de puestos, desarrollo del Servicio Civil de Carrera, entre otros.

Que con la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día diez del mes de septiembre del año 2021 dos mil veintiuno, en donde se ordena, a través del artículo Tercero Transitorio que: «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», se expide el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar en forma ordenada la

estructura organizacional de la Auditoría Superior de Michoacán, sus niveles jerárquicos, aspectos básicos de su cultura organizacional y precisar las funciones que están a cargo de cada unidad administrativa a efecto de hacer más eficiente el desempeño institucional.

CAPÍTULO 1 CONSIDERACIONES

Al referirnos a los antecedentes históricos de la Entidad de Fiscalización Superior en el Estado de Michoacán, habremos de hacerlo refiriéndonos a la etapa de México Independiente, en donde la historia narra que hacia el año de 1823, nuestra Entidad Federativa era una de las veinticinco provincias en que se encontraba dividido el territorio de nuestro país y ya para el 31 de enero de 1824 se expidió el Acta Constitutiva de la Federación, en la cual aparece Michoacán como uno de los 17 estados.

El 2 de diciembre de 1824 se publicó mediante el Decreto No. 27 la Ley de Clasificación de Rentas, considerado el primer antecedente en la glosa de las cuentas de fondos públicos del Estado. Meses después, el 19 de julio de 1825, se promulgó la primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, la cual en sus artículos 191 y 192, se refería al examen y glosa de todas las cuentas de los caudales públicos del Estado.

La Constitución Política del Estado del año 1858 tiene un apartado: «DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO», con dos artículos, en los que se establece que la Contaduría General ya dependerá inmediatamente del Congreso del Estado, y que no se permitirá que quede pendiente de un año para otro crédito alguno activo del Estado.

En la Constitución Política del Estado de 1918, el Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado en los artículos 133, 134, 135 y 136, ya recibe el nombre de «Contaduría General de Glosa», denominación que se conservó hasta el 31 de marzo del año 2003; también quedó establecida la Comisión Inspectora.

La Legislación referente al Órgano Técnico y Fiscalizador del Congreso del Estado nunca contó con leyes orgánicas reglamentarias, sino hasta la aprobada con fecha 1º de enero de 1932, en la cual quedó establecida la normatividad sobre las atribuciones y responsabilidades de la Contaduría General de Glosa.

El 28 de julio de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Contaduría General de Glosa, que tuvo vigencia hasta el 31 de marzo de 2003.

Hacia finales del año 2000, los nombres de los órganos fiscalizadores de los Congresos de los Estados se denominaban «Contadurías Mayores de Hacienda», procurando uniformarse con la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Técnico del Congreso de la Unión. Michoacán y otras entidades federativas conservaban los nombres de «Contadurías Generales de Glosa».

Acorde con las nuevas corrientes del control gubernamental, el 27 de marzo de 2003, la LIX legislatura aprobó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que se publicó el 28 del propio mes, y entró en vigor el 1º de abril de dicho

año, dando nueva denominación al Órgano Técnico del Congreso del Estado, como Auditoría Superior de Michoacán.

De esta manera, se fortalece la estructura del Órgano Técnico citado, al cual se le otorga autonomía técnica y de gestión, le amplía las facultades que no tenía la Contaduría General de Glosa; circunstancias todas, que se considera optimizarán la revisión de las cuentas públicas del Estado y municipios, lo que redundará seguramente en un manejo transparente de los recursos públicos.

En este contexto, la Auditoría Superior tiene su antecedente inmediato en la Contaduría General de Glosa, que se convirtió en una institución extinta al entrar en vigor la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, el 1º de abril de 2003, y creara la Auditoría Superior como Órgano Técnico del Congreso del Estado.

Una reforma que cabe destacar de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, es la que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 26 de septiembre de 2007, donde se señala la ampliación administrativa de niveles jerárquicos de autoridad, introduciendo las figuras de tres auditores especiales.

A nivel federal, es importante mencionar la reforma al artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el mes de mayo de 2008, en materia de gasto público, estableciendo la obligación constitucional de que las legislaturas locales contarán con entidades estatales de fiscalización, dotándoles autonomía técnica y de gestión, en los términos que dispongan sus leyes.

Posteriormente, se emite una nueva Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 24 de enero del año 2012, sufriendo reformas el 9 de diciembre del año 2013 y el 18 de julio del año 2017; en ese orden, el día 29 de marzo del año 2019 se emite una nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, en consecuencia de la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción, así como del Sistema Nacional de Fiscalización.

De igual forma, la Entidad de Fiscalización Superior ha contado con cinco Reglamentos Interiores, el primero corresponde al 01 de Junio del año 2004, el segundo data de 19 de abril del año 2010; el tercero publicado el 29 de mayo de 2019; el cuarto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 13 de mayo del 2020; y el más vigente publicado el día 10 del mes de septiembre del año 2021, por lo que, están dadas las condiciones para proseguir con la emisión de un nuevo Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

CAPÍTULO 2 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Código de Ética de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- Código de Conducta de la Auditoría Superior de Michoacán.

CAPÍTULO 3 ATRIBUCIONES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en sus artículos del 133 al 136; la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 16; además de las que emanan de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establecen las atribuciones de la Auditoría Superior de Michoacán.

El Auditor Superior tendrá conforme al artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior e intervenir ante toda clase de autoridades en que ésta sea parte, así como otorgar poderes generales y especiales;
- II. Absolver posiciones, siempre y cuando se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, y contestar por la misma vía dentro del término que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior y remitirlo al Congreso, a través de la Comisión para su revisión, modificación y aprobación;
- IV. Elaborar y aprobar los reglamentos y disposiciones normativas necesarias para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior. Todo Reglamento y disposición normativa deberá ser publicado en el Periódico Oficial;
- V. Emitir los lineamientos para requerir, tramitar, recibir, registrar, aplicar y determinar los montos de las fianzas a los servidores públicos que recauden, ejerzan, administren, controlen, manejen o custodien recursos públicos, en los términos de esta Ley;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior, estableciendo indicadores suficientes para evaluar su desempeño;
- VII. Presentar al Comité de Dirección de la Auditoría Superior,

en el mes de noviembre de cada año, el proyecto de plan anual de fiscalización del siguiente ejercicio fiscal. Dicho plan deberá publicarse en su página oficial de internet;

