



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MORELIA, MICHOACÁN, JULIO 2019.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
Capítulo 1.	7
ANTECEDENTES	7
Capítulo 2.	9
MARCO LEGAL	9
Capítulo 3.	15
CULTURA ORGANIZACIONAL.....	15
3.1 Misión.....	15
3.2 Visión.....	15
3.3 Valores.....	15
3.4 Política de Integridad	15
Capítulo 4.	16
ORGANIZACIÓN	16
4.1. Estructura Orgánica.....	16
4.2 Organigrama.....	18
Capítulo 5.	19
ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR	19
Capítulo 6.	24
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	24
Auditores Especiales; Directores Generales y Titular de Unidad.....	24
Titulares de las Direcciones de Área; Jefaturas de Departamento; Coordinaciones y demás oficinas	26
Secretario (a) Particular	28
Secretario (a) Técnica.....	30
Asesoría Técnica.....	31

Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes.....	33
Oficina de Denuncias.....	35
Oficina de Fianzas y Multas.....	36
Dirección General de Investigación.....	37
Departamento de Investigación Estatal; y Departamento de Investigación Municipal	39
Dirección General de Substanciación.....	41
Departamento de Substanciación Estatal; y Departamento de Substanciación Municipal	43
Auditoría Especial de Normatividad.....	44
Dirección de Normatividad	47
Departamento de Normatividad.....	49
Departamento de Gestión de Calidad.....	50
Departamento de Difusión, Transparencia y Acceso a la Información.....	51
Dirección de Profesionalización y Orientación	53
Departamento de Capacitación y Profesionalización	54
Departamento de Coordinación y Orientación a las Entidades.....	56
Dirección de Tecnologías de la Información	57
Departamento de Desarrollo de Sistemas	58
Departamento de Comunicaciones.....	59
Departamento de Soporte Técnico.....	60
Auditoría Especial de Fiscalización Estatal	61
Dirección de Fiscalización Estatal.....	64
Departamento de Auditoría Financiera Estatal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Estatal; Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal	66
Dirección de Planeación Estatal	68
Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Estatal.....	69
Departamento de Informes Institucionales Estatal	70
Auditoría Especial de Fiscalización Municipal.....	71
Dirección de Fiscalización Municipal.....	74

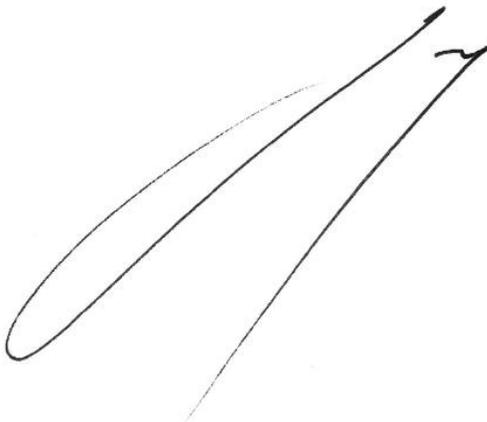
Departamento de Auditoría Financiera Municipal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Municipal; Departamento de Auditoría de Obra Pública Municipal; y Departamento de Auditoría de Desempeño Municipal	76
Dirección de Planeación Municipal	78
Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Municipal.....	80
Departamento de Informes Institucionales Municipal	81
Unidad General de Asuntos Jurídicos	82
Departamento de Asesoría Interna	83
Dirección Administrativa	84
Departamento de Recursos Humanos y Financieros.....	86
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	87
Capítulo 7.	88
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN	88
Capítulo 8.	90
DEFINICIONES.....	90

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 fracciones IV y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 5 y 13 fracción V y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior, se elabora el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Este documento se considera una herramienta técnica, para precisar las actividades que se realizan al interior de la Institución de forma ordenada, sistemática, establecida a través de la estructura orgánica, describiendo las funciones con las que habrá de operar para alcanzar sus objetivos.

Así mismo, con la intención de mejorar continuamente el presente Manual de Organización, se revisará y actualizará las veces que se considere necesario, a medida que se efectúen modificaciones de mejora o se actualice el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, por lo que se expide el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, a los 10 diez días del mes de Julio del año 2019 dos mil diecinueve. Artemio Zaragoza Tapia, Auditor Especial de Normatividad y Encargado del Despacho de la Auditoría Superior por Ministerio de Ley.



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 ser más eficiente el desempeño institucional.

Capítulo 1. ANTECEDENTES

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 Inspector.

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 del 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 crear a 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.

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.

De igual forma, la Entidad de Fiscalización Superior ha contado con tres Reglamentos Interiores, el primero corresponde al 01 de Junio del año 2004, el segundo data del 19 de abril del año 2010, y con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, el 29 de mayo del 2019, 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 Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- Código de Ética de la Auditoría Superior de Michoacán.

Atribuciones

La Ley, en su artículo 16, establece que la Auditoría Superior de Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fiscalizar los ingresos, egresos, patrimonio, deuda y el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de las Entidades a que se refiere el artículo segundo de esta ley;
2. Fiscalizar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, subprogramas, obras y acciones, conforme a los indicadores establecidos en los respectivos presupuestos y tomando en cuenta los correspondientes planes de desarrollo integral, los programas sectoriales, subregionales y especiales de las Entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
3. Fiscalizar los fondos y valores públicos que ejerzan los particulares;
4. Realizar auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de ingresos y gastos de las Entidades señaladas en el artículo segundo de esta ley, a partir de la revisión de los informes que se rindan y, en el curso de un ejercicio;
5. De conformidad con lo que disponga el Congreso, suscribir convenios con la

Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de recursos federales, que se destinen y se ejerzan por cualquier Entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, recursos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;

6. Investigar los actos u omisiones que pudieran implicar irregularidades o conductas ilícitas en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos públicos, y efectuar visitas domiciliarias para la revisión, confrontación y compulsas de los libros, documentos, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

La Auditoría también podrá requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier Entidad o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

7. Imponer los medios de apremio que establezca esta ley y ejercer las acciones correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada y los órganos internos de control, para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos;
8. Presentar al Congreso el proyecto del plan anual de fiscalización, por conducto de la Comisión Inspector, a más tardar el treinta de noviembre de cada año. El Congreso deberá aprobar dicho plan, en sus términos o con modificaciones, a más tardar el treinta y uno de diciembre del mismo año y, en caso de omisión por parte del Congreso, el proyecto se tendrá por aprobado sin mayor trámite. En cualquier momento y hasta antes de la conclusión del mes de mayo del siguiente año al de la aprobación expresa o tácita del referido plan de fiscalización, la Auditoría Superior podrá presentar modificaciones al mismo, las cuales deberán ser sometidas a votación por el Congreso a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, de no ser así, se tendrá por aprobada la modificación en sus términos;
9. Emitir los lineamientos, procedimientos técnicos, circulares, instructivos, formatos que deberán observar las Entidades, conforme a las leyes y normas que expida el Congreso;

