



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Jueves 6 de Febrero de 2025

NÚM. 46

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 58 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COMISIÓN INSPECTORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

La Septuagésima Sexta Legislatura del Congreso del Michoacán de Ocampo, a través de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, con fundamento en lo previsto por los artículos 10, fracción IV, 25 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, 82 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO: Se aprueba Manual de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, para quedar como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.

Área Responsable del Procedimiento: Auditoría Especial de Normatividad; Departamento de Cuenta Pública y Planeación.

Objetivo: Determinar las auditorías, objetivo y alcance de la fiscalización a las Cuentas Públicas de las Haciendas Estatal y Municipales, de conformidad con la normativa aplicable.

Fundamento: Artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 133 párrafo segundo y 134 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2 y 16, fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 4, fracción II, inciso c, 10, fracciones I, II, III, V, VI y VII, y 13 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; 8.8 y 8.11 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

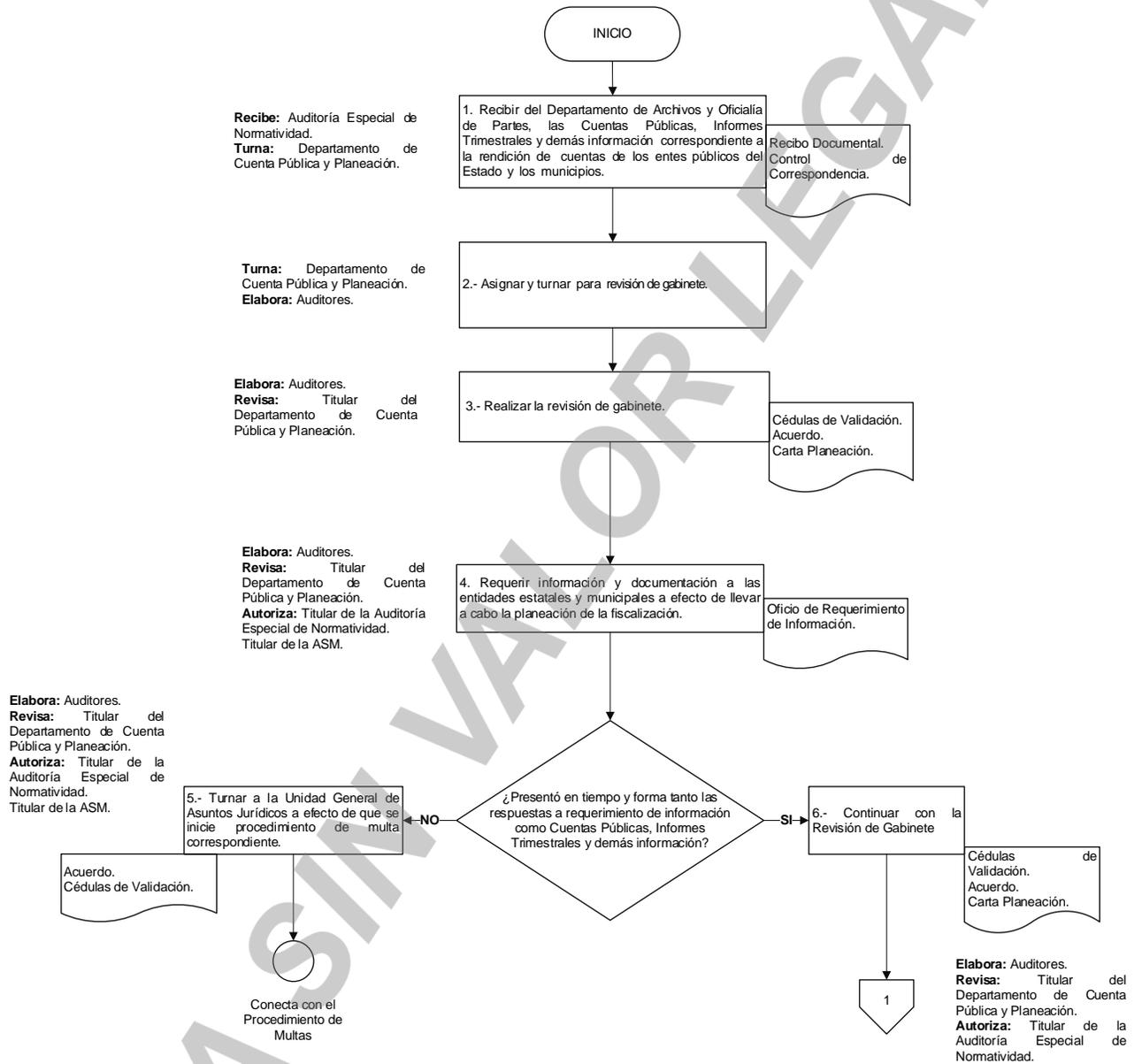
Formatos	
Código	Nombre
R4PI2	Lista de Registro Planeación Externos.
R5PI2	Lista de Registro Planeación Internos.
R4PO1	Carta Planeación.
R5PO1	Manifestación de Conflicto de Interés Planeación.
R8PO1	Acuerdo.
R9PO1	Cédula de Índices de Expediente.
R10PO1	Cédula de Validación del Cumplimiento de la Presentación de la Cuenta Pública.
R11PO1	Cédula de Validación del Cumplimiento de la Presentación de los Informes Trimestrales.
R12PO1	Informe de las Cédulas de Validación.
R13PO1	Resultados de Validación.
R14PO1	Control de Entrega de Expedientes.
R15PO1	Plan Anual de Fiscalización.

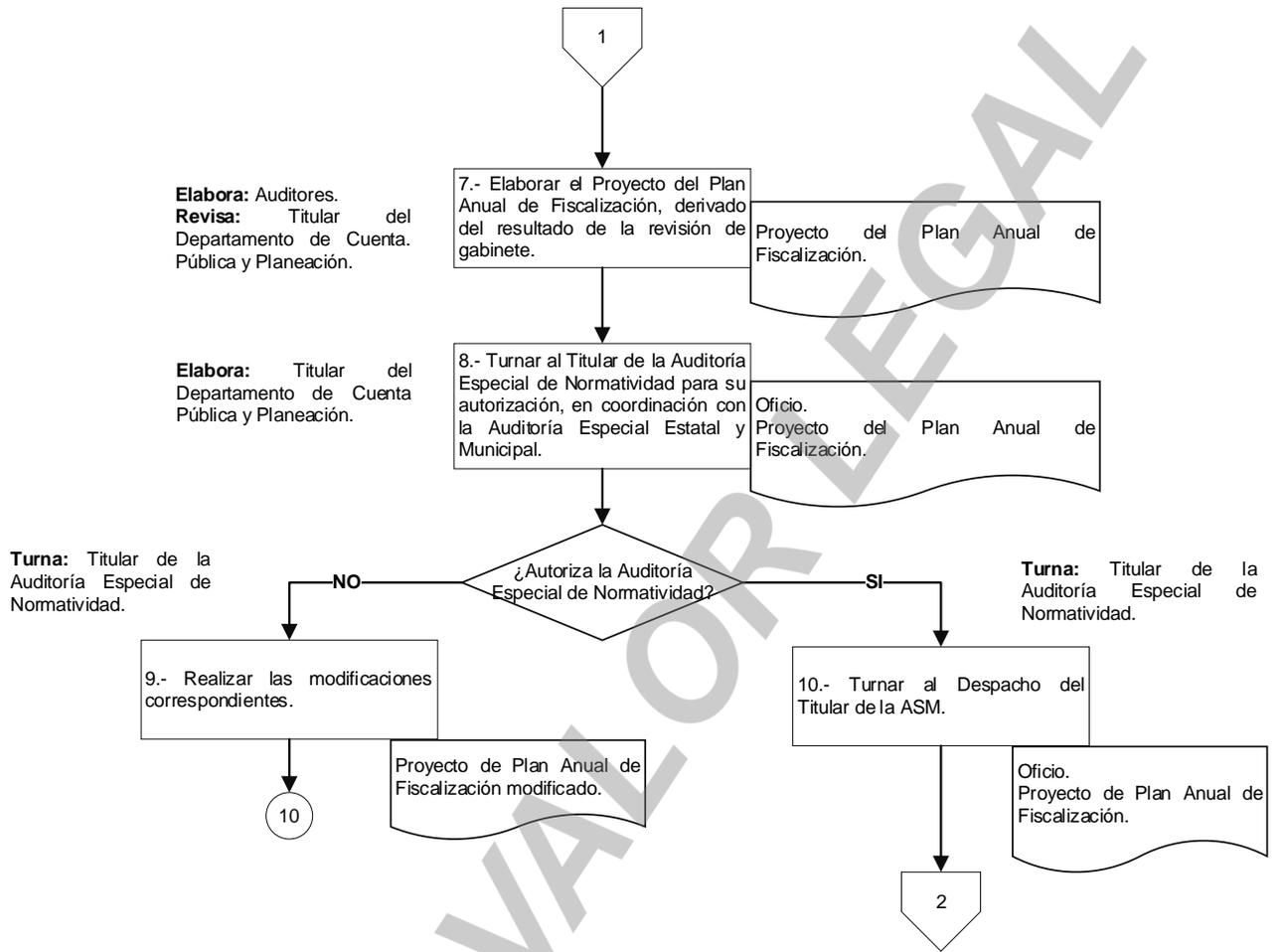
Descripción del Procedimiento:

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento emitido
1	Recibir del Departamento de Archivos y Oficialía de Partes, las Cuentas Públicas, los Informes Trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas de los entes públicos del Estado y los municipios.	Recibe: Auditoría Especial de Normatividad. Turna: Departamento de Cuenta Pública y Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas Públicas. Informes Trimestrales. Planes de Desarrollo. Presupuestos. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo documental. Control de Correspondencia.
2	Asignar y turnar para revisión de gabinete.	Turna: Departamento de Cuenta Pública y Planeación. Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas Públicas. Informes Trimestrales. Planes de Desarrollo. Presupuestos. Anexos. 	
3	Realizar la revisión de gabinete.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas Públicas. Informes Trimestrales. Planes de Desarrollo. Presupuestos. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de Validación. Acuerdo. Carta Planeación.
4	Requerir información y documentación a las entidades estatales y municipales a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad. Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de las entidades fiscalizables. Directorio de los servidores públicos estatales y municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Requerimiento de Información.
5	En caso de que NO sean atendidos los requerimientos de información, o no haya sido entregada conforme a las disposiciones jurídicas las Cuentas Públicas, Informes Trimestrales y demás información, pasa al procedimiento de multas.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de la rendición de cuentas. Oficio de requerimiento de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Cédula de validación.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTAS				
6	En caso de que SÍ sean atendidos los requerimientos de información, entrega y	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de la rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas de Validación. Acuerdo.

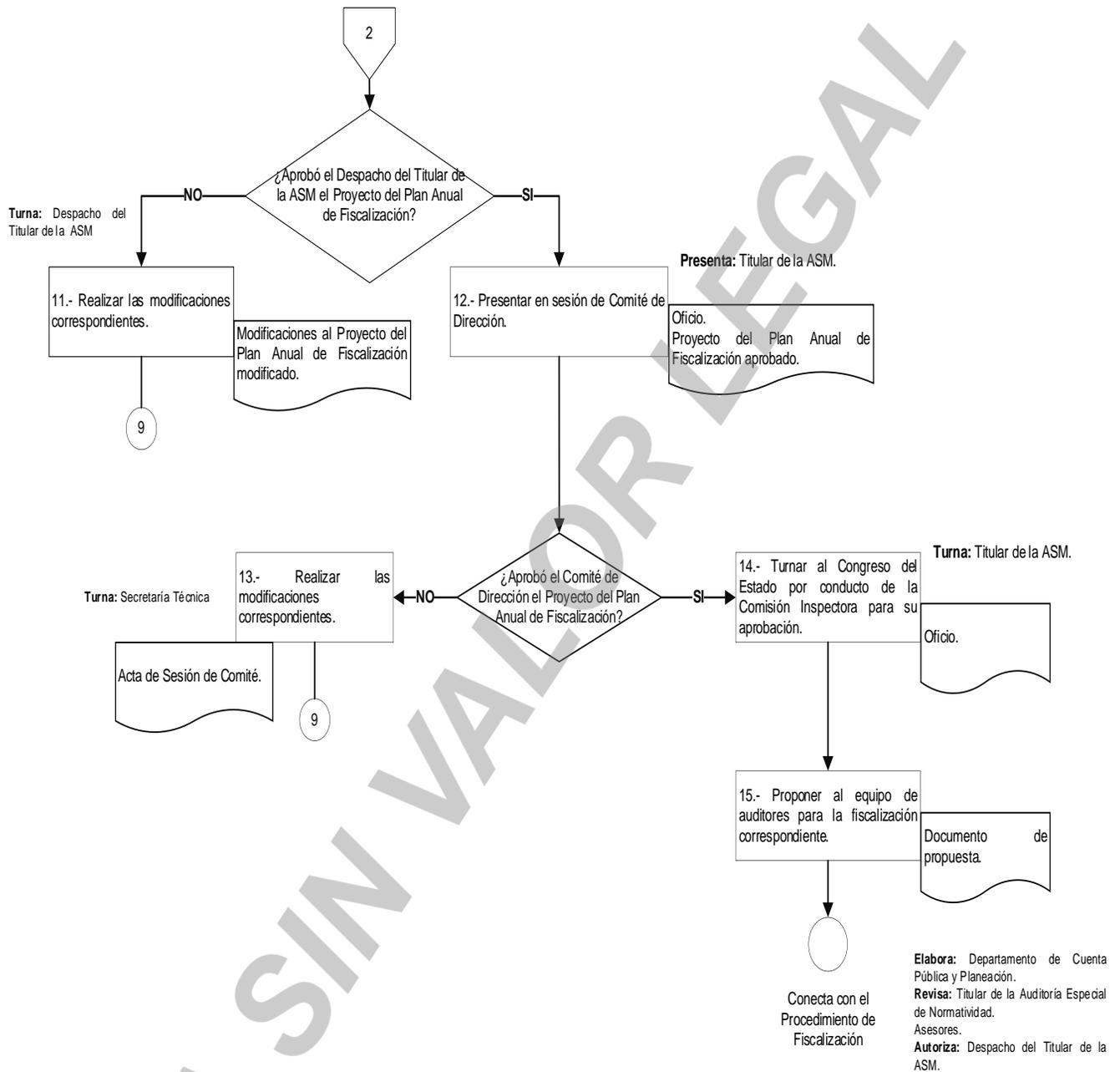
No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento emitido
	conformación de las Cuentas Públicas, Informes Trimestrales y demás información conforme a las disposiciones jurídicas, continuar con la Revisión de Gabinete.	Revisa: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad.		<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación.
7	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, derivado del resultado de la revisión de gabinete.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Validación. • Acuerdo. • Cédulas de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
8	Turnar al Titular de la Auditoría Especial de Normatividad para su autorización, en coordinación con la Auditoría Especial Estatal y Municipal.	Elabora: Titular del Departamento de Cuenta Pública y Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización.
9	En caso de que NO se autorice el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por el Titular de la Auditoría Especial de Normatividad, realizar las modificaciones correspondientes.	Turna: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización con las modificaciones sugeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización modificado.
10	En caso de que SÍ se autorice el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por el Titular de la Auditoría Especial de Normatividad, turnar al Despacho del Titular de la ASM.	Turna: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización.
11	En caso de que NO se autorice el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, por el Despacho del Titular de la ASM regresar a la actividad 9.	Turna: Despacho del Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al Proyecto del Plan Anual de Fiscalización.
12	En caso de que SÍ se apruebe el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por el Titular de la ASM, presentar en sesión de Comité de Dirección.	Presenta: Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización autorizado por el Titular de la ASM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización aprobado.
13	En caso de que NO se apruebe del Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, por el Comité de Dirección, regresar a la actividad 9.	Turna: Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión del Comité.
14	En caso de que SÍ se apruebe el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, por el Comité de Dirección, turnar al Congreso, por conducto de la Comisión Inspectorá para su aprobación.	Turna: Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Plan Anual de Fiscalización aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15	Proponer al equipo de auditores para la fiscalización correspondiente.	Elabora: Departamento de Cuenta Pública y Planeación. Revisa: Titular de la Auditoría Especial de Normatividad. Asesores. Autoriza: Despacho del Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Fiscalización • Plantilla del personal de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de propuesta.