- VIII. Proponer proyectos de disposiciones legales o reformas en materia de su competencia, a través de la Comisión, para su revisión y en su caso, dictamen;
- IX. Requerir a las entidades la información y el auxilio que se requiera para el ejercicio de la función de fiscalización e investigación, en los casos y con las modalidades que prevenga la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, esta Ley, y su reglamentación;
- X. Formular y entregar al Congreso los informes de las entidades en los plazos previstos por la Constitución del Estado y por esta Ley;
- XI. Entregar a la Comisión el informe del presupuesto autorizado y ejercido por la Auditoría Superior para su seguimiento, en los mismos plazos que el Ejecutivo del Estado;
- XII. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones y compulsas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización e investigación;
- XIII. Formular informes de resultados preliminares, observaciones, recomendaciones, informes de presuntas irregularidades, informes de presunta responsabilidad administrativa o promociones de responsabilidad administrativa, según corresponda;
- XIV. Presentar, en su caso, denuncias penales;
- XV. Promover, ante las autoridades competentes, la investigación de faltas administrativas, incumplimientos o ilícitos derivados del ejercicio del servicio público;
- XVI. Encabezar la administración del Fondo de conformidad a lo que establece su Reglamento;
- XVII. Presidir el Comité de Dirección de la Auditoría Superior;
- XVIII. Emitir la normatividad secundaria necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización, que deberán observar las entidades y los servidores públicos de la Auditoría Superior, conforme a las leyes y reglamentos que expida el Congreso, previa autorización de la Comisión, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial;
- XIX. Verificar que los expedientes dentro de los cuales no se hayan presentado informes de presunta responsabilidad administrativa o promociones de responsabilidad administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa o ante los órganos internos de control, respectivamente, sean archivados;
- XX. Expedir constancias del estado que guardan los procedimientos de fiscalización respecto de los servidores públicos o particulares que lo soliciten;

- XXI. Ser parte integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXII. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII. Rendir un informe anual a la Comisión basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;
- XXIV. Nombrar o remover a los titulares de las áreas de investigación y substanciación de la Auditoría Superior, respectivamente. Dichos titulares deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para el Auditor Superior;
- XXV. Nombrar y remover, de conformidad con la normatividad aplicable a los servidores públicos de la Auditoría Superior, siempre y cuando el nombramiento no esté previsto de manera especial por mandato legal;
- XXVI. Nombrar al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, quien desempeñará el cargo por un periodo de cinco años;
- XXVII. Presentar al Congreso, por conducto de la Comisión, un plan de trabajo institucional que abarque el periodo de su gestión como titular de la Auditoría Superior, a más tardar noventa días naturales posteriores a su toma de posesión; y,
- XXVIII. Las demás que señalen esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

De lo anterior, se deduce y precisa el objetivo general de la Entidad de Fiscalización Superior en el Estado, siendo la fiscalización de recursos públicos, además de la investigación y substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO 4

CULTURA ORGANIZACIONAL

4.1 Misión

Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos, conforme a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad y confiabilidad, fomentando así, la cultura de la rendición de cuentas de los entes fiscalizables.

4.2 Visión

Fortalecer y mantener a la Auditoría Superior de Michoacán como una de las entidades de fiscalización más eficaces e imparciales a nivel nacional, así como, brindar confianza en los resultados de su actuar, generando certitud y credibilidad en la sociedad.

4.3 Principios y Valores

Los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, deberán aplicar y cumplir los siguientes valores y principios para el buen desempeño de sus actividades profesionales:

- **INTEGRIDAD.** - Establecer confianza y credibilidad ante la sociedad mediante el desempeño de su trabajo, con honestidad, honradez, diligencia y responsabilidad, ajustándose a la normatividad aplicable, realizando únicamente lo que las leyes en materia ordenan, con estricta confidencialidad y conduciéndose siempre con respeto, contribuyendo así con los objetivos legítimos y éticos de la Institución.
- **INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD.** - Asumir el más alto nivel de compromiso profesional, actuando en todo momento de forma imparcial y sin prejuicios, haciendo una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formando sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas, basándose por la plena legalidad.
- **CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.** - No divulgar información de los entes fiscalizados, sin la debida autorización, a menos que, exista una obligación legal o profesional para hacerlo, absteniéndose de utilizar la información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a las leyes vigentes, o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Institución.
- **COMPETENCIA.** - Aplicación del conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios en el desempeño del servicio, participando en las funciones que pertenezcan a su área de adscripción y en aquellos servicios para los que se tengan los suficientes conocimientos, aptitudes, experiencia y autorización, comprometiéndose a la mejora continua de habilidades, efectividad y calidad de los servicios, mediante la capacitación y actualización para el desarrollo y perfeccionamiento de la profesionalización, con la intención de que las observaciones, recomendaciones y resoluciones que emitan los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, tengan plena validez, por lo que tendrán concordancia con los actos, hechos u omisiones resultantes de las revisiones realizadas, así como apegadas a la normatividad aplicable.
- **COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.** - Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, evitando aceptar lo que pueda perjudicar su juicio profesional, abstenerse de participar en actividades o relaciones que puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Institución. Para ello, los servidores públicos firmarán una declaración bajo protesta de decir verdad de ausencia de conflicto de intereses.
- **LEALTAD Y OBEDIENCIA.** - Actuar con compromiso institucional, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Institución, cumpliendo con las órdenes que imparta el inmediato superior jerárquico.

- RESPETO.- Aceptar y comprender, en todo momento y en cualquier circunstancia, la dignidad, la honra, el criterio político, filosófico, religioso, socioeconómico y cultural de los trabajadores al servicio de la Auditoría Superior de Michoacán, y de las personas con las que se relacione en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

4.4 Política de Calidad

La Auditoría Superior de Michoacán tiene el compromiso de dar cumplimiento a los trabajos de fiscalización de recursos públicos, investigación de faltas administrativas y substanciación de faltas administrativas graves, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad reforzándolos a través de una mejora continua a la Gestión de la Calidad.