10. Determinar los montos, requerir, recibir, registrar y custodiar las fianzas que deban presentar los servidores públicos que manejen fondos públicos. La ejecución, en su caso, se hará efectiva a favor de la Entidad respectiva;
11. Verificar que las Entidades que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como requerir la documentación necesaria y pertinente a dichas Entidades;
12. En la entrega-recepción de la administración pública municipal, la Auditoría Superior, designará un representante para que participe como observador, cuya presencia o ausencia no suple alguna etapa dentro del proceso de la fiscalización que en su momento se hiciera a la Cuenta Pública que corresponda. Su presencia sólo será de asesoría a las partes, respecto de las obligaciones que por ley deban realizar en el proceso de entrega recepción, debiendo actuar de manera imparcial, en caso de no hacerlo se harán acreedores a las responsabilidades que la legislación aplicable señale;
13. Establecer las reglas técnicas de instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos necesarios conforme a la legislación aplicable en la materia;
14. Contratar, de manera excepcional y justificando plenamente la necesidad del caso, con el conocimiento y aprobación de la Comisión, profesionistas externos especializados para el cumplimiento de su actividad, previa verificación de ausencia de conflicto de interés;
15. Elaborar su proyecto de presupuesto de egresos anual, el cual será entregado al Congreso por conducto de la Comisión;
16. Establecer y administrar el Fondo, de conformidad a la legislación aplicable y al reglamento respectivo;
17. Expedir al personal, identificación con sello y firma del titular, que acredite plenamente el carácter con que se ostentan;
18. Expedir constancias, copias simples o certificadas de los documentos obtenidos en ejercicio de sus atribuciones, previo el pago correspondiente, destinado al

- Fondo; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, acceso a la información pública y protección de datos personales;
19. Operar y desarrollar el Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente;
 20. Entregar a la Comisión a través de la Unidad, trimestralmente los informes sobre el gasto de su presupuesto, y mensualmente sobre los estados financieros del Fondo y sobre la contratación de profesionales externos especializados;
 21. Auditar obras públicas, comprendiendo la revisión legal, ocular, paramétrica, de congruencia y contable de las obras que se seleccionen, abarcando el cumplimiento de los programas anuales o multianuales, de los planes de desarrollo, que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, enajenación, la correcta aplicación del presupuesto asignado, ejecución, finiquito y destino de las obras públicas y demás inversiones públicas, que la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa y de servicios relacionados se hayan ajustado a la legalidad;
 22. Fiscalizar bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades fiscalizadas para comprobar si los procesos de adjudicación y contratación, así como la aplicación de los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 23. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental correspondiente;
 24. Tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables, que obren en poder de:
 - a) Las Entidades fiscalizadas;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las Entidades fiscalizadas; y,
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero.

Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el titular de la Auditoría, los auditores especiales, y los titulares de las áreas de investigación y substanciación de la misma.

La Auditoría deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por la Auditoría Superior en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes;

25. Investigar y substanciar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna falta administrativa, en los términos establecidos en esta ley y en la normatividad general y estatal en materia de responsabilidades administrativas;
26. Formular, emitir y promover según corresponda recomendaciones, resultados preliminares de fiscalización, solicitudes de aclaración, observaciones, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y denuncias de hechos;
27. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
28. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
29. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción y en su Comité Coordinador, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales;
30. Podrá solicitar a las Entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior lleve a cabo conforme a lo contenido en esta ley;

31. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales; así como solicitar documentación en copias certificadas;
32. Solicitar la comparecencia de los sujetos obligados en los casos que se consideren necesarios;
33. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
34. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que las Entidades están obligadas a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
35. Imponer multas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
36. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
37. Proponer al Consejo, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes; y,
38. Las demás que expresamente le señale la Constitución, esta ley y demás normas vigentes en el Estado.

Capítulo 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

3.1 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.

3.2 Visión

Fortalecer y mantener a la Auditoría Superior de Michoacán como uno 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.

3.3 Valores

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.4 Política de Integridad

La Auditoría Superior de Michoacán tiene el compromiso de dar cumplimiento a los trabajos de fiscalización, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad reforzándolos a través de una mejora continua al Sistema de la Gestión de la Calidad.

Capítulo 4. ORGANIZACIÓN

4.1. Estructura Orgánica

- 4.1.1 Auditor Superior de Michoacán
 - 4.1.1.1 Secretario (a) Particular
 - 4.1.1.2 Secretario (a) Técnico
 - 4.1.1.3 Asesoría Técnica
 - 4.1.1.4 Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes
 - 4.1.1.5 Oficina de Denuncias; y,
 - 4.1.1.6 Oficina de Fianzas y Multas

- 4.1.2 Dirección General de Investigación
 - 4.1.2.1 Departamento de Investigación Estatal
 - 4.1.2.2 Departamento de Investigación Municipal

- 4.1.3 Dirección General de Substanciación
 - 4.1.3.1 Departamento de Substanciación Estatal
 - 4.1.3.2 Departamento de Substanciación Municipal

- 4.1.4 Auditoría Especial de Normatividad
 - 4.1.4.1 Dirección de Normatividad
 - 4.1.4.1.1 Departamento de Normatividad
 - 4.1.4.1.2 Departamento de Gestión de Calidad
 - 4.1.4.1.3 Departamento de Difusión, Transparencia y Acceso a la Información

 - 4.1.4.2 Dirección de Profesionalización y Orientación
 - 4.1.4.2.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización
 - 4.1.4.2.2 Departamento de Coordinación y Orientación a las Entidades

 - 4.1.4.3 Dirección de Tecnologías de la Información
 - 4.1.4.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 4.1.4.3.2 Departamento de Comunicaciones
 - 4.1.4.3.3 Departamento de Soporte Técnico

4.1.5 Auditoría Especial de Fiscalización Estatal

4.1.5.1 Dirección de Fiscalización Estatal

- 4.1.5.1.1 Departamento de Auditoría Financiera Estatal.
- 4.1.5.1.2 Departamento de Auditoría de Cumplimiento Estatal
- 4.1.5.1.3 Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal
- 4.1.5.1.4 Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal

4.1.5.2 Dirección de Planeación Estatal

- 4.1.5.2.1 Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Estatal
- 4.1.5.2.2 Departamento de Informes Institucionales Estatal

4.1.6 Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

4.1.6.1 Dirección de Fiscalización Municipal

- 4.1.6.1.1 Departamento de Auditoría Financiera Municipal
- 4.1.6.1.2 Departamento de Auditoría de Cumplimiento Municipal
- 4.1.6.1.3 Departamento de Auditoría de Obra Pública Municipal
- 4.1.6.1.4 Departamento de Auditoría de Desempeño

4.1.6.2 Dirección de Planeación Municipal

- 4.1.6.2.1 Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Municipal
- 4.1.6.2.2 Departamento de Informes Institucionales Municipal