Flujograma del procedimiento:





COPIA SIN VALOR LEGAL



PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Fiscalización.

Área Responsable del Procedimiento: Auditorías Especiales de Fiscalización Estatal y Municipal y Dirección de Fiscalización Estatal y Municipal.

Objetivo: Revisar y evaluar en forma simultánea, posterior y durante el ejercicio fiscal en curso, independiente y autónomamente el manejo, la custodia, control y aplicación de los ingresos, egresos, fondos, patrimonio y en general de los recursos públicos que las entidades sujetas a la fiscalización por la Auditoría Superior de Michoacán, utilicen para la ejecución de las metas y objetivos contenidos en sus programas aprobados, contratados o convenidos, y que estos se hayan ajustado a la normatividad aplicable que regula sus operaciones y ejercicio de sus atribuciones.

Fundamento: Artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 133, 134 y 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 3, 4, 10, 11, 11B, 11C, 16, 17, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 48 BIS, 48 Bis (Sic), 48 Ter, 48 Quater, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 72 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 3, 4, fracciones III, IV y IX, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, fracción I, 24 y 38 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; y 8.12 y 8.13 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R1PO2	Orden de Fiscalización.
R3PO2	Acta Circunstanciada de Hechos.
R4PO2	Acuerdo de Actos de Fiscalización.
R5PO2	Resultados y Observaciones Preliminares.
R6PO2	Informe Presuntas Irregularidades.
R7PO2	Informe Individual.
R8PO2	Oficio de Turno a la Dirección General de Investigación.
R9PO2	Manifestación de Conflicto de Intereses.
R10PO2	Guía de Auditoría.
R11PO2	Cédula de Índices Expediente de Auditoría.
R12PO2	Cédula de Índices de Turno a la Dirección General de Investigación.
R16PO2	Acta de Inspección Física.
R17PO2	Cédula de Valoración.
R18PO2	Cédula de Visita de Obra.
R19PO2	Portada del Dictamen Técnico de Auditoría.
R20PO2	Índice de Expediente del Dictamen Técnico de Auditoría.
R21PO2	Dictamen Técnico de Auditoría.
R22PO2	Acta de Compulsa.
R23PO2	Recomendaciones.
R4PI2	Lista de control de Registro Externos.
R5PI2	Lista de control de Registro Internos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN				
1	Elaborar la Guía de Auditoría para llevar a cabo la fiscalización.	Elabora: Dirección de Fiscalización. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Fiscalización. Carta Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Auditoría.
2	Elaborar, revisar y emitir la Orden de Fiscalización y	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Auditoría. Plan Anual de 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Requerimiento de

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
	Requerimiento de Información.	<p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p> <p>Autoriza y emite: Titular de la ASM.</p>	Fiscalización.	Información.
3	Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, las Órdenes de Fiscalización, así como los Requerimientos de Información, para su notificación a las entidades fiscalizables.	<p>Elabora: Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Requerimiento de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN				
4	En caso de que, el ente fiscalizado SÍ solicite prórroga por escrito para dar atención al requerimiento de información, mediante oficio presentado a la Auditoría Superior de Michoacán, acordar un plazo de entrega conforme a Ley y turnar para notificación.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de prórroga, suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Actos de Fiscalización. Oficio de turno a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN				
5	En caso de que, el ente fiscalizado NO solicite prórroga (por escrito), realizar reunión para inicio de los trabajos de fiscalización, con los Servidores Públicos de la Entidad a fiscalizar.	<p>Elabora: Auditores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Con sello de acuse de recibido. Requerimiento de Información. Oficio de entrega de la documentación e información requerida a la Entidad Fiscalizada. Documentación e Información Soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio).
6	En caso de que, el ente fiscalizado SÍ solicite prórroga durante la reunión de trabajo para dar atención al requerimiento de información, acordar un plazo de entrega en la misma Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio).	<p>Elabora: Auditores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Requerimiento de Información. Oficio de solicitud de prórroga, suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio).
7	En caso de que, los Servidores Públicos NO atiendan el Requerimiento de Información el día del levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos (de inicio) o una vez concluido el plazo otorgado para la entrega (prórroga); emitir Acuerdo en el que se haga constar el incumplimiento.	<p>Elabora: Auditores. Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Con sello de acuse de recibido. Requerimiento de Información. Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio). Oficio de entrega de la documentación e información requerida a la Entidad Fiscalizada. Documentación e 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de actos de Fiscalización. (Por incumplimiento). Acta Circunstanciada de Hechos (de inicio).

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
			<ul style="list-style-type: none"> Información Soporte. Oficio de solicitud de prórroga, suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada. Acuerdo de Actos de Fiscalización (para otorgar prórroga). 	
8	Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos la documentación que acredite el incumplimiento.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Con sello de acuse de recibido. Requerimiento de Información. Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio). Oficio de solicitud de prórroga, suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada. Acuerdo de Actos de Fiscalización (para otorgar prórroga). Acta Circunstanciada de Hechos. Acuerdo de actos de fiscalización. (Por incumplimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno y documentación soporte a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para procedimiento de multa.
CONECTA AL PROCEDIMIENTO DE MULTA				
9	En caso de que los Servidores Públicos SÍ atiendan el Requerimiento de Información, con base al tipo de Auditoría a realizar, se deberán de aplicar las técnicas y procedimientos de fiscalización, tomando en consideración la Guía de Auditoría.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Auditoría. Orden de Fiscalización. Requerimiento de Información. Oficio con que se da atención al requerimiento de información. Documentación e información proporcionada por la Entidad Fiscalizada. Cuenta Pública del ejercicio a fiscalizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Índices Expediente de Auditoría. Acta de Inspección Física. Acta de Compulsa. Cédula de Visita de Obra. Papeles de Trabajo.
10	En caso de que, SÍ se detecten conductas que impliquen la probable comisión de algún delito, turnar al Titular de la ASM la documentación pertinente, a efecto de que de vista a la autoridad competente. En caso de que, NO se detecten, continuar con actividad 11.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Fiscalización. Requerimiento de Información. Acta Circunstanciada de Hechos (de Inicio). Documentación que sustente el posible delito. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acuerdo de Actos de Fiscalización. Documentación soporte.
11	Una vez aplicadas las técnicas y procedimientos de auditoría, elaborar las Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares de las Entidades Fiscalizadas.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.</p> <p>Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Auditoría. Papeles de Trabajo con su documentación soporte. Acta de Inspección Física. Cédula de Visita de Obra. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y Observaciones Preliminares. Recomendaciones. Dictamen Técnico de Auditoría en su caso. Acuerdo de Actos de Fiscalización. (Acuerdo para la radicación de los Resultados y Observaciones Preliminares, así como de