4.5 Objetivos de calidad

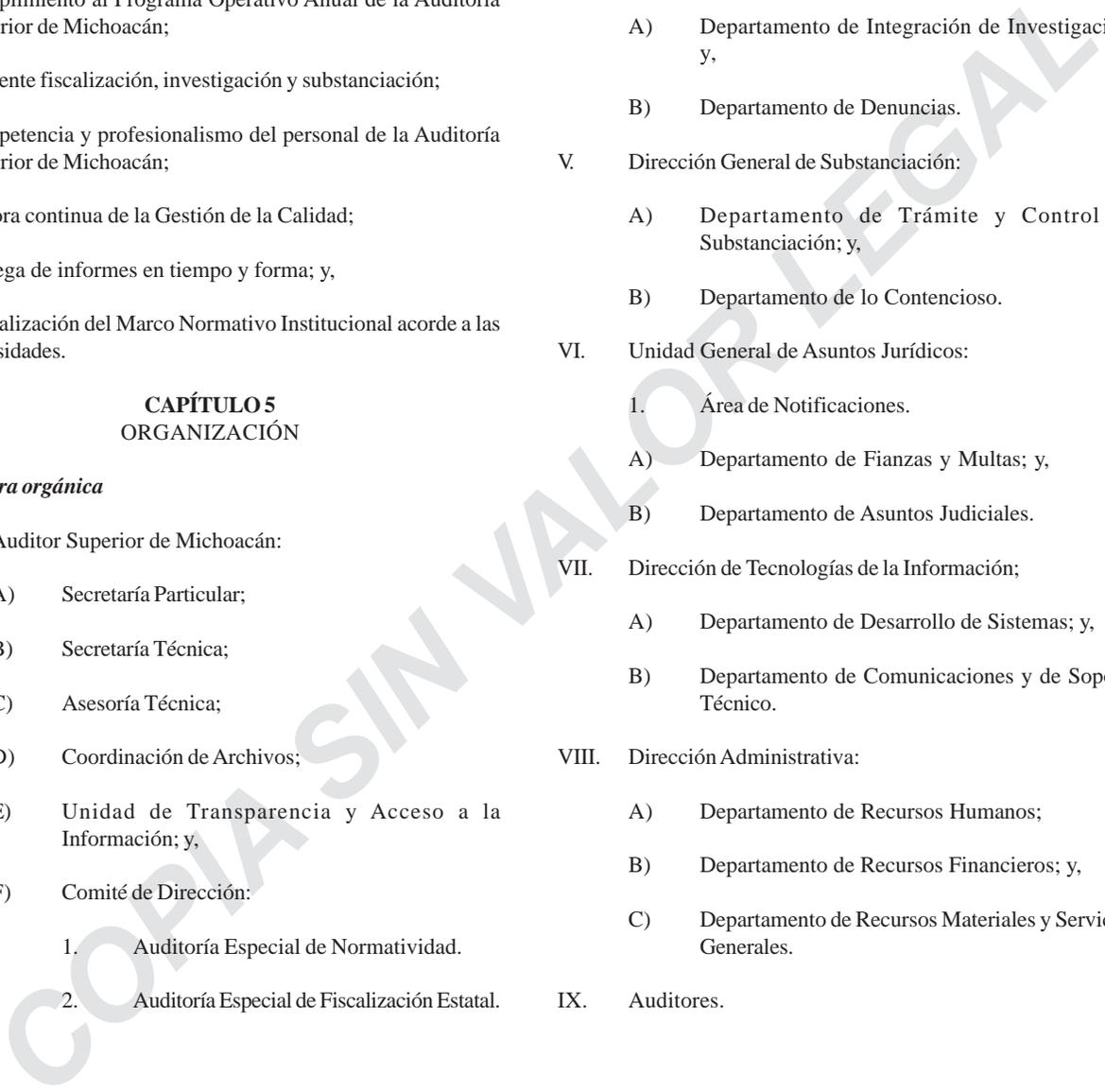
- Cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Eficiente fiscalización, investigación y substanciación;
- Competencia y profesionalismo del personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Mejora continua de la Gestión de la Calidad;
- Entrega de informes en tiempo y forma; y,
- Actualización del Marco Normativo Institucional acorde a las necesidades.

**CAPÍTULO 5
ORGANIZACIÓN**

Estructura orgánica

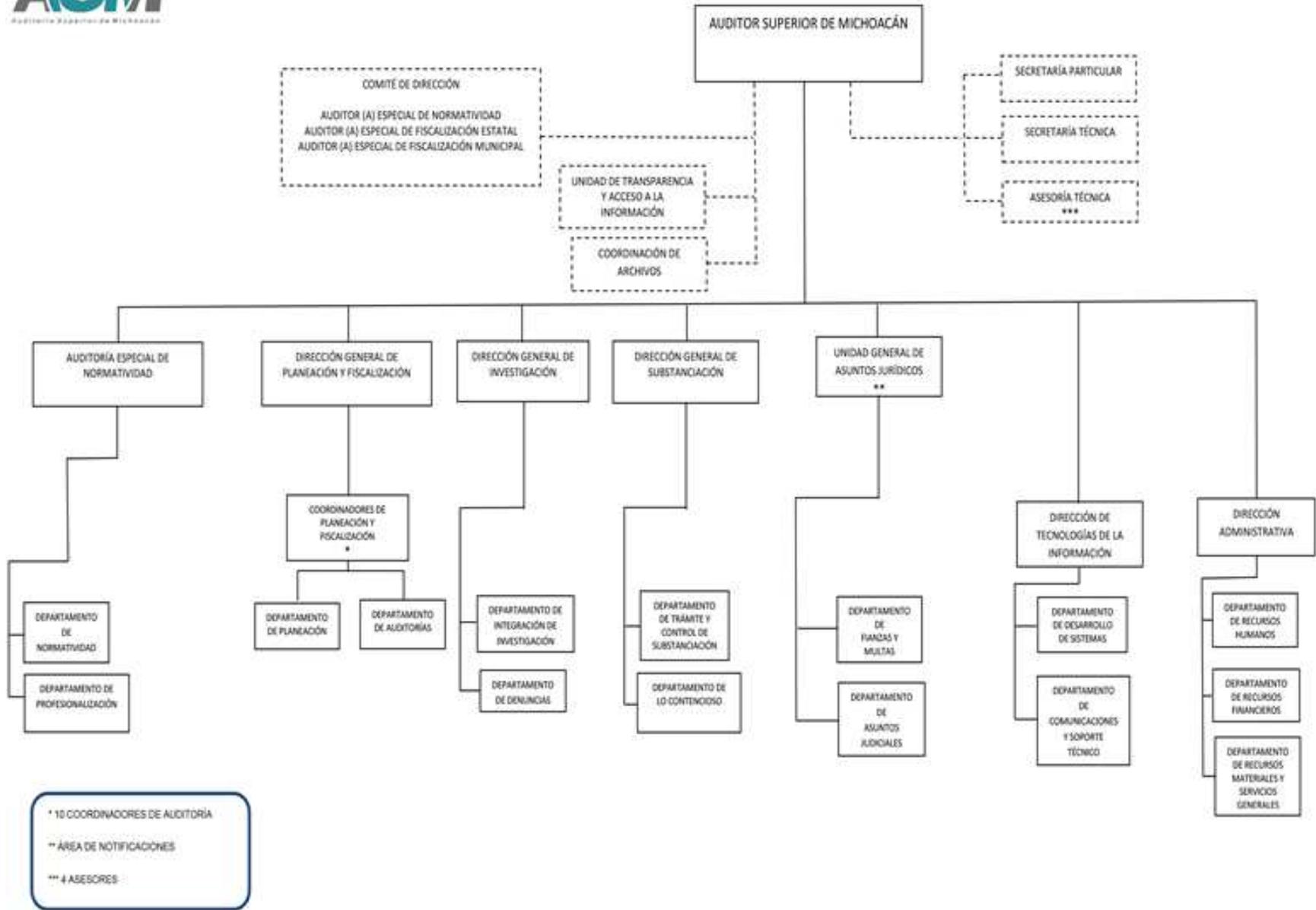
- I. Auditor Superior de Michoacán:
 - A) Secretaría Particular;
 - B) Secretaría Técnica;
 - C) Asesoría Técnica;
 - D) Coordinación de Archivos;
 - E) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y,
 - F) Comité de Dirección:
 - 1. Auditoría Especial de Normatividad.
 - 2. Auditoría Especial 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.