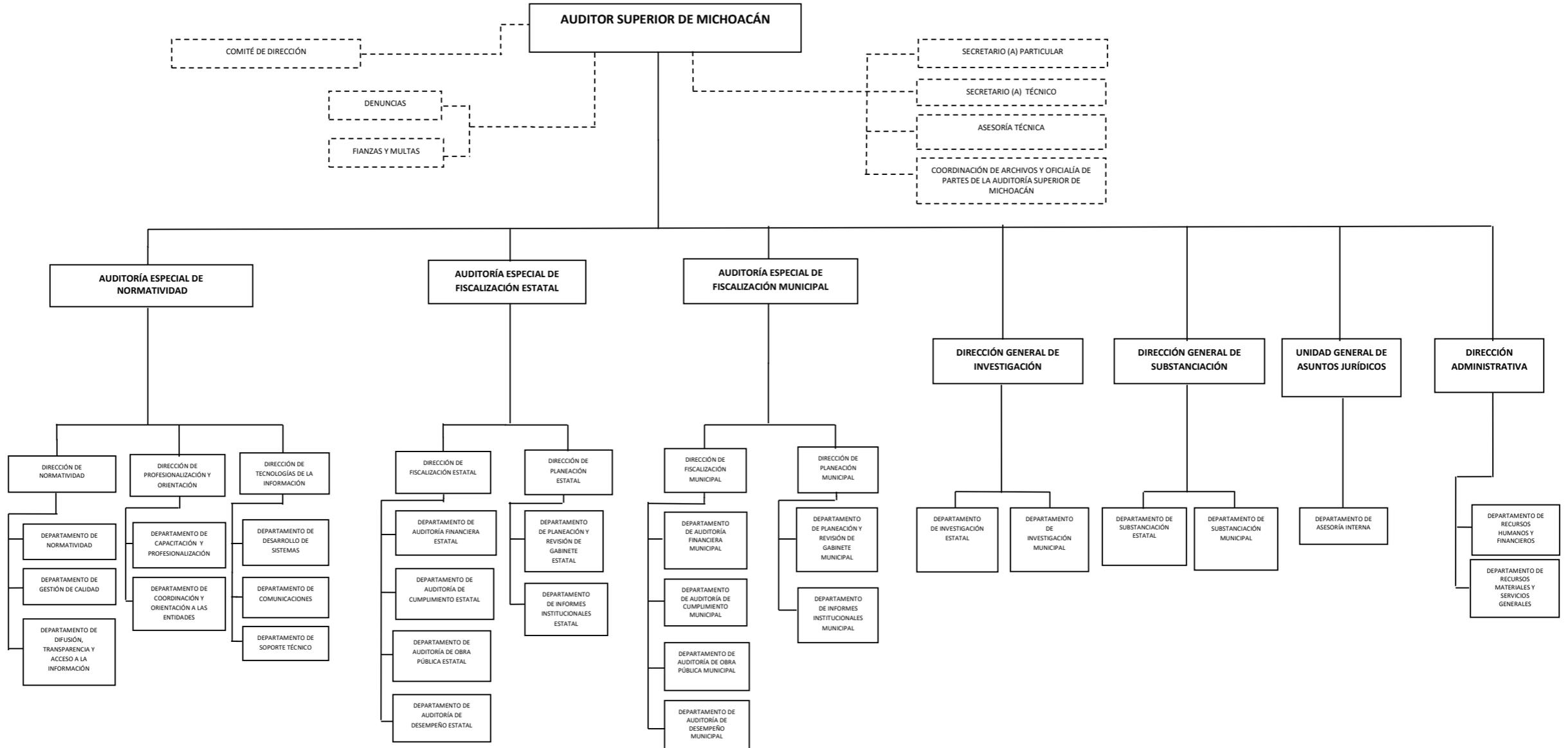
4.1.7 Unidad General de Asuntos Jurídicos

- 4.1.7.1.1 Departamento de Asesoría Interna

4.1.8 Dirección Administrativa:

- 4.1.8.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 4.1.8.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.2 Organigrama



Capítulo 5. ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley, las siguientes:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior, estableciendo indicadores suficientes para evaluar su desempeño;
7. 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;
8. 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;
9. 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;

10. Formular y entregar al Congreso los informes de las Entidades en los plazos previstos por la Constitución del Estado y por esta ley;
11. 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;
12. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones y compulsas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización e investigación;
13. Formular informes de resultados preliminares, observaciones, recomendaciones, informes de presuntas irregularidades, informes de presunta responsabilidad administrativa o promociones de responsabilidad administrativa, según corresponda;
14. Presentar, en su caso, denuncias penales;
15. Promover, ante las autoridades competentes, la investigación de faltas administrativas, incumplimientos o ilícitos derivados del ejercicio del servicio público;
16. Encabezar la administración del Fondo de conformidad a lo que establece su reglamento;
17. Presidir el Comité de Dirección de la Auditoría Superior;
18. Emitir la normatividad secundaria para el cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización, que deberán observar las Entidades y los servidores públicos de la Auditoría Superior, conforme a las y reglamentos que expida el Congreso, previa autorización de la Comisión, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial;
19. 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;
20. Expedir constancias del estado que guardan los procedimientos de fiscalización respecto de los servidores públicos o particulares que los soliciten;

21. Ser parte integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
22. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Nombrar al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, quien desempeñará el cargo por un periodo de cinco años;
27. 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,
28. Las demás que señalen esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento, las siguientes:

1. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión;
2. Emitir durante los primeros seis meses de su mandato, el Plan de Trabajo

- Institucional, el cual regirá como mínimo durante el periodo por el cual fue designado como Titular de la Entidad de Fiscalización;
3. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
 4. Hacer del conocimiento a la Comisión, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, que apruebe el Comité;
 5. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior para remitirlo al Congreso a través de la Comisión, para su aprobación y vigilancia;
 6. 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;
 7. Presentar a la Comisión, los informes a que se refiere la Ley, conforme a los plazos establecidos;
 8. Requerir a los titulares de las Auditorías Especiales; Direcciones Generales y Unidad; los informes correspondientes a cada área de su adscripción;
 9. Expedir, en su caso, con apoyo en el dictamen aprobado por el Congreso, el finiquito de las cuentas públicas que fiscalice;
 10. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior a partir de que tome posesión del cargo;
 11. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior y demás disposiciones normativas secundarias que apruebe, así como los montos de las fianzas de los servidores públicos estatales y municipales, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
 12. Imponer las multas establecidas en los términos de la Ley y demás disposiciones legales, con el auxilio del área de su adscripción;
 13. 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,
 14. Celebrar convenios de coordinación o colaboración que la Auditoría Superior requiera para el ejercicio de sus facultades de fiscalización.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento, el titular de la Auditoría Superior podrá delegar las siguientes:

1. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades de la Institución;
2. 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 sus leyes reglamentarias;
3. 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;
4. Requerir al Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado y de los municipios, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, donde detecten faltas administrativas graves;
5. 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;
6. Coordinar la elaboración del Informe General y demás informes que deba rendir la Auditoría Superior;
7. Ordenar la fiscalización, visitas, inspecciones y compulsas a que se refiere la Ley;
8. Designar a los coordinadores, supervisores, auditores 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;
9. Autorizar las recomendaciones, observaciones, informes de presunta irregularidad y responsabilidad que se deriven de los resultados de la fiscalización;
10. Turnar a la autoridad competente, los expedientes correspondientes para la instauración del procedimiento de responsabilidades respectivo; y,

11. 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.