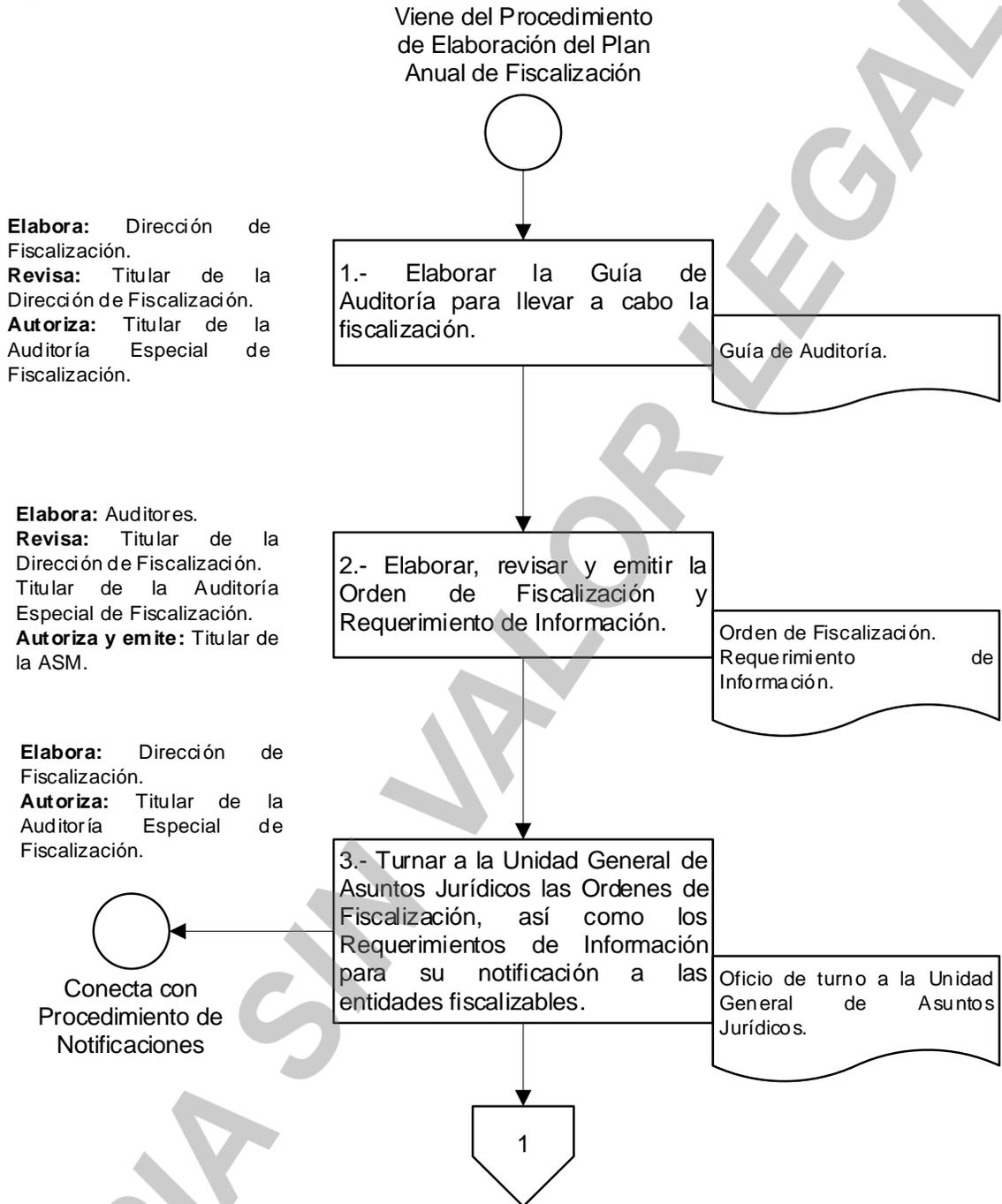
No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
				las Recomendaciones o el Dictamen Técnico de Auditoría en su caso).
12	Turnar los Resultados y Observaciones Preliminares de las Entidades Fiscalizadas para su revisión y formalización.	Turna: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Revisa: Despacho del Titular de la ASM. Autoriza: Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y Observaciones Preliminares. Recomendaciones. Dictamen Técnico de Auditoría en su caso. Acuerdo de Actos de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y Observaciones Preliminares autorizados. Recomendaciones autorizadas. Dictamen Técnico de Auditoría en su caso autorizado. Acuerdo de Actos de Fiscalización autorizado. (Acuerdo para la radicación de los Resultados y Observaciones Preliminares, así como de las Recomendaciones o el Dictamen Técnico de Auditoría en su caso).
13	Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos el Acuerdo de Actos de Fiscalización (Acuerdo para la radicación de los Resultados y Observaciones Preliminares, así como de las Recomendaciones o el Dictamen Técnico de Auditoría en su caso), para su notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y Observaciones Preliminares. Recomendaciones. Acuerdo de Actos de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno y documentación anexa a la Unidad General de Asuntos Jurídicos.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN				
14	Realizar reunión de trabajo a fin de recibir la documentación, justificaciones y aclaraciones de las partes interesadas de los Resultados y Observaciones Preliminares y de las Recomendaciones.	Elabora: Auditores. Supervisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y Observaciones Preliminares. Recomendaciones. Acuerdo de Actos de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada de Hechos (Reunión de Trabajo). Oficio, documentación e información a través del cual dan atención las partes a los Resultados y Observaciones Preliminares y a las Recomendaciones.
15	En caso de que, NO den atención a las Recomendaciones; otorgar un plazo no mayor a 6 meses para que presenten el informe de actuaciones.	Elabora: Auditores. Supervisa: Titular de la Dirección de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones. Acuerdo de Actos de Fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada de Hechos (Reunión de Trabajo).
16	En caso de que, NO den atención a los Resultados y Observaciones Preliminares, ratificar resultados y elaborar Informe de Presuntas Irregularidades.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de valoración. Informe de Presuntas Irregularidades.
17	En caso de que, SI den atención a los Resultados y Observaciones Preliminares y Recomendaciones, realizar la valoración de la documentación, las justificaciones y/o	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza:	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de fiscalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de valoración.