Organigrama



CAPÍTULO 6 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización, además de los términos y definiciones contenidas en la Ley y Reglamento, se entenderá por:

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o área como parte de una función asignada.
- **Área:** Parte de la Institución en la que se divide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Atribución:** Cada una de las facultades que a una persona da el cargo que ejerce.
- **Auditor Superior:** Auditor Superior de Michoacán.
- **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de Michoacán, Entidad de Fiscalización Superior.
- **Estructura Orgánica:** Áreas que integran la Auditoría Superior de Michoacán, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asignan la Ley y el Reglamento.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una atribución, cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o área, y que se definen a través de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Ley:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
- **Manual:** Manual de Organización de la Auditoría Superior, documento que contiene información referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura y funciones de las áreas que integran la Institución.
- **Objetivo:** Es el enunciado que describe el funcionamiento o el propósito del área respectiva.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **Normatividad:** Conjunto ordenado de normas, que requiere una escala jerárquica y una autoridad para hacer cumplir la normativa establecida. // Reglas que regulan el funcionamiento de una organización.

CAPÍTULO 7 ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

Las atribuciones del titular de la Entidad de Fiscalización Superior

del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentran plasmadas en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Además, de lo dispuesto por los artículos 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán que contiene las atribuciones no delegables y el 9 que contiene las delegables.

CAPÍTULO 8

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

8.1 DE LOS DIRECTORES GENERALES; TITULAR DE UNIDAD; COORDINADORES; DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

Objetivo: Homologar las funciones que de forma general cuentan las Direcciones Generales; Unidades; Coordinadores; Direcciones de Área; y Jefaturas de Departamento

Funciones:

1. Validar y entregar los informes sobre las actividades que realiza su respectiva área de conformidad a su competencia, así como la demás información necesaria para la integración de los informes que el Auditor Superior debe presentar al Congreso en términos de Ley;
2. Coordinar la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de las áreas a su respectivo cargo;
3. Autorizar el contenido de los informes de actividades trimestrales y mensuales que se deben rendir, durante los plazos establecidos por el Reglamento;
4. Remitir al Auditor Superior, sus programas anuales de actividades, por conducto de la Secretaría Técnica;
5. Remitir la información de su competencia, a la Dirección Administrativa, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior;
6. Validar los requerimientos de información formulados a las entidades;
7. Emitir, en su caso, sugerencias a la Auditoría Especial de Normatividad, de actualizaciones normativas al marco jurídico de actuación de la Auditoría Superior;
8. Remitir a la Auditoría Especial de Normatividad, la propuesta de los cursos de capacitación y actualización que permitan elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan a su cargo, así como los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
9. Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en las áreas a su cargo; y,
10. Validar la información y documentación que generen, para ser turnada a su superior jerárquico respectivo.

8.2 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo: Coordinar la planeación, organización y control de las actividades propias del despacho del Auditor Superior.

Funciones:

1. Organizar, registrar e informar oportunamente al Auditor Superior, sobre los asuntos de la agenda;
2. Apoyar, atender y dar seguimiento a los asuntos propiamente del despacho del titular de la Auditoría Superior;
3. Proponer al 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;
4. Recibir y revisar los documentos para firma del Auditor Superior; y,
5. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

8.3 SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Atender los asuntos establecidos por disposición normativa y desempeñar las comisiones que el Auditor Superior le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos.

Funciones:

1. Formular las actas de las sesiones del Comité de Dirección, con las formalidades legales correspondientes, así como darles seguimiento a los acuerdos de las mismas;
2. Ordenar y supervisar la integración y control del expediente de las actas de sesiones del Comité de Dirección;
3. Requerir e integrar los programas de trabajo y actividades de las áreas que conforman la Auditoría Superior;
4. Requerir a las áreas de la Auditoría Superior, la información correspondiente a sus actividades y/o indicadores, a efecto de integrar los informes que la Entidad de Fiscalización está sujeta a emitir o entregar;
5. Coordinar la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
6. Fungir como enlace con las dependencias y entidades para gestionar asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
7. Requerir e integrar la información y documentación, a los titulares de las áreas, a efecto de atender las solicitudes y/o requerimientos que formule la Auditoría Superior de la Federación o cualquier institución competente relacionada con la fiscalización;
8. Mantener informado al Auditor Superior sobre la documentación e información que ingrese a la Institución; y,

9. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

8.4 ASESORÍA TÉCNICA

Objetivo: Asesorar al titular de la Auditoría Superior en los asuntos referentes a la rendición de cuentas; fiscalización; y responsabilidades administrativas, con apego al principio de legalidad.

Funciones:

1. Asesorar y elaborar estudios y proyectos de los asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
2. Apoyar al Auditor Superior en la revisión de los documentos que deba firmar, autorizar o aprobar;
3. Proponer estrategias, políticas y programas al Auditor Superior, para dar cumplimiento a las atribuciones de la Entidad de Fiscalización, a fin de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la Institución;
4. Coordinar y supervisar la interposición y seguimiento de las denuncias penales y de juicio político que formule la Auditoría Superior de Michoacán; y,
5. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

8.5 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo: Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación que llegue a la Auditoría Superior, así como dirigir y controlar el archivo institucional.

Funciones:

1. Recibir y distribuir la documentación e información que ingrese a la Auditoría Superior, a través de la ventanilla única bajo mecanismos eficientes de gestión documental;
2. Mantener un registro de la documentación e información que ingrese a la Auditoría Superior, a través de un sistema de gestión documental;
3. Implementar y controlar mecanismos de registro y emisión de folios de la documentación e información que ingrese a la Auditoría Superior;
4. Informar al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica, sobre la documentación recibida, a efecto de que su atención sea oportuna;
5. Informar del estado que guarda el seguimiento de la documentación ingresa a la Auditoría Superior;
6. Supervisar la integración y operación del archivo de trámite, de concentración e histórico, a efecto de operar la recepción, control, guarda, custodia, préstamo, valoración histórica, baja documental y depuración de los expedientes, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
7. Implementar mecanismos de difusión, a efecto de que la

ciudadanía acceda a los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;

8. Operar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
9. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables, y las que le asigne su superior jerárquico.

8.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo: Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información, recursos y demás asuntos correspondientes a las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la que sea competente la Auditoría Superior de Michoacán.

Funciones:

1. Emitir y difundir las reseñas de los cursos, talleres, seminarios, foros y demás actividades oficiales a través de la página web y redes sociales de la Auditoría Superior;
2. Autorizar y supervisar la actualización de la página web, supervisando que el contenido de la misma esté actualizado de conformidad a la normativa de la materia;
3. Solicitar a las áreas la información necesaria a efecto de mantener actualizada la página web institucional;
4. Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Auditoría Superior, a efecto de darles la atención oportuna, auxiliando a los particulares que manifiesten requerir apoyo y orientación en la elaboración de solicitudes en materia de acceso a la información pública;
5. Coordinarse con el Comité de Transparencia de la Entidad de Fiscalización, a efecto de establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
6. Actualizar y supervisar el registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
7. Establecer políticas de transparencia, orientadas a garantizar la accesibilidad de la información pública institucional;
8. Dictaminar la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa de la materia, por el incumplimiento de las obligaciones legales, a efecto de turnarlo a la autoridad competente; y,
9. Las demás que por competencia, establezcan otras disposiciones legales y las que les asigne el Auditor Superior.

8.7 COMITÉ DE DIRECCIÓN

Objetivo: Sesionar a efecto de tramitar los asuntos que por

disposición de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán, deben atender. El Comité está conformado por: Auditor Superior, quien lo presidirá; El Auditor Especial de Normatividad; El Auditor Especial de Fiscalización Estatal; El Auditor Especial de Fiscalización Municipal; Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos; El titular de la Dirección General de Investigación; El titular de la Dirección General de Substanciación; y, El titular de la Unidad de Evaluación y Control.