Capítulo 6. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Audidores Especiales; Directores Generales y Titular de Unidad

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

Objetivo:

Homologar las funciones que de forma general cuentan las Auditorías Especiales; Direcciones Generales; y la Unidad General de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
2. Rendir informes trimestrales, al Auditor Superior, del despacho de los asuntos de su competencia, del avance de actividades de las áreas que las integran, respectivamente, así como de los programas asignados a cada una de las áreas, contenidos en el Programa Operativo Anual, durante los primeros diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre;
3. Ordenar y supervisar la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de las direcciones y jefaturas a su respectivo cargo;
4. Coordinar a las Direcciones y jefaturas de Departamento para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Fiscalización;
5. Someter a consideración del Auditor Superior, sus programas anuales de actividades;
6. Participar de acuerdo a su competencia, aportando la información que les corresponda de las direcciones y jefaturas de su adscripción, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior;
7. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en la fiscalización, investigación o substanciación en el ámbito de su respectiva competencia, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Requerir por escrito a las entidades y a los particulares, la información y documentación necesaria en el ámbito de su competencia;
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las direcciones y jefaturas de su adscripción y, en su caso, proponer a la Auditoría Especial de Normatividad, las modificaciones que estimen pertinentes;

10. Proponer al Auditor Superior, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
11. Proponer los cursos de capacitación y actualización que permitan elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan a su cargo;
12. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en las áreas a su cargo, previo pago correspondiente y con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
13. Coordinarse entre sí y con los titulares de las direcciones y jefaturas de la Auditoría Superior, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
14. Promover y dar seguimiento ante la Dirección Administrativa y ante el Órgano de Control Interno del Congreso del Estado, así como cualquier otra autoridad competente, sobre la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
15. Validar la información y documentación que generen y que sea turnada al Auditor Superior, Auditores Especiales, Direcciones Generales, Unidad, Direcciones o Departamentos;
16. 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; y,
17. Las demás que en el ámbito de sus competencias respectivas les confieran las disposiciones normativas aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

Titulares de las Direcciones de Área; Jefaturas de Departamento; Coordinaciones y demás oficinas

Objetivo:

Homologar las funciones que de forma general cuentan las Direcciones de Área; Jefaturas de Departamento; Coordinaciones; y demás oficinas.

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
2. Dirigir la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción, y someter sus correspondientes programas a la consideración de su superior jerárquico;
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las áreas de su adscripción, conforme a los criterios generales que establezca la Auditoría Superior;
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las áreas de su adscripción, pudiéndose hacer modificaciones durante el transcurso del año, previa autorización del jefe inmediato;
5. Desempeñar las actividades de fiscalización, investigación, substanciación o comisiones que el superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Integrar y digitalizar los expedientes de la fiscalización, investigación y substanciación practicada en el ámbito de su competencia para los efectos procedentes;
7. Participar en la formulación de los proyectos del Plan Anual de Fiscalización y del Presupuesto Anual de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia, y en su caso, integrar la información correspondiente de las áreas de su adscripción;
8. Proporcionar a su superior jerárquico, los informes de la fiscalización y demás información que en el ámbito de su competencia corresponda, para la elaboración e integración de los informes y reportes referidos en la Ley;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable

- al funcionamiento de las áreas de su adscripción;
10. Proponer justificadamente, la contratación de servicios profesionales externos que apoyen el ejercicio de sus respectivas atribuciones;
 11. Rendir los informes trimestrales a su superior jerárquico, del avance de las actividades de sus áreas respectivas, para el caso de las direcciones tendrán siete días hábiles posteriores al término de cada trimestre, y para las jefaturas cinco días hábiles en el mismo sentido; y,
 12. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las delegadas por su superior jerárquico.

Secretario (a) Particular

Objetivo:

Apoyar al Auditor Superior en la planeación, organización y control de las actividades propias del despacho del Auditor Superior.

Funciones:

1. Apoyar al Auditor Superior en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
2. Llevar el control de la agenda para la atención de las funciones del Auditor Superior;
3. Llevar el control de la correspondencia y de la documentación oficial del Despacho del Auditor Superior;
4. 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;
5. Recibir, revisar y proyectar documentos para firma del Auditor Superior; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

Secretario (a) 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. 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 darle seguimiento a los acuerdos de las mismas;
2. Integrar y controlar el expediente de las actas de sesiones del Comité de Dirección;
3. 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;
4. Integrar los Informes de actividades de la Auditoría Superior, conforme al Programa Operativo Anual;
5. Recibir y concentrar el Informe General, así como reportes y demás informes, para su entrega a la Comisión Inspector de la Auditoría Superior del Congreso del Estado;
6. Coordinarse con el personal de estructura de la Auditoría Superior, para la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
7. Ser enlace con las entidades y dependencias para gestionar asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
8. 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;
9. Coordinarse con la Oficialía de Partes, a efecto de mantener informado al Auditor Superior sobre la documentación e información que ingrese a la Institución; y,
10. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

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, así como realizar estudios y proyectos de los asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
2. Formular y presentar para su aprobación al Auditor Superior, el análisis, diseño y operación del plan de trabajo institucional y mejora continua;
3. 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;
4. 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;
5. Revisar el informe General y demás informes que debe rendir la Auditoría Superior;
6. Proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación para el vínculo e intercambio de información con las respectivas áreas, conforme al ámbito de su competencia;
7. 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;
8. 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;

9. Representar a la Auditoría Superior, previa autorización de su superior jerárquico, cuando ésta sea parte o tercero interesado ante los tribunales del fuero federal o del fuero común; de las instancias, tanto administrativas como judiciales; y,
10. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes

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. Estar a cargo de la ventanilla única de recepción y distribución documental e información de la Auditoría Superior;
2. 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 fijen para su atención o seguimiento;
3. Recibir y mantener bajo su custodia la documentación e información, hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes;
4. Conservar en su poder los sellos oficiales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
5. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y control de folios;
6. 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;
7. Rendir informe del estado que guarda el seguimiento de la documentación que ingresó a la Oficialía de Partes y al Archivo;
8. Constituir dentro de la Coordinación, áreas específicas 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;

9. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes activos, semiactivos e históricos aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
10. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
11. 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;
12. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
13. Propiciar la difusión de los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;
14. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
15. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Oficina de Denuncias

Objetivo:

Atender denuncias presentadas por los servidores públicos y la ciudadanía en general, ante la Auditoría Superior, 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 servidores públicos o particulares que operen gasto público;
2. Emitir, en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen;
3. Elaborar el informe específico a que se refiere la Ley, debiendo solicitar la información necesaria a las áreas de fiscalización para tal efecto;
4. Remitir a la Unidad General de Asuntos Jurídicos el expediente de Denuncias a efecto de que se pronuncie a través del Dictamen de Procedencia correspondiente;
5. Generar estadística que permita informar a la ciudadanía el estado de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,
6. En coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad, llevar un programa de concientización al interior de la Entidad Federativa, sobre la importancia de denunciar.