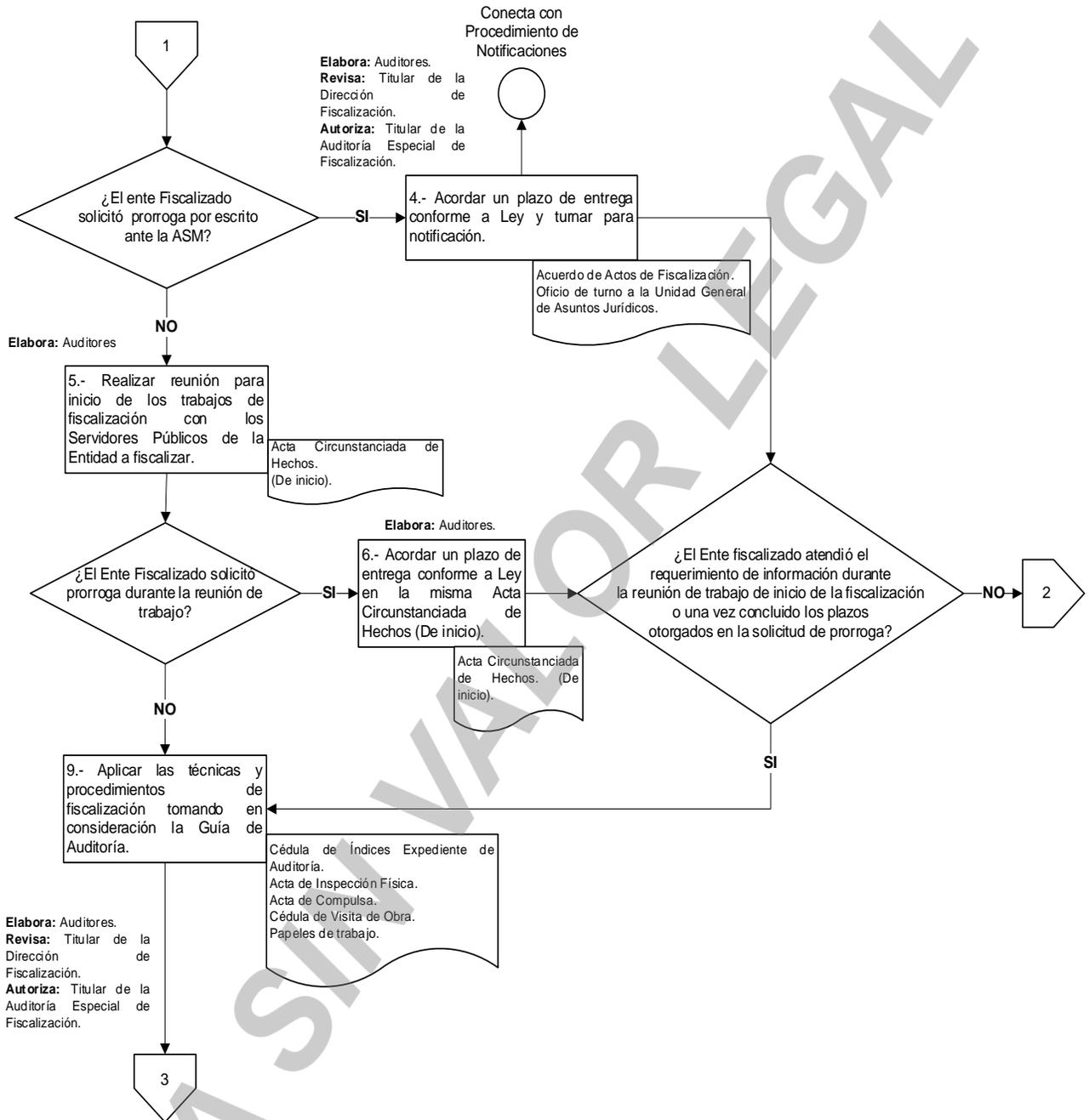
No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
	aclaraciones presentadas por las partes.	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización.		
18	Elaborar los Informes de Presuntas Irregularidades conforme a los resultados de la fiscalización y de la valoración de la documentación, las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por las partes y en su caso, las Promociones del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	• Expediente de fiscalización.	• Informes de Presuntas Irregularidades autorizados.
19	Elaborar Oficio para remitir las Promociones del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal, para ser remitidas a la Autoridad Competente.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	• Expediente de fiscalización.	• Oficio suscrito por el Titular de la ASM dirigido a la Autoridad Competente, para el seguimiento de las Promociones.
20	Elaborar y turnar a revisión los Informes Individuales.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Asesores. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	• Expediente de fiscalización.	• Informes Individuales.
21	Remitir al Despacho del Titular de la ASM la información necesaria para la integración del Informe General.	Turna: Auditorías Especiales. Revisa: Asesores. Autoriza: Titular de la ASM.	• Expediente de fiscalización.	• Informe General.
22	Entregar los Informes al Congreso del Estado y notificar a las entidades en términos de la LFSRCEMO.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	• Informes Individuales. • Informes generales.	• Oficios de entrega de informes. • Oficio de turno y documentación anexa.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
23	Elaborar el expediente que contiene los Informes de Presuntas Irregularidades, con el soporte documental para ser enviado a la Dirección General de Investigación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría	• Expediente de fiscalización.	• Oficio de turno a la Dirección General de Investigación, con los Informes de Presuntas Irregularidades y documentación soporte.

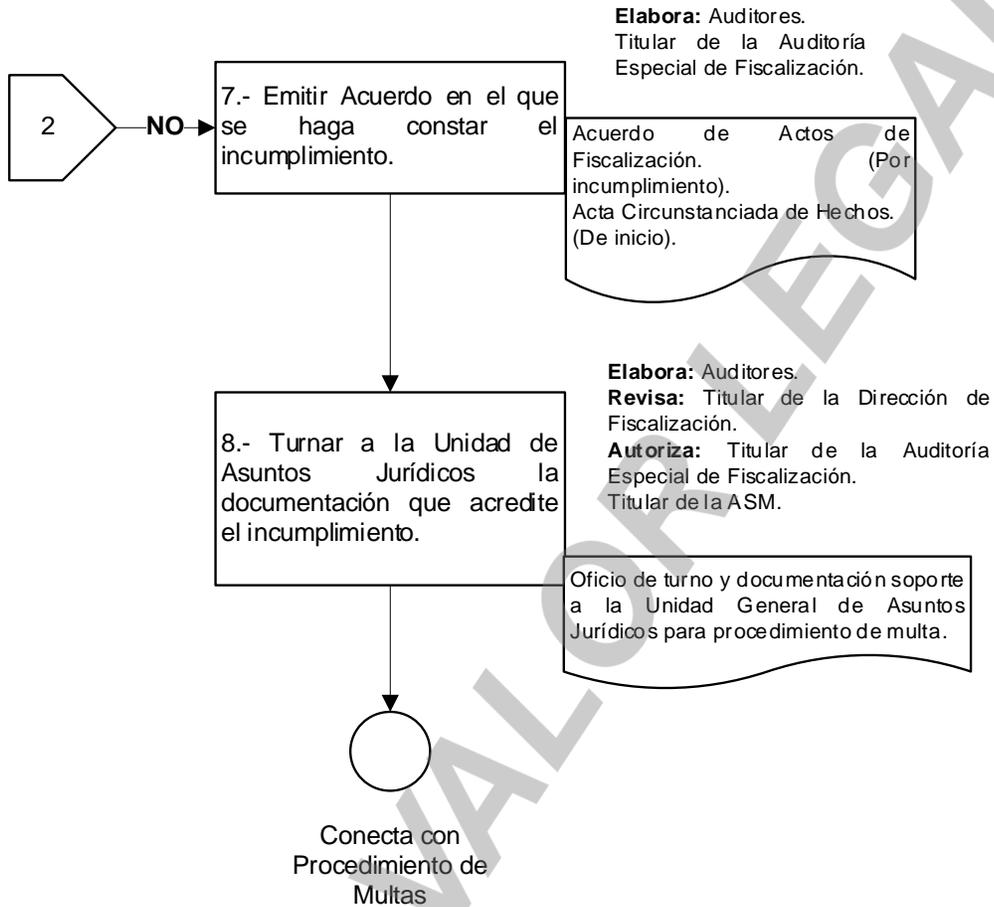
No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
		Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.		
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN				
24	En caso de que, NO se de atención en el plazo dado a conocer en el Informe Individual, para la atención a las Recomendaciones, elaborar el Acuerdo para dar a conocer un nuevo plazo para que presenten sus informes o emitan sus respuestas y turnar para su notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Individuales. • Recomendaciones. • Oficio con que se da atención a las Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Actos de Fiscalización. (Acuerdo para dar a conocer a los Servidores Públicos actuantes, el estado que guardan las Recomendaciones). • Oficio de turno a la Unidad General de Asuntos Jurídicos.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
25	En caso de que, SI se de atención al plazo dado a conocer en el Informe Individual, elaborar el expediente correspondiente.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular de la Dirección de Fiscalización. Autoriza: Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización. Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Individuales. • Recomendaciones. • Oficio con que se da atención a las Recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Actos de Fiscalización. (Acuerdo de radicación de expediente).
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN				