Sus funciones están establecidas en el artículo 21 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

8.8 AUDITORÍA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD

Objetivo: Emitir la normatividad secundaria de conformidad a las necesidades técnico administrativas que requiera la Auditoría Superior de Michoacán, así como atender los asuntos correspondientes a Gestión de Calidad; Orientación y Capacitación a las Entidades; y la Profesionalización al personal de la Entidad de Fiscalización.

Funciones:

1. Proponer proyectos de normatividad secundaria que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
2. Asesorar a las áreas a efecto de apoyar los trabajos de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior, cuando estas lo soliciten;
3. Revisar de manera permanente y actualizar el marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, así como difundirlo a las distintas áreas de la Auditoría Superior;
4. Realizar la revisión y evaluación de la aplicación de los procedimientos utilizados para llevar a cabo la función fiscalizadora;
5. Proponer al Auditor Superior la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias de control interno de las entidades, o de cualquier otra institución, cuando derivado del análisis normativo y evaluación a su aplicación resulte viable;
6. Emitir un programa de profesionalización al personal operativo de la Auditoría Superior y de capacitación a las entidades fiscalizables, previo diagnóstico, a efecto de obtener la uniformidad de los criterios de actuación y optimizar su desempeño;
7. Instruir la orientación a los servidores públicos de las entidades, a efecto de apoyar su actuación oportuna y eficiente en la verificación del ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos;
8. Proponer al Auditor Superior, en coordinación con la Dirección Administrativa, la normatividad necesaria a fin de la implementación del Sistema del Servicio Civil de Carrera, para

la profesionalización de la fiscalización, bajo los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; formación; evaluación del desempeño; y separación, previa autorización del Comité de Dirección;

9. Validar los formatos que se implementen en cada uno de los procedimientos que realiza la Auditoría Superior; y,
10. Difundir al interior de la Institución, todos y cada uno de los formatos que deban utilizar cada una de las áreas, así como las actualizaciones a los mismos.

8.9 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo: Proyectar las normas, lineamientos, proyectos de disposiciones administrativas, estudios, opiniones, informes y demás documentos, tanto para las áreas de la Auditoría Superior como para los entes sujetos a fiscalización, lo anterior a fin de complementar la regulación de las funciones de la Auditoría Superior de Michoacán; así como, proponer y supervisar que los criterios establecidos para el desarrollo del proceso de fiscalización sean conforme a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de que permitan operar con eficiencia, eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán.

Funciones:

1. Verificar y analizar las necesidades de emisión y actualización de la normatividad secundaria de la institución y de la que tengan que observar los entes fiscalizables;
2. Emitir opiniones a través de los estudios normativos que se les requieran, sobre los asuntos de interés institucional;
3. Compilar, analizar y difundir permanente el marco normativo de actuación y de competencia de la Auditoría Superior, en base a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. Estandarizar, actualizar y difundir, previo diagnóstico respectivo, los procedimientos y formatos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
5. Realizar las auditorías internas que tengan asignadas de conformidad al Reglamento Interior y demás normativa aplicable, a efecto de prevenir y corregir el funcionamiento y seguimiento del sistema de gestión de calidad; y,
6. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

8.10 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN

Objetivo: Desarrollar e implantar el programa de capacitación y profesionalización, en base a las necesidades detectadas en las áreas de la Auditoría Superior y en las entidades fiscalizables, a fin de profesionalizar al personal de la Entidad de Fiscalización y mejorar el desempeño de sus funciones, así como, lo

correspondiente a la capacitación y orientación a las entidades.

Funciones:

1. Proponer durante el mes de agosto del año anterior al de su aplicación, a su superior jerárquico, el programa anual de profesionalización de los servidores públicos de la Auditoría Superior y el de capacitación a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, previo diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización y capacitación;
2. Dar seguimiento y verificación a la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
3. Implementar acciones encaminadas a la promoción y difusión oportuna de la profesionalización de los servidores públicos de la Auditoría Superior y de los entes fiscalizables;
4. Llevar a cabo evaluaciones de los cursos en coordinación con el instructor, capacitador o prestador de servicio, a efecto de emitir las constancias y reconocimientos correspondientes;
5. Proponer a su superior jerárquico, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales, así como para la capacitación de las entidades fiscalizables;
6. Efectuar un control y registro de los cursos, seminarios, diplomados, capacitaciones y demás instrumentos de profesionalización que implemente la Auditoría Superior;
7. Proponer un programa de profesionalización dentro de los subsistemas de desarrollo profesional y formación del Sistema del Servicio Civil de Carrera;
8. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de orientar a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, respecto al marco normativo aplicable a la rendición de cuentas, fiscalización y responsabilidades administrativas, bajo los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad; y,
9. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

8.11 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Objetivo: Coordinar y ejecutar la planeación y la fiscalización a las cuentas públicas de las entidades, tomando como base la revisión de gabinete, la recepción y revisión de las cuentas públicas, informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus respectivos anexos y demás información correspondiente a la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Mantener actualizado un registro de control de 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;
2. Supervisar 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;
 3. Autorizar los requerimientos de información y documentación a las entidades, a efecto de llevar a cabo la planeación y la fiscalización;
 4. Proponer el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, mismo que contendrá el tipo de auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal de conformidad con la Ley;
 5. Emitir conforme a su competencia, los diferentes informes que deben efectuarse y presentarse de conformidad a la Ley;
 6. Autorizar la designación, incorporación o sustitución de los auditores, que acudirán a cada ente público para los efectos de la fiscalización;
 7. Supervisar, con apoyo de los Coordinadores, las actividades que realizan los auditores en la comisión encomendada;
 8. Autorizar 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;
 9. Verificar que los coordinadores revisen los papeles de trabajo y demás formatos que se deban emitir correspondientes a la revisión de gabinete, planeación y fiscalización;
 10. 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;
 11. 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;
 12. Remitir al área competente de la Auditoría Superior, las documentales que acrediten la obstrucción a la fiscalización; la falta de atención a los requerimientos de información y documentación; y 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, a efecto de que se instaure el procedimiento de la multa correspondiente;
 13. 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, se deberá dar parte, al Auditor Superior, a efecto de que presenten denuncia penal ante la instancia competente, y en su caso, denuncia de juicio político;
 14. Autorizar los requerimientos de presentación de servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;
 15. Aprobar el informe de presunta irregularidad, integrado por el expediente de la fiscalización, a efecto de remitirlo a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;
 16. Autorizar las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; así como la información pertinente a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad respectiva;
 17. Instruir y supervisar a los coordinadores, a efecto de que revisen la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley;
 18. Autorizar la remisión al área de Notificaciones, de 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;
 19. Instruir y supervisar a los coordinadores, para la revisión de los informes que remitan los Contralores Municipales, a efectos de la planeación y la fiscalización; y,
 20. Las demás que les asigne el Auditor Superior, de conformidad a su competencia.
- ### 8.12 COORDINADORES
- Objetivo:** Coordinar el trabajo de la planeación y la fiscalización, a efecto de contar con el Plan Anual de Fiscalización, para estar en condiciones de remitirlo al Congreso del Estado, así como la coordinación de la ejecución de las auditorías programadas.
- Funciones:**
1. Distribuir entre el personal a su cargo, previa recepción y registro correspondiente, las cuentas públicas, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas de las entidades, a efecto de la planeación y fiscalización;
 2. Ordenar y 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;
 3. Revisar, antes de remitir al Director 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 y fiscalización;
 4. Proponer al Director General de Planeación y Fiscalización, el

proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con el Departamento de Planeación;