Oficina de Fianzas y Multas

Objetivo:

Llevar el control y registro de las fianzas, así como la emisión de las multas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Requerir, registrar, controlar y resguardar las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
2. 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;
3. Verificar que la información sea presentada correctamente conforme a lo requerido;
4. Requerir ante autoridad competente la información necesaria, para determinar la veracidad de los datos contenidos en las Fianzas;
5. 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;
6. Atender las solicitudes de devoluciones de fianza a servidores y ex servidores públicos, cuando no existan responsabilidades administrativas;
7. Elaborar los acuerdos mediante los cuales se impongan las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad al procedimiento establecido para tal efecto;
8. Registrar y ordenar se instaure el PAE, a la autoridad fiscal correspondiente, con motivo de las multas que imponga la Auditoría Superior, mismas que se destinarán al Fondo;
9. Conocer y resolver del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
10. Requerir información y documentación necesaria a las áreas de la Auditoría

Superior, en 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;

11. 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;
12. Hacer del conocimiento a la autoridad que promovió la multa, del acuerdo que instruya el archivo del expediente de multa, por falta de elementos o por improcedencia de la misma, así como en los casos que vaya a determinar no imponer la multa correspondiente, para que ésta exponga las consideraciones que estime necesarias;
13. Someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de acuerdos mediante los cuales se promueva la imposición de multa; y,
14. Llevar el registro y seguimiento del cobro a través del PAE que se instaure por las autoridades fiscales de las entidades, con motivo de las multas que imponga la Auditoría Superior.

Dirección General de Investigación

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

Objetivo:

Investigar las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a derecho.

Funciones:

1. Recibir los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
2. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
3. Autorizar las investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
4. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
5. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, efectuando las actuaciones correspondientes;
6. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
7. Solicitar a la autoridad competente que decrete las medidas cautelares a que se refiere la ley de la materia;
8. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia;
9. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
10. 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;
11. Conocer las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;
 12. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, de iniciar el PRA de conformidad a la legislación de la materia;
 13. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de la materia;
 14. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
 15. 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; y,
 16. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

Departamento de Investigación Estatal; y Departamento de Investigación

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

Municipal

Objetivo:

Ejecutar la investigación de las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a derecho.

Funciones:

1. Analizar y validar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
2. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
3. Realizar investigaciones respecto de actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el Informe de Presuntas Irregularidades;
4. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
5. Efectuar compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, previa autorización del superior jerárquico;
6. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
7. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia;
8. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
9. 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;

10. Atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;
11. Solicitar la impugnación a su superior jerárquico, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el PARA, de conformidad a la legislación de la materia;
12. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de la materia;
13. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
14. 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; y,
15. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

Dirección General de Substanciación

Objetivo:

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

Dirigir y conducir el PRA desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, a efecto de substanciarlo para su posterior envío al Tribunal;
2. Ordenar el inicio y conducción del PRA desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere la ley de la materia, debiéndose observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
3. Ordenar el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se turnen a la autoridad competente, para los efectos procedentes;
4. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
5. En su caso, emitir los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
6. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
7. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;
8. Atender la devolución, que en su caso, haga el Tribunal sobre el expediente del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de la materia;

9. Atender los asuntos cuando la Auditoría Superior sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales, y ejercer las acciones inherentes a los diferentes procesos o procedimientos que se instauren, con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de fiscalización, investigación o denuncias;
10. Someter a consideración del Auditor Superior las impugnaciones, en contra de las omisiones, resoluciones, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento que se determinen por parte de la Fiscalía, y recurrir las resoluciones del Tribunal; y,
11. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

Departamento de Substanciación Estatal; y Departamento de Substanciación Municipal

Objetivo:

Implementar el PRA desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Iniciar y conducir el PRA desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere la ley de la materia, debiéndose observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
2. Llevar el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se turnen a la autoridad competente, para los efectos procedentes;
3. Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
4. En su caso, formular los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
5. Solicitar a su superior jerárquico el uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
6. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la Ley de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de la Ley de la materia;
7. Atender la devolución, que en su caso, haga el Tribunal sobre el expediente del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de la materia; y,
8. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

Auditoría Especial de Normatividad

Objetivo:

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública; Gestión de Calidad; Orientación y Capacitación a las Entidades; Profesionalización al personal de la Entidad de Fiscalización; y Tecnologías de la Información.

Funciones:

1. Formular 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;
2. Ordenar la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, así como orientar y difundirlo, a las distintas áreas de la Auditoría Superior;
3. 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;
4. 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, así como llevar un seguimiento oportuno sobre los resultados obtenidos;
5. Proponer las políticas en materia de informática, al Comité de Dirección, así como coordinar la implementación y actualización de un Sistema Integral de Información Automatizada, que permita conocer en línea las diversas actividades de la Institución;
6. 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;
7. 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;

8. Establecer las políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación de la misma materia, en la Auditoría Superior;
9. 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;
10. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor Superior; y,
11. 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.

Dirección de Normatividad

Objetivo:

Proyectar la normatividad secundaria a la que deberá sujetarse el personal de la Auditoría Superior, así como aquella que se requiera para los entes fiscalizables en cuanto a la rendición de cuentas, de igual manera verificar la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Auditoría Superior y lo referente a la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico el marco normativo, para la fiscalización de la gestión gubernamental y difundirlo;
2. Plantear la concertación y operación de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades;
3. Elaborar normas y procedimientos, que permitan establecer un sistema de control y gestión de calidad, en todas las etapas del proceso de fiscalización, investigación y substanciación de la Auditoría Superior, para su respectiva aplicación;
4. Elaborar un programa de auditorías especiales internas de gestión de calidad;
5. Mantener actualizadas las normas técnicas, lineamientos, manuales y demás disposiciones secundarias que emita la propia Entidad Fiscalizadora;
6. Elaborar los proyectos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes de las entidades, para fortalecer, optimizar y hacer eficiente la función de fiscalización a nivel estatal y municipal, así como para establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de transparencia en la aplicación de recursos públicos y combate a la corrupción;
7. Implementar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el desarrollo de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, al combate a la corrupción, a la transparencia y acceso a la información pública, además de promover su utilización extensiva, así como difundir institucionalmente, tanto interna como externamente, las diferentes actividades

- o acciones realizadas por la Auditoría Superior, además de implementar la utilización y control de la firma electrónica institucional;
8. Analizar y proponer a la consideración de su superior jerárquico, la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior;
 9. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de las otras áreas para la elaboración de propuestas y reformas a la Ley que regule la fiscalización en el Estado, al presente Reglamento y demás disposiciones legales que estime convenientes, a efecto de mejorar y facilitar la fiscalización, así como a la creación y actualización de la normatividad secundaria que se requiera;
 10. Difundir permanentemente entre las áreas de la Auditoría Superior, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de fiscalización y todas demás relacionadas a la misma; y,
 11. Coordinar la actualización de la página web de la Institución, conforme a lo establecido en la legislación que regula la transparencia y acceso a la información pública.

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.

Funciones:

1. 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 Institución, así como proyectar la normatividad secundaria que tenga que observar los entes en materia de fiscalización;
2. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la fiscalización;
3. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Director, los estudios de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
4. Integrar y difundir permanente el marco normativo de actuación de la Auditoría Superior, aplicable a la fiscalización; y,
5. Implementar la utilización de la firma electrónica institucional, así como su control y seguimiento respectivo.