COPIA SIN VALOR

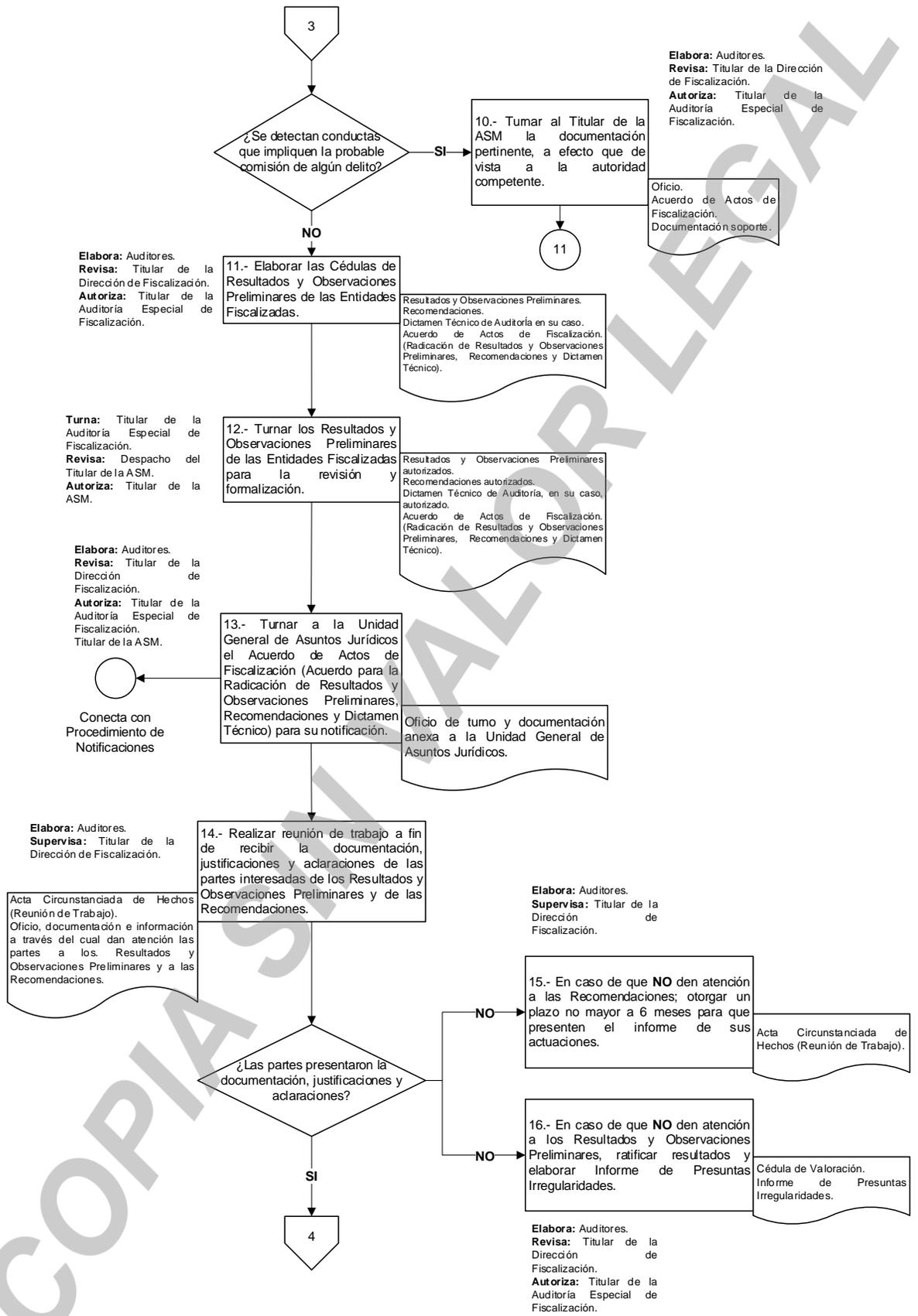
Flujograma del Procedimiento:

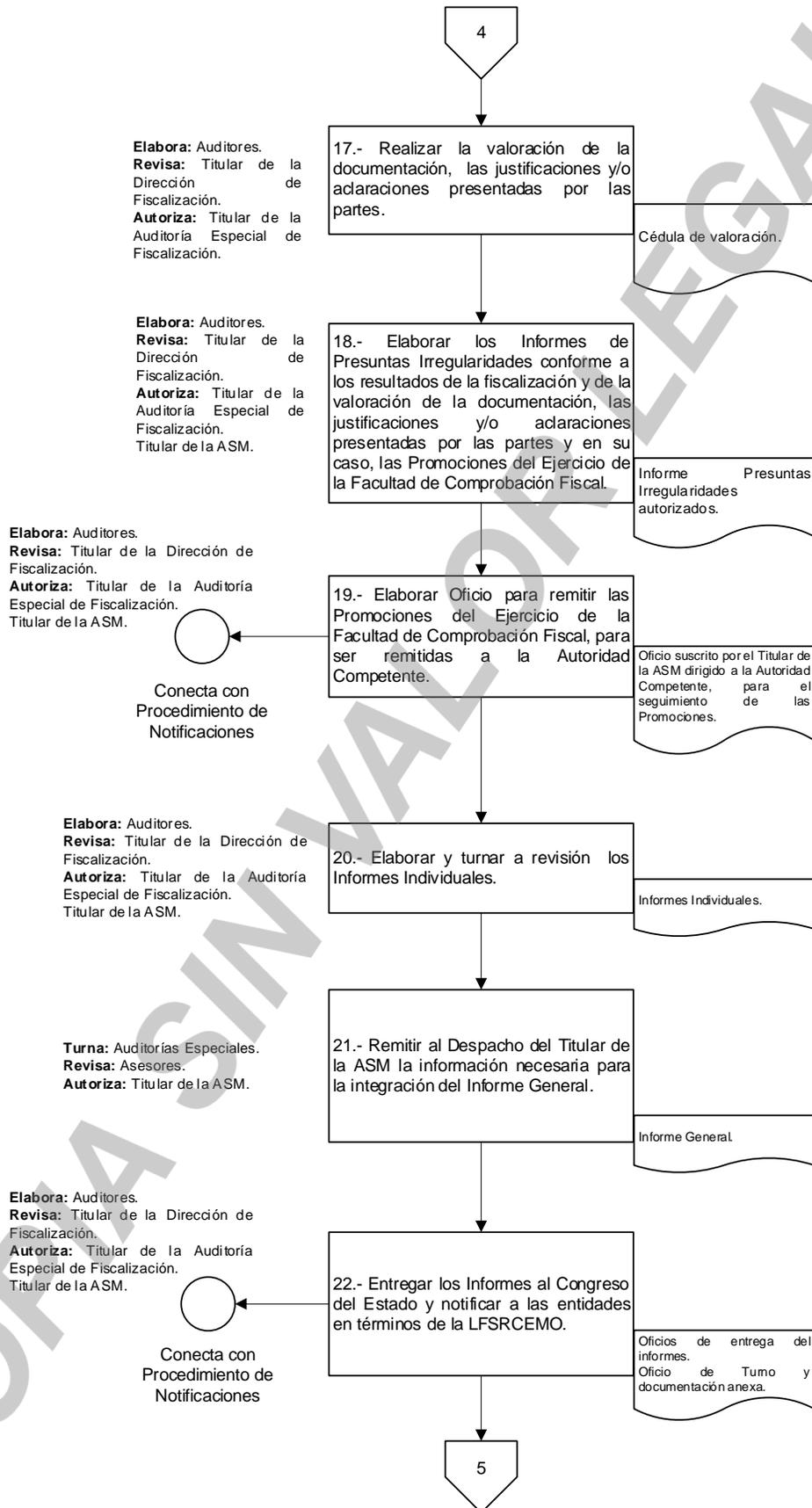


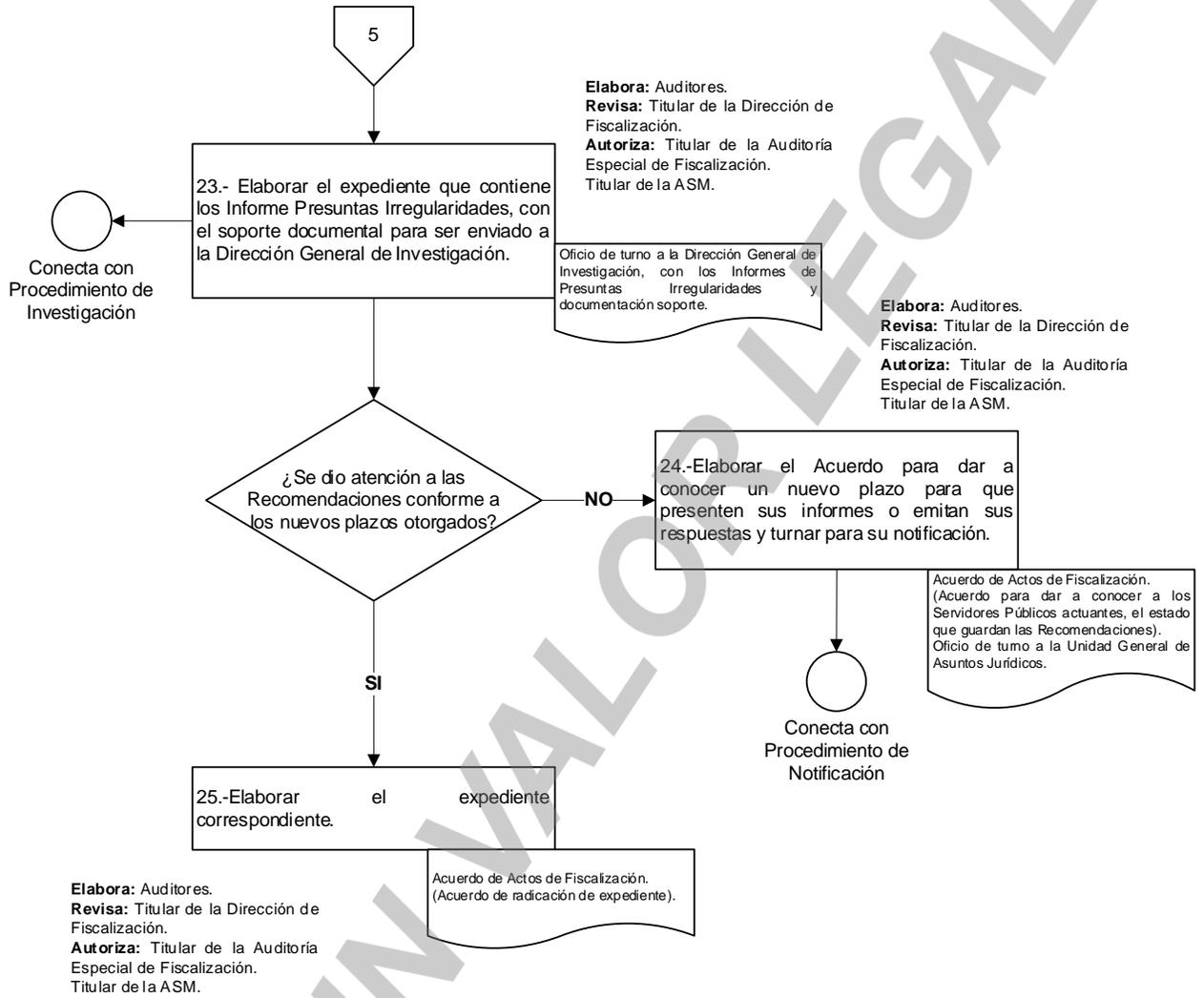




COPIA SIN VALOR LEGAL







PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación.

Área Responsable del Procedimiento: Dirección General de Investigación y Departamento de Integración e Investigación.

Objetivo: Investigar las presuntas irregularidades detectadas en las auditorías, por denuncia o de oficio, a efecto de determinar elementos para calificar las faltas administrativas y proceder conforme a la normatividad establecida.

Fundamento: Artículos 109, fracción tercera, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracciones II, XII, XIII, XIV, XVI, XVIII y XXIV, 9, fracción III, 11, 49, 50, 51, 74, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 109, párrafo primero, 133 y 134, fracciones VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, fracciones XI, XVIII y XXVI, 4, párrafo tercero, fracción I, 16, fracciones VI y XXV, 79 y 80 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, fracciones I, II, XI, XII, XIV, XV y XVI, 8, fracción III; 10, 49, 50, 51, 74, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo tercero, fracción V, inciso a), 16 y 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, así como apartados 8.14 y 8.15 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R1PO3	Bitácora Digital de la DGI.
R2PO3	Acuerdo de Inicio de Investigación.
R3PO3	Acuerdo.
R4PO3	Oficio de Requerimiento de Información.
R7PO3	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
R8PO3	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
R9PO3	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
R10PO3	Oficio de remisión de IPRA a la Dirección General de Substanciación.