5. Instruir y supervisar la ejecución de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran para la planeación y fiscalización, de conformidad al plan anual de fiscalización, así como las auditorías especiales que se determinen;
6. Ordenar, revisar y verificar la formulación de los requerimientos, 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;
7. Revisar y verificar las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, informes y demás documentación que se derive de la planeación y fiscalización practicada por los auditores a su cargo, conforme a los plazos y disposiciones previstas en la Ley;
8. Remitir, previa revisión y verificación, al Director General de Planeación y Fiscalización, para su autorización; las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, informes individuales, informes de presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informes a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción o actuación que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
9. Ordenar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las entidades, como producto de la fiscalización practicada;
10. Incorporar o sustituir al personal auditor asignado para la fiscalización, en los casos en que se requiera, previa autorización del Director General de Planeación y Fiscalización;
11. Remitir los informes de las actuaciones y la documentación que hayan presentado los fiscalizados, a los auditores comisionados, para que procedan a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
12. Verificar el resultado que formulen los auditores, respecto a la valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
13. Remitir 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 planeación y fiscalización;
14. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por los auditores;
15. Formular y actualizar los indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de

cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como en materia de fiscalización, a efecto de considerarse para la planeación, publicación en la página oficial web de la Auditoría Superior e informes que deban rendirse por disposición legal; y,

16. Las demás que les asigne su superior jerárquico de conformidad a su competencia.

8.13 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo: Ejecutar la planeación de la fiscalización, a efecto de contar con el Plan Anual de Fiscalización, para estar en condiciones de remitirlo al Congreso del Estado.

Funciones:

1. Verificar y analizar el contenido 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;
2. Formular el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
3. Efectuar revisiones de gabinete a la información y documentos de rendición de cuentas y demás presentados por las entidades, a efecto de verificar que las entidades, den cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su funcionamiento y gasto público;
4. Formular los requerimientos de información y documentación, para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de su superior jerárquico;
5. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Fiscalización y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
6. Emitir el 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; cuentas públicas y demás documentos que por disposición legal deban presentar las entidades; a efecto de que se instaure la multa correspondiente cuando no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
7. Remitir al área de Multas, la documentación respectiva, por la falta de cumplimiento parcial o total de los requerimientos de información y documentación para la planeación de la fiscalización formulados a las entidades, previa autorización de su superior jerárquico; y,
8. Las demás que les asigne su superior jerárquico.

8.14 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

Objetivo: Ejecutar la fiscalización, de conformidad al Plan Anual de Fiscalización y apegados a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, en forma simultánea, anual, posterior, externa, independiente y autónoma.

Funciones:

1. Elaborar las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
2. Aportar información a efecto de la actualización del padrón de entidades fiscalizables;
3. Formular e integrar la documentación respectiva, por la falta de cumplimiento parcial o total de los requerimientos de información y documentación dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia competente para los efectos legales a que haya lugar;
4. Ejecutar 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;
5. Analizar, verificar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de la fiscalización, en el plazo previsto en la Ley, a efecto de emitir su resultado correspondiente;
6. Formular las actas, acuerdos, observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informes individuales, informe de presuntas irregularidades, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; y demás papeles de trabajo, actuaciones y acciones derivadas de la fiscalización, de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
7. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
8. Remitir la documentación pertinente, a través del Coordinador asignado, al Director General de Planeación y Fiscalización, a efecto de que se presente la 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;
9. Formular e integrar el expediente de la fiscalización, en la que sea comisionado;
10. Levantar actas circunstanciadas, en las que se harán constar actos, hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones o para dar cumplimiento a las comisiones que les sean encomendadas; y,
11. Las demás que les delegue su superior jerárquico.

8.15 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Investigar las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización por denuncia o de oficio, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Ordenar el análisis de los informes de presuntas irregularidades, por denuncia o de oficio, a efecto de radicar e iniciar con la investigación de las faltas administrativas;
2. Formular prevenciones a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades y denuncias, sobre la integración y contenido del mismo;
3. Ordenar las investigaciones respecto de actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades, denuncias o de oficio;
4. Autorizar los requerimientos de información y documentación necesaria a las entidades para la integración del expediente de investigación;
5. 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;
6. Autorizar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
7. Solicitar a la autoridad competente que decrete las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
8. Supervisar y verificar la calificación de las faltas administrativas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
9. Autorizar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
10. Aprobar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, por denuncia o de oficio si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
11. Ordenar el trámite de las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
12. Tramitar la impugnación ante la autoridad competente, respecto a la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
13. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
14. Autorizar la promoción de la incompetencia, ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa detectada

como no grave;

15. 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 investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
16. Autorizar la remisión de la información necesaria, para la debida y legal notificación de acuerdos, actas y demás documentos que se deriven de la investigación practicada por el personal a su cargo;
17. Ordenar la atención de las prevenciones que realice la Autoridad Substanciadora, de los informes de presuntas responsabilidades administrativas;
18. 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;
19. Ordenar la atención de los requerimientos que realice el Tribunal respecto del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite;
20. 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,
21. Las demás que determinen las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad a su competencia.

8.16 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Ejecutar la investigación de las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización, por denuncia o de oficio, según sea el caso, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Validar los informes de presuntas irregularidades por denuncia o de oficio, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
2. Ejecutar las actuaciones o diligencias correspondientes a la investigación de las faltas administrativas, derivadas de los informes de presuntas irregularidades por denuncia o de oficio, previa autorización del superior jerárquico;
3. Formular y remitir las prevenciones, que en su caso procedan, al área que emita el informe de presuntas irregularidades o denuncia, previa autorización del Director General de Investigación;
4. Formular los requerimientos de información y documentación

necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;

5. Ejecutar 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 ante el Tribunal, previa autorización del superior jerárquico;
6. Elaborar e integrar el expediente de investigación, a efecto de elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
7. Precisar y señalar las pruebas que deberán desahogarse dentro de cada procedimiento;
8. Formular las promociones de las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
9. Proyectar la calificación de las faltas administrativas, y remitirlas al Director General de Investigación para su aprobación, de conformidad a la legislación de la materia;
10. Elaborar e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su remisión a la Dirección General de Substanciación, en el caso de las faltas administrativas graves;
11. Proyectar y someter a la aprobación del Director General de Investigación, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, por denuncia o de oficio, en el caso de no encontrarse los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
12. Formular y proponer al Director General de Investigación, 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;
13. Elaborar y someter a la autorización del Director General de Investigación, las impugnaciones, a efecto de interponerlas en contra de la abstención de la autoridad substanciadora o resolutoria de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad a la legislación de la materia;
14. Asistir a las comparecencias, previa autorización del Director General de Investigación, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia;
15. Elaborar y someter a la aprobación del Director General de Investigación, el acuerdo de incompetencia de falta administrativa determinada como no grave, remitiéndola al Órgano Interno de Control, respectivo;
16. Remitir la documentación pertinente, a través de su superior jerárquico, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la autoridad 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;
17. Efectuar las notificaciones correspondientes, o en su caso, remitirlas

al área de Notificaciones, para su debida y legal ejecución;

18. Atender las prevenciones que formule la autoridad substanciadora, para subsanar los informes de presuntas responsabilidades administrativas; y,
19. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

8.17 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

Objetivo: Atender las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior, por los servidores públicos y la ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos de las entidades o particulares que administren recurso público.