Departamento de Gestión de Calidad

Objetivo:

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. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
2. Realizar la estandarización y actualización de formatos que se utilizan conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior;
3. Elaborar diagnósticos de gestión de la calidad de cada una de las áreas de la Auditoría Superior y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondiente; y,
4. Elaborar e implementar un programa de auditorías internas sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad.

Departamento de Difusión, Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Generar un esquema de comunicación integral que permita difundir al interior y exterior de la Institución, las actividades de esta Entidad de Fiscalización, así como tramitar todos los asuntos correspondientes a la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la que sea competente la Auditoría Superior de Michoacán.

Funciones:

1. Revisar y compilar la información y noticias referentes a la Auditoría Superior;
2. Recabar información, registrar evidencias fotográficas y realizar las reseñas de los cursos, talleres, seminarios, foros y demás actividades oficiales que ameriten difundirse;
3. Difundir el material recabado en notas informativas a través de la página web de la Auditoría Superior;
4. 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;
5. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Entidad de Fiscalización;
6. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
7. 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;
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

9. 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;
10. 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;
11. Efectuar las notificaciones de la información a los solicitantes, en los plazos fijados en la ley de la materia;
12. 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;
13. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
14. Promover e implementar políticas de transparencia, garantizando su accesibilidad; y,
15. 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.

Dirección de Profesionalización y Orientación

Objetivo:

Orientar a los servidores públicos de las entidades, en lo relativo a la planeación, programación, presupuestación, registros contables, inventarios de bienes muebles e inmuebles, entrega-recepción, rendición de cuentas públicas y demás materias que se requieran, lo anterior bajo el principio de legalidad; así mismo, programar y supervisar que se impartan los cursos de capacitación tanto al personal que conforman las áreas de la Auditoría Superior, como a las entidades fiscalizables, en los términos de las políticas y criterios de profesionalización.

Funciones:

1. Proponer para aprobación de su superior jerárquico los criterios específicos para la capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
2. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
3. Proponer, coordinar y actualizar los convenios en materia de estudios y capacitación del personal de la Auditoría Superior con otras instituciones afines, nacionales y extranjeras;
4. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación, tanto internos como externos que se impartirán al personal de la Auditoría Superior y a las entidades;
5. Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el nivel de aprovechamiento del personal que haya sido capacitado, recabando la información sobre el desarrollo de sus actividades, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes, así como promover la formación de instructores internos;
6. Prestar a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, la orientación en materia financiera, de planeación, programación, presupuestación, así como sobre el marco normativo aplicable a la rendición de cuentas y transparencia de la gestión pública; y,
7. Operar y desarrollar el 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.

Departamento de Capacitación y 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.

Funciones:

1. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos de la Auditoría Superior en materia de fiscalización y demás relacionadas con la misma;
2. Verificar la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
3. 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;
4. Evaluar el resultado de la capacitación, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes al término del curso;
5. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
6. Proponer a su superior jerárquico convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
8. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior;

9. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Institución;
10. Elaborar el informe anual de los resultados del programa de profesionalización y capacitación; y,
11. Implementar, previa autorización del Comité de Dirección, el Servicio Civil de Carrera en la Auditoría Superior.

Departamento de Coordinación y Orientación a las Entidades

Objetivo:

Orientar a los servidores públicos y la ciudadanía en general que lo soliciten, en lo relativo a la planeación, programación, presupuestación, registros contables, inventarios de bienes muebles e inmuebles, entrega-recepción, rendición de cuentas públicas y demás materias que se requieran, lo anterior bajo el principio de legalidad.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de orientación de los servidores públicos que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Auditoría Superior en materia de planeación, programación, legal, contable, financiera, deuda pública, fiscal, inversión física y demás relacionadas con la fiscalización;
2. Coordinar al personal para la debida y oportuna atención de las solicitudes de orientación de acuerdo a la materia correspondiente;
3. Elaborar y proponer el procedimiento de atención a las solicitudes de orientación bajo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad; y,
4. Coordinarse con las áreas de la Auditoría Superior, con la finalidad de brindar a los solicitantes la orientación que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones.

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.

Funciones:

1. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor Especial de Normatividad;
2. Ordenar el desarrollo de sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
3. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
4. 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;
5. 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;
6. 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; y,
7. Coordinarse con la Dirección de Normatividad a efecto de implementar la firma electrónica o digital institucional.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Desarrollar sistemas de información, que permitan una adecuada administración de datos para la toma de decisiones; así como para optimizar tiempo en el proceso de la revisión, capacitación y actualización de su personal, en lo referente al proceso de desarrollo de sistemas.

Funciones:

1. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional, garantizando el buen funcionamiento de los mismos;
2. Implantar sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, y capacitar al personal para el manejo de los mismos; y,
3. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y depuración de las bases de datos.

Departamento de Comunicaciones

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.

Funciones:

1. Administrar 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; y,
4. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior.

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
2. 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; y,
3. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por la Auditoría Superior.

Auditoría Especial de Fiscalización Estatal

Objetivo:

Realizar las actividades que en materia de fiscalización competen a la Auditoría Superior, a fin de auditar los ingresos, egresos, patrimonio, deuda y el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de las Entidades.

Funciones:

1. Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes de la Auditoría Superior, la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, los informes trimestrales, el Presupuesto de Egresos y sus anexos, y el Plan Estatal de Desarrollo, a efecto de llevar a cabo la fiscalización y/o revisión de gabinete con criterio uniforme y profesional con base a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar y proponer al Auditor Superior, el proyecto del plan anual de fiscalización de conformidad a su competencia, y en su caso, sus modificaciones;
3. 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;
4. Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las revisiones de los informes trimestrales y fiscalización a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
5. Autorizar la designación del personal comisionado para la práctica de la fiscalización;
6. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
7. Requerir al Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado, 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;
8. 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;
9. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas, reuniones, 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 la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
 10. Autorizar las observaciones, observaciones solventadas, recomendaciones, informe de presunta irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
 11. Turnar a la oficina de Fianzas y Multas, la documentación que acredite la falta de presentación, la extemporaneidad y/o la integración incompleta del plan de desarrollo, presupuesto de egresos, cuenta pública e informes trimestrales, así como la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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; y,

16. 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.

Dirección de Fiscalización Estatal

Objetivo:

Coordinar y supervisar la fiscalización de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, verificando que las operaciones financieras de las dependencias, organismos y entidades, así como de los poderes del Estado se hayan efectuado conforme a las disposiciones legales aplicables; a efecto de cumplir con el Plan Anual de Fiscalización.

Funciones:

1. Fiscalizar la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, incluidos los informes trimestrales que entregue el Ejecutivo del Estado, así como el presupuesto de egresos, sus anexos y el Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la Ley;
2. Proponer, en coordinación con la Dirección de Planeación Estatal, al Auditor Especial de Fiscalización Estatal, el proyecto del plan anual de fiscalización, así como sus modificaciones;
3. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo 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;
4. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
5. Solicitar al Auditor Especial, requiera al titular del Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
6. Supervisar que se efectúe las visitas, inspecciones, compulsas y 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 la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
7. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones,

- recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
8. Dar a conocer al Auditor Especial 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;
 9. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
 10. Autorizar la incorporación o sustitución del personal asignado a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos en que se requiera;
 11. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación o información suficiente y competente, en copia legible debidamente certificada, que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
 12. Autorizar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
 13. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables;
 14. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;
 15. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad; y,
 16. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley.

Departamento de Auditoría Financiera Estatal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Estatal; Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal

Objetivo:

Llevar a cabo la auditoría que conforme a la materia de su competencia tengan asignada, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones preliminares, recomendaciones e informe de presuntas irregularidades, a efecto de que la autoridad investigadora proceda conforme a derecho.

Funciones:

1. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
2. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
3. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
4. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
5. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidad y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
6. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo cuando así se requiera;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
9. 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;
10. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Estatal, 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;
 11. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia suficiente y competente, en copia legible debidamente certificada, que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
 12. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
 13. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
 14. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
 15. En su caso, informar al área competente de la Auditoría Superior, 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 área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
 16. Elaborar constancia por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos 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;
 17. 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; y,
 18. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo.

Dirección de Planeación Estatal

Objetivo:

Planear la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y demás documentación e información que se requiera para tal efecto, así como emitir los informes respectivos que conforme a la Ley se establezcan.

Funciones:

1. Recibir la cuenta pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
2. Efectuar la revisión de gabinete a la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Estatal, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
3. Emitir y turnar, en su caso, las constancias correspondientes, cuando en el ejercicio de su revisión, detecte inconsistencias que presuma la existencia de falta administrativa, así como, dar vista al área competente de la Auditoría Superior, a efecto de que imponga la multa de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Requerir información y documentación a las entidades a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
5. Turnar la documentación pertinente, a través del Auditor Especial, 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 revisión, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
6. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del plan anual de fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas adscritas a la Auditoría Especial; y,
7. Someter a consideración y autorización del Auditor Especial, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley.

Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Estatal

Objetivo:

Llevar a cabo la planeación y programación de la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y demás documentación e información que se requiera para tal efecto.

Funciones:

1. 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;
2. 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 Cuenta Pública 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;
3. Requerir a las entidades la información y documentación indispensable para realizar los trabajos de planeación de la fiscalización;
4. Requerir a las instancias de control interno de las entidades, los informes, resultados de auditorías o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
5. 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;
6. Elaborar el proyecto de plan anual de fiscalización y someterlo a consideración de su superior jerárquico; y,
7. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial, 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 detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

Departamento de Informes Institucionales Estatal

Objetivo:

Proyectar los informes que deba rendir la Auditoría Especial de Fiscalización Estatal, conforme a lo establecido en la Ley.

Funciones:

1. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes, y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
2. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes;
3. Dar trámite de los informes de presuntas irregularidades ante la autoridad investigadora respectiva de la Auditoría Superior, previa autorización del Auditor Especial, a efecto de que referida autoridad investigue conforme a su competencia; y,
4. 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 ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.

Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a los municipios, como parte de la fiscalización a las cuentas públicas de las haciendas municipales, con apego a los manuales, guías y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior y de conformidad a lo establecido en la normativa aplicable.

Funciones:

1. Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes de la Auditoría Superior, las cuentas públicas de las haciendas municipales, los informes trimestrales, los presupuesto de egresos y sus anexos, y los planes municipales de desarrollo, a efecto de llevar a cabo la fiscalización y/o revisión de gabinete con criterio uniforme y profesional con base a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar y proponer al Auditor Superior, el proyecto del plan anual de fiscalización de conformidad a su competencia, y en su caso, sus modificaciones;
3. 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;
4. Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las revisiones de los informes trimestrales y fiscalización a las cuentas públicas de las haciendas municipales;
5. Autorizar la designación del personal comisionado para la práctica de la fiscalización;
6. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
7. Requerir a los órganos internos de control de las entidades municipales, 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;

8. 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;
9. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas y reuniones, 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 la Cuenta Pública correspondiente, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
10. Autorizar las observaciones, observaciones solventadas, recomendaciones, informe de presunta irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
11. Turnar a la oficina de Fianzas y Multas, la documentación que acredite la falta de presentación, la extemporaneidad y/o la integración incompleta del plan de desarrollo, presupuesto de egresos, cuenta pública e informes trimestrales, así como la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;
12. 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;
13. 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;
14. 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;

15. 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; y,
16. 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.

Dirección de Fiscalización Municipal

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a los municipios, como parte de la fiscalización a las cuentas públicas de las haciendas municipales.

Funciones:

1. Fiscalizar las cuentas públicas de las haciendas municipales, incluidos los informes trimestrales, así como los presupuestos de egresos, sus anexos y los planes municipales de desarrollo, en los términos de la Ley;
2. Proponer en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal, al Auditor Especial de Fiscalización Municipal, el proyecto del plan anual de fiscalización, así como sus modificaciones;
3. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas y demás actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;
4. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
5. Solicitar al Auditor Especial, requiera a titulares de los órganos internos de control del nivel de gobierno municipal, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
6. Supervisar que se efectúe las visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo con 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 la Cuenta Pública, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;

7. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
8. Dar a conocer al Auditor Especial 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;
9. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
10. Autorizar la incorporación o sustitución del personal asignado a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos en que se requiera;
11. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación o información suficiente y competente, en copia legible debidamente certificada, que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
12. Autorizar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
13. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
14. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;
15. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad; y,
16. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley.

Departamento de Auditoría Financiera Municipal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Municipal; Departamento de Auditoría de Obra Pública Municipal; y Departamento de Auditoría de Desempeño Municipal

Objetivo:

Llevar a cabo la auditoría que conforme a la materia de su competencia tengan asignada, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones preliminares, recomendaciones e informe de presuntas irregularidades, a efecto de que la autoridad investigadora proceda conforme a derecho.

Funciones:

1. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
2. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
3. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
4. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
5. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidad y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
6. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7. 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;

8. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
9. 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;
10. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Municipal, 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;
11. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia suficiente y competente, en copia legible debidamente certificada, que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
12. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
13. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
14. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. En su caso, informar al área competente de la Auditoría Superior, 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 área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
16. Elaborar constancia por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos 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;
17. 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; y,

18. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo.

Dirección de Planeación Municipal

Av. Guadalupe Victoria. No. 245. Zona Centro. C. P. 58000. Morelia, Michoacán, México.
Tel. (443) 310 83 00. Página web: www.asm.gob.mx
auditoriasuperiormich@asm.gob.mx

Objetivo:

Planear la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y demás documentación e información que se requiera para tal efecto, así como emitir los informes respectivos que conforme a la Ley se establezcan.

Funciones:

1. Recibir las cuentas públicas de las haciendas municipales, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
2. Efectuar la revisión de gabinete a las cuentas públicas, incluidos los informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos y sus anexos; y demás información que presentan las entidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
3. Emitir y turnar, en su caso, las constancias correspondientes, cuando en el ejercicio de su revisión, detecte inconsistencias que presuma la existencia de falta administrativa, así como, dar vista al área competente de la Auditoría Superior, a efecto de que imponga la multa de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Requerir información y documentación a las entidades a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
5. Turnar la documentación pertinente, a través del Auditor Especial, 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 revisión, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
6. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del plan anual de fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas adscritas a la Auditoría Especial; y,
7. Someter a consideración y autorización del Auditor Especial, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley.