Funciones:

1. Recibir, analizar y registrar las denuncias, presentadas ante la Auditoría Superior por los servidores públicos o ciudadanía en general, en contra de los ex servidores públicos, servidores públicos o particulares que ejerzan gasto público, a efecto de la fiscalización de recursos públicos o investigación de faltas administrativas;
2. Proyectar los acuerdos que admitan, prevengan o desechen las denuncias presentadas, a efecto de que los apruebe el Director General de Investigación, para los efectos procedentes;
3. Elaborar y someter a la aprobación del Director General de Investigación, el informe específico a que se refiere la Ley, a efecto de remitirlo al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica;
4. Formular y someter a la aprobación del Director General de Investigación, el acuerdo correspondiente, a efecto de remitir la documentación para la emisión del Dictamen de Procedencia a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, cuando se trate de ejercer acciones de fiscalización;
5. Elaborar indicadores que sirvan como base para la formulación del informe específico y para la generación de estadística del estado que guardan las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,
6. Las demás que le designe su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.

8.18 DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta el envío del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, e intervenir en los asuntos, demandas, recursos, amparos y demás medios de impugnación en los que la Auditoría Superior sea parte con motivo de sus atribuciones.

Funciones:

1. Ordenar el registro, análisis y validación de los informes de

presunta responsabilidad administrativa, remitido por la autoridad investigadora, a efecto de iniciar con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o devolver preventivamente a la propia autoridad investigadora, para que subsane lo que corresponda;

2. Autorizar el registro, inicio y conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial y su envío al Tribunal;
3. Aprobar los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
4. Aprobar la designación del servidor público de la Auditoría Superior que habrá de fungir como Secretario y personal actuante, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
5. Acordar el emplazamiento, para la audiencia inicial, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
6. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos;
7. Solicitar al Tribunal el nombramiento de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley de la materia;
8. Autorizar al personal actuante, para efectuar el desahogo de la Audiencia Inicial de conformidad a la Ley de la materia;
9. 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;
10. 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 a las partes, en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso;
11. Implementar los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Remitir al Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, para los efectos procedentes, y ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío a la instancia referida en términos legales;
13. Atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia;
14. Dar atención oportuna, a los asuntos, cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante

los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales;

15. Ordenar la remisión al área de Notificaciones, de la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
16. Las demás funciones que asigne el superior jerárquico y las que se deriven de las disposiciones legales competentes.

8.19 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE SUBSTANCIACIÓN

Objetivo: Implementar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la audiencia inicial y la remisión del expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Funciones:

1. Recibir, registrar y asignar número de expediente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitido por la Dirección General de Investigación;
2. Formular para su aprobación, los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
3. Elaborar los acuerdos para su aprobación, de los escritos de promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos;
4. Proyectar el oficio de solicitud al Tribunal, para la asignación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley de la materia;
5. Comenzar con el desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo a la Ley de la materia, previa autorización, acordando 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;
6. Acordar por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la Audiencia Inicial, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo a las partes;
7. 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;
8. Proyectar el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de remitir los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para los efectos legales procedentes;
9. Elaborar el oficio respectivo, solicitando la notificación a las

partes de la fecha del envío del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas al Tribunal de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia;

10. Formular los documentos correspondientes, a efecto de atender y dar seguimiento a los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
11. Proyectar el oficio de remisión, para la debida y legal notificación por parte del área de Notificaciones, de los acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
12. Las demás funciones que les asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

8.20 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo: Atender todos los asuntos respecto a demandas, recursos, amparos y demás medios de impugnación que con motivo de las atribuciones de la Auditoría Superior sea parte.

Funciones:

1. Representar a la Auditoría Superior, cuando así se lo confiera el Director General o el Auditor Superior, en toda clase de juicios en que la Institución sea parte, ante autoridades jurisdiccionales estatales y federales;
2. Formular y 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;
3. Efectuar todas las diligencias necesarias para la substanciación respecto de las investigaciones por denuncias, en términos de las disposiciones aplicables;
4. Participar en la substanciación del recurso de reclamación previsto en la Ley de la materia; y,
5. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

8.21 UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo: Coordinar el registro, control y resguardo de las fianzas de servidores públicos, el procedimiento de multas y las notificaciones, así como todo lo relacionado con el procedimiento administrativo de responsabilidades, correspondiente a las cuentas públicas anteriores al ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior, e intervenir en

toda clase de juicios en que ésta sea parte;

2. Ordenar la atención del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
3. Instruir la proyección del dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, que remita la Dirección General de Investigación, a través de su Departamento de Denuncias, a efecto de presentarlo al titular de la Auditoría Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
4. Supervisar la instauración del procedimiento de multas, de conformidad a la normatividad emitida al respecto;
5. Ordenar el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
6. Proporcionar asesoría jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran;
7. Autorizar la expedición de las 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;
8. Promover las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte;
9. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
10. Mantener actualizado el registro de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme; y,
11. Las demás que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

8.22 DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y MULTAS

Objetivo: Llevar el control y registro de las fianzas, así como el procedimiento de las multas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Implementar el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
2. Elaborar los requerimientos de información, relativa a la plantilla de personal, así como los movimientos efectuados a la misma, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos estatales y municipales;
3. Formular los requerimientos de información, ante autoridad

competente, para verificar la veracidad de los datos contenidos en las Fianzas;

4. Proyectar y proponer a su superior jerárquico, los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados a presentarlas;
5. Dar la atención oportuna a las solicitudes de devoluciones de fianza a servidores y ex servidores públicos, cuando no existan responsabilidades administrativas;
6. Proyectar los acuerdos mediante los cuales se impongan las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad al procedimiento establecido para tal efecto;
7. Formular y remitir 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;
8. Atender el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
9. Solicitar la información y documentación necesaria a las áreas de la Auditoría Superior, con relación a las multas que se impongan, a efecto de contar con los elementos necesarios para su ejecución;
10. Proyectar el acuerdo de archivo del expediente de multa, por falta de elementos o por improcedencia de la misma;
11. Formular los requerimientos de información a las autoridades competentes, respecto a la información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa; y,
12. Las demás que le designe su superior jerárquico y otras disposiciones normativas aplicables.