Departamento de Planeación y Revisión de Gabinete Municipal

Objetivo:

Llevar a cabo la planeación y programación de la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y demás documentación e información que se requiera para tal efecto.

Funciones:

1. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, Presupuestos de Egresos, Informes Trimestrales, Cuentas Públicas y demás información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable;
2. 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: Planes de Desarrollo, Presupuestos 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;
3. Requerir a las entidades la información y documentación indispensable para realizar los trabajos de planeación de la fiscalización;
4. Requerir a las instancias de control interno de las entidades, los informes, resultados de auditorías o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
5. 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;
6. Elaborar el proyecto de plan anual de fiscalización y someterlo a consideración de su superior jerárquico; y,
7. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial, 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 detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

Departamento de Informes Institucionales Municipal

Objetivo:

Proyectar los informes que deba rendir la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal, conforme a lo establecido en la Ley.

Funciones:

1. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes, y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
2. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes;
3. Dar trámite de los informes de presuntas irregularidades ante la autoridad investigadora respectiva de la Auditoría Superior, previa autorización del Auditor Especial, a efecto de que referida autoridad investigue conforme a su competencia; y,
4. 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 ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.

Unidad General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las áreas que lo soliciten, así como apoyar en el trámite del Recurso de Reconsideración y, en su caso, emitir el dictamen de procedencia de la fiscalización o investigación correspondiente.

Funciones:

1. Apoyar al Auditor Superior, cuando éste lo determine, en el trámite del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
2. Autorizar el dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, a efecto de presentarlo al titular de la Auditoría Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
3. Autorizar los estudios y opiniones en materia de legalidad de conformidad a las acciones que se deriven de las atribuciones de la Auditoría Superior;
4. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran; y,
5. Las demás que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

Departamento de Asesoría Interna

Objetivo:

Asesorar jurídicamente a las áreas de la Auditoría Superior, que lo soliciten; así como proyectar el dictamen de procedencia de fiscalización o investigación y apoyar en el trámite del Recurso de Reconsideración.

Funciones:

1. Apoyar en el trámite del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
2. Elaborar el dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, a efecto de presentarlo al titular de la Auditoría Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
3. Realizar estudios y emitir su opinión en materia de legalidad de conformidad a las acciones que se deriven de las atribuciones de la Auditoría Superior;
4. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran; y,
5. Las demás que le designe el titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

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 en coordinación con las diferentes áreas 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. 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;
4. Autorizar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical;
5. 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;
6. 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;
7. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
8. Previa autorización del Comité de Dirección, contratar al personal de nuevo ingreso, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas de profesionalización;
9. Tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría

Superior;

10. Supervisar y coordinar 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;
12. 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;
13. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Auditoría Superior, previo acuerdo del Comité de Dirección;
14. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
15. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

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

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de control y administración de recursos humanos deben observar las áreas de la Auditoría Superior;
2. Elaborar y actualizar el organigrama de la Auditoría Superior, en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
3. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad, así como vigilar su aplicación;
4. Realizar los movimientos de personal que le sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior;
5. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos;
6. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
7. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos de contratación del personal;
8. Efectuar el cobro de las copias certificadas que se expiden por esta Entidad de Fiscalización; y,
9. Llevar el registro del ingreso que se efectúe con motivo del pago de copias certificadas, mismo que será destinado al Fondo.

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. Resguardar y controlar los bienes muebles y materiales pertenecientes a la Auditoría Superior;
3. Formular y actualizar el control de resguardo de los bienes muebles que ocupa el personal de la Auditoría Superior;
4. Formular y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Auditoría Superior;
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónica y flota vehicular;
6. Registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
7. Suministrar a las áreas de la Auditoría Superior, de los artículos de oficina y muebles que éstas requieran; y,
8. Dar de baja los muebles y equipos de oficina que han quedado obsoletos, de conformidad y bajo el procedimiento legal establecido.

Capítulo 7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley, las siguientes:

1. Aprobar el proyecto de plan anual de fiscalización y coordinar la participación de los titulares de las diferentes áreas encargadas de realizar auditorías, visitas e inspecciones, así como conocer de los avances y resultados al seguimiento de estas acciones de fiscalización;
2. Planear la aplicación y recibir los informes de la aplicación del Fondo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la reglamentación respectiva;
3. Garantizar la capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior, así como de la aplicación de los programas y acciones en esta materia;
4. Promover y apoyar la operación y funcionamiento de los mecanismos de coordinación entre la Auditoría Superior y las diferentes instancias de control interno de las Entidades;
5. Analizar y emitir opinión no vinculante sobre las propuestas e instrumentación de los procedimientos, desarrollo de programas administrativos, manuales, lineamientos y sistemas de tecnologías de la información para su posible implantación;
6. Colaborar en la elaboración y aprobación, cuando así esté facultado, de los lineamientos, a los que deberán apegarse los prestadores de servicios profesionales externos, expresamente contratados para realizar auditorías así como conocer de la contratación de dichos servicios;
7. Implementar el servicio civil de carrera; y,
8. Revisar y coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 56 del Reglamento, las siguientes:

1. Aprobar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para su remisión al Congreso del Estado;
2. Acordar y aprobar, previo análisis, el uso y destino de los ingresos de la Auditoría Superior, así como de aquellos recursos destinados al Fondo a que se refiere la Ley, de conformidad al Reglamento vigente que lo regule y demás disposiciones legales aplicables;
3. Aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior, de conformidad al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de los ingresos propios, programas, convenios y los que se deriven;
4. Proponer la contratación de los prestadores de servicio, que realicen actividades inherentes a las atribuciones de la Auditoría Superior; así como aprobar los lineamientos a los que deberán apegarse los mismos;
5. Vigilar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos institucionales;
6. Recibir los informes desglosados y con el soporte documental respectivo, de la aplicación de los ingresos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
7. Opinar sobre las propuestas e instrumentación de los procedimientos, desarrollo de programas administrativos, lineamientos, manuales, sistemas de tecnologías de la información, disposiciones normativas y demás asuntos de competencia de la Auditoría Superior, con el objeto de hacer eficiente el trabajo de la fiscalización;
8. Determinar los montos de las fianzas de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
9. Requerir en las sesiones del Comité, al personal de la Auditoría Superior, para que informe sobre la comisión o actividades que tiene encomendadas;
10. Integrar el programa de motivación e incentivos al personal, tendientes a elevar el compromiso institucional; y,
11. Implementar el programa que contenga las diferentes etapas necesarias para crear y operar el Servicio Civil de Carrera.

Capítulo 8. 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, Órgano Técnico del Congreso del Estado de Michoacán.
- **Comité:** Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán.
- **Estructura Orgánica:** Áreas que integran 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 institución 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.
- **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 la finalidad 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.
- **PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
- **Sistema de Gestión de Calidad:** Método planificado y sistemático de medios y acciones encaminadas a asegurar que la estructura organizacional, las políticas y procedimientos adoptados por la Institución cumplan con las normas profesionales, asimismo que sus productos y servicios se ajusten a las especificaciones establecidas en las referidas normas.