8.23 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

Objetivo: Realizar las contestaciones de demanda y recursos administrativos o judiciales en los que es parte la Auditoría Superior de Michoacán o sus servidores públicos, derivados de la fiscalización a las cuentas públicas anteriores al ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Asimismo, elaborar los proyectos de demandas y contestaciones en los juicios civiles, penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, dar seguimiento a las mismas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y demás actuaciones necesarias, cuando la Auditoría Superior sea parte.

Funciones:

1. Presentar 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;

2. 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 cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten; incluyendo el juicio de amparo;
3. Presentar las promociones y/o recursos en materia civil, mercantil, laboral o de cualquier otra materia, en los que la Auditoría Superior sea parte; y,
4. Las demás que le designe su superior jerárquico y otras disposiciones normativas aplicables.

8.24 ÁREA DE NOTIFICACIONES

Objetivo: Realizar las notificaciones que se requieran en la práctica de la planeación, fiscalización, investigación y substanciación, y demás actuaciones que realiza la Auditoría Superior de Michoacán de conformidad a sus atribuciones.

Funciones:

1. Coordinarse con las áreas correspondientes para determinar los documentos que requieran ser notificados, de conformidad a las actuaciones propias de la Auditoría Superior;
2. Verificar que la documentación que se requiera notificar, se encuentre debidamente integrada por el área solicitante;
3. Efectuar la distribución y establecer las rutas respectivas, al personal comisionado para la práctica de la notificación;
4. Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma, de los documentos que se requieran notificar por las áreas de la Auditoría Superior;
5. Remitir la documentación notificada, al área solicitante para su integración en el expediente correspondiente; y,
6. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

8.25 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Desarrollar los sistemas informáticos, que permitan una adecuada administración y gestión de los procedimientos institucionales, a fin de optimizar el manejo de la información y los tiempos en el proceso de revisión que emplean cada una de las áreas, así como dar soporte técnico a las áreas y atender todos los asuntos relacionados con la informática y comunicaciones.

Funciones:

1. Elaborar las políticas o lineamientos en materia de informática,

para su aprobación por parte del Auditor Superior;

2. Elaborar en coordinación con las áreas, la planeación e implementación de sistemas informáticos, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
3. Orientar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
4. Formular estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de las plataformas tecnológicas de la Auditoría Superior;
5. Implementar el uso 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;
6. Diagnosticar el funcionamiento de los equipos de cómputo, a efecto de proponer su renovación, uso de programas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
7. Mantener actualizado el registro de la firma electrónica;
8. Formular, controlar y actualizar el inventario y resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Auditoría Superior; y,
9. Las demás que les asigne el Auditor Superior, conforme a su competencia.

8.26 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo: Desarrollar sistemas de información, a efecto de optimizar los procesos de fiscalización, investigación, substanciación, transparencia, archivo, entre otras actividades de conformidad a la competencia de la Entidad de Fiscalización.

Funciones:

1. Diagnosticar y desarrollar sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional, garantizando el buen funcionamiento de los mismos;
2. Implantar e implementar sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, capacitando al personal para el manejo de los mismos;
3. Resguardar, controlar, actualizar, depurar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos que utilizan las áreas; y,
4. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

8.27 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Objetivo: Establecer un programa permanente de atención a los equipos y sistemas que aportan las comunicaciones internas y externas de la Institución, como son la red física del edificio, los servicios de Internet, la página WEB, los servidores, Switches, Tipping Point, Módems, Access Point, entre otros, así como, establecer un programa

permanente de atención a la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo de las áreas.

Funciones:

1. Registrar, administrar, controlar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior;
2. Administrar el tráfico de información de los servidores de la Auditoría Superior;
3. Monitorear los componentes de la red;
4. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior;
5. Dar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
6. 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;
7. Registrar, controlar y resguardar las licencias de uso y manuales informáticos de los softwares adquiridos por la Auditoría Superior; y,
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

8.28 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales de la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen.

Funciones:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
3. Autorizar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y previa aprobación del Auditor Superior, así como los convenios celebrados con la organización sindical;
4. Proponer la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y 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;
5. Formular y/o revisar, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que soporten legalmente las erogaciones del recurso financiero de la Auditoría Superior;
6. Implementar el mecanismo para el cobro de copias certificadas, y establecer la coordinación y el vínculo directo con las áreas que expiden las mismas;
7. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Superior, los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
8. Contratar al personal de nuevo ingreso, y verificar que cumpla y cubra los requisitos previamente establecidos de ingreso y profesionalización;
9. Recibir, registrar, controlar y tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior;
10. Coordinar y supervisar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
11. 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;
12. Autorizar el suministro 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;
13. Integrar, previo diagnóstico respectivo, el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Auditoría Superior;
14. Validar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Mantener actualizado los registros contables de los montos del Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización;
16. Proponer en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad, la normativa necesaria a fin de la implementación del Sistema del Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los subsistemas de planeación de recursos humanos; ingreso; desarrollo profesional; formación; evaluación del desempeño; y separación, previa autorización del Comité de Dirección; y,
17. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Auditor Superior.

8.29 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para administrar eficientemente los recursos humanos de la Auditoría Superior.

Funciones:

1. Controlar y administrar los recursos humanos de la Auditoría Superior;

2. Formular y actualizar el organigrama de la Auditoría Superior;
3. Implementar los procedimientos establecidos para la contratación del personal; así como, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del Manual o catálogo de perfil de puestos;
4. Realizar los movimientos de personal que le sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior, previa autorización del Auditor Superior;
5. Recibir, registrar, controlar y tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos del personal de la Auditoría Superior;
6. Implementar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo; y,
7. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

8.30 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para administrar eficientemente los recursos financieros de la Auditoría Superior.

Funciones:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Formular los proyectos de informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
3. Efectuar el registro y control del cobro de las copias certificadas que se expiden por esta Entidad de Fiscalización;
4. Registrar, administrar y controlar el ingreso de recursos públicos a la Auditoría Superior;
5. Efectuar el registro, control y ejecución del pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
6. Controlar y realizar las conciliaciones bancarias del Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización; y,
7. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables

y las que les delegue su superior jerárquico.

8.31 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para administrar eficientemente los recursos materiales, así como los servicios generales de la Auditoría Superior.

Funciones:

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales;
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Auditoría Superior, dando de baja los muebles que han quedado obsoletos, de conformidad y bajo el procedimiento legal establecido;
3. Actualizar el control de resguardo y uso de los bienes muebles que ocupa el personal de la Auditoría Superior;
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas y flota vehicular;
5. Facilitar, registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
6. Proveer al personal de la Auditoría Superior, los artículos de oficina y muebles que éstos requieran; y,
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día cuatro de junio del año dos mil veintiuno, en la décima primera sección.

TERCERO. Se deberá publicar, el presente Manual, en la página web oficial de la Auditoría Superior de Michoacán.

Así lo aprueba y firma, el **Auditor Superior de Michoacán, Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, a los 08 ocho días del mes de octubre del año 2021 dos mil veintiuno. (Firmado).