Descripción del Procedimiento

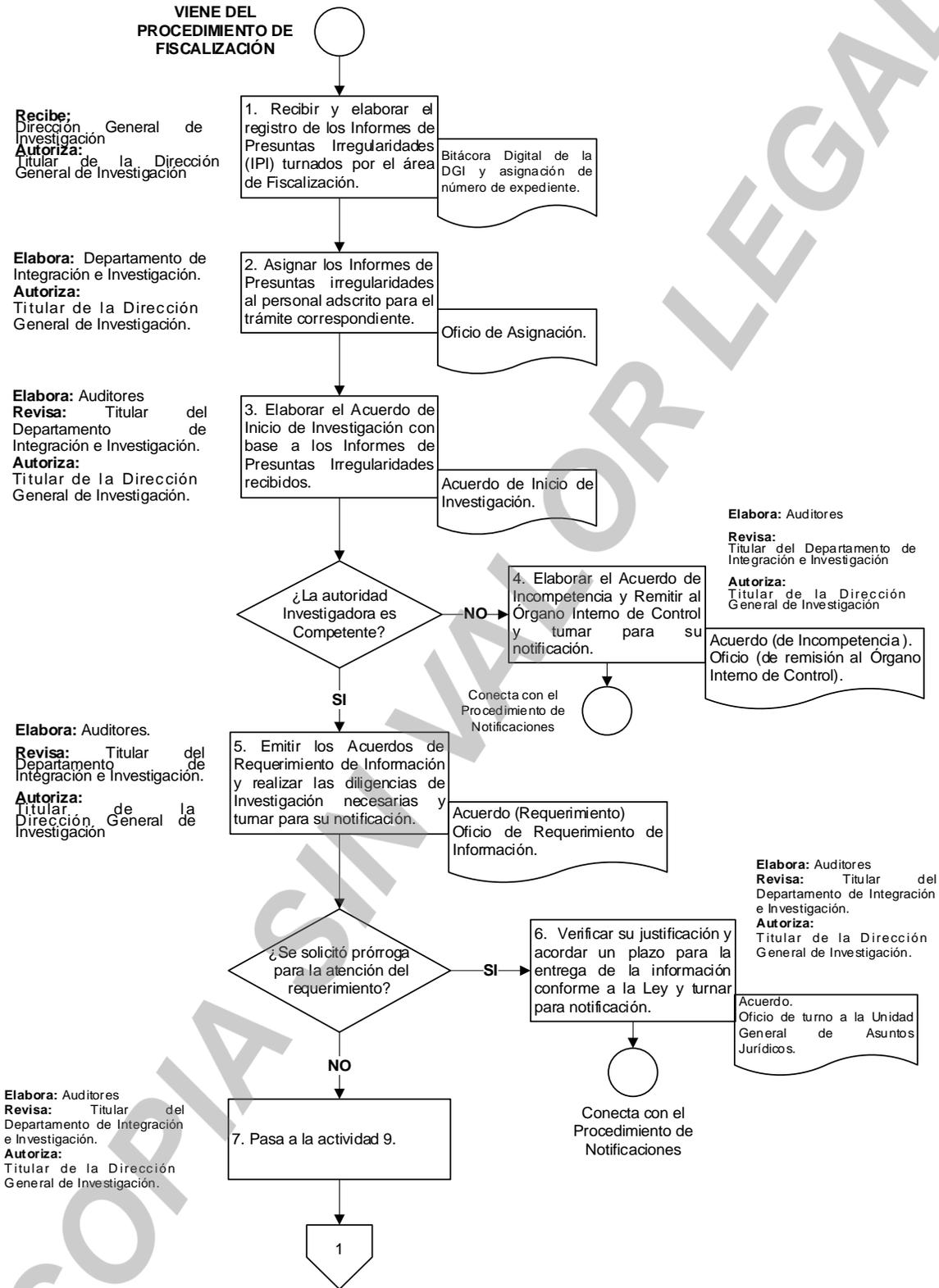
No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN				
1	Recibir y elaborar el registro de los Informes de Presuntas Irregularidades (IPI) turnados por el área de Fiscalización.	Recibe: Dirección General de Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Presuntas Irregularidades y documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora Digital de la DGI y asignación de número de expediente.
2	Asignar los Informes de Presuntas Irregularidades al personal adscrito para el trámite correspondiente.	Elabora: Departamento de Integración e Investigación Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora Digital de la DGI. • Informes de Presuntas Irregularidades y documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Asignación
3	Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación con base a los Informes de Presuntas Irregularidades recibidos.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (de Asignación). • Informe de Presuntas Irregularidades con documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Inicio de Investigación.
4	En caso de que NO , se tenga la competencia; elaborar el Acuerdo de Incompetencia y Remisión al Órgano Interno de Control y turnar para su	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Inicio. • Informes de Presuntas Irregularidades correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. (Incompetencia). • Oficio de remisión al Órgano Interno de Control.

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
	notificación.	de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.		
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
5	En caso de que SÍ , se tenga competencia, emitir los Acuerdos de Requerimiento de Información y realizar las diligencias de Investigación necesarias y turnar para su notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	• Expediente de Investigación.	• Acuerdo (Requerimiento). • Oficio de Requerimiento de Información.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
6	En caso de que, SÍ presenten solicitud de prórroga para la atención del requerimiento, verificar su justificación y acordar un plazo para la entrega de la información conforme a la Ley y turnar para notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	• Solicitud de prórroga.	• Acuerdo. • Oficio de turno a la Unidad General de Asuntos Jurídicos.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
7	En caso de que, NO presenten solicitud de prórroga, pasa a actividad 9.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	• Documentación presentada.	• Bitácora Digital • Acuerdo (Recepción).
8	En caso de que, NO se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de Ley o dentro del plazo acordado en la prórroga, elaborar el Acuerdo Administrativo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para los efectos de la multa correspondiente.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	• Acuse de oficio notificado.	• Acuerdo (De incumplimiento de requerimiento de información).
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTA				
9	En caso de que, SÍ se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de Ley o dentro del plazo acordado en la prórroga, recibir la documentación requerida.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	• Documentación presentada.	• Bitácora Digital • Acuerdo (Recepción).
10	Realizar el análisis de los hechos así como de la información recabada.	Elabora: Auditores.	• Expediente de investigación integrado.	• Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. • Acuerdo de Conclusión

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
		<p>Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación.</p> <p>Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.</p>		<p>y Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Incompetencia. • Oficio de turno para denuncia penal. (Despacho del Titular de la ASM).
11	En caso de que, NO se detectan elementos suficientes de faltas graves, emitir Acuerdo de Incompetencia, remitiendo los Informes de Presuntas Irregularidades al Órgano Interno de Control y/o Acuerdo de Conclusión y Archivo.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación.</p> <p>Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de investigación integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Incompetencia y/o Acuerdo de Conclusión y Archivo. • Oficio de remisión al Órgano Interno de Control, en su caso.
12	En caso de que, SÍ se detecten elementos suficientes de faltas administrativas graves, elaborar Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa Grave.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación.</p> <p>Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Investigación Integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
13	Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación.</p> <p>Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. • Expediente de Investigación Integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con su documentación soporte.
14	Presentar el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA) a la Dirección General de Substanciación.	<p>Elabora: Departamento Integración e Investigación.</p> <p>Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Remisión del IPRA a la Dirección de Substanciación.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN				

COPIA

Flujograma del Procedimiento:



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Denuncias.

Área Responsable del Procedimiento: Dirección General de Investigación y Departamento de Denuncias.

Objetivo: Establecer un registro y control de las denuncias recibidas, garantizando el resguardo de los archivos y la protección de la identidad del denunciante, para efectos de iniciar la investigación.

Fundamento: Artículos 109, fracción tercera, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracciones II, XII, XIII, XIV, XVI, XVIII y XXIV, 9, fracción III, 11, 49, 50, 51, 74, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 105 fracción III, 109, párrafo primero, 133 y 134, fracciones VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, fracción XI, 4, párrafo tercero, fracción I, 16, fracciones VI y XXV, 72, 72 Bis, 73, 74, 75, 79 y 80 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, fracciones, I, II, XI, XII y XIV, XV y XVI, 8, fracción III, 10, 49, 50, 51, 74, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo segundo, fracción V, inciso b), 16 y 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; apartados 8.14 y 8.16 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán y los Lineamientos para la Recepción y Trámite de las Denuncias Presentadas ante la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Formato
R1PO3	Bitácora Digital de la DGI.
R3PO3	Acuerdo.
R4PO3	Oficio de Requerimiento de Información.
R7PO3	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
R8PO3	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
R9PO3	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
R10PO3	Oficio de remisión de IPRA a la Dirección General de Substanciación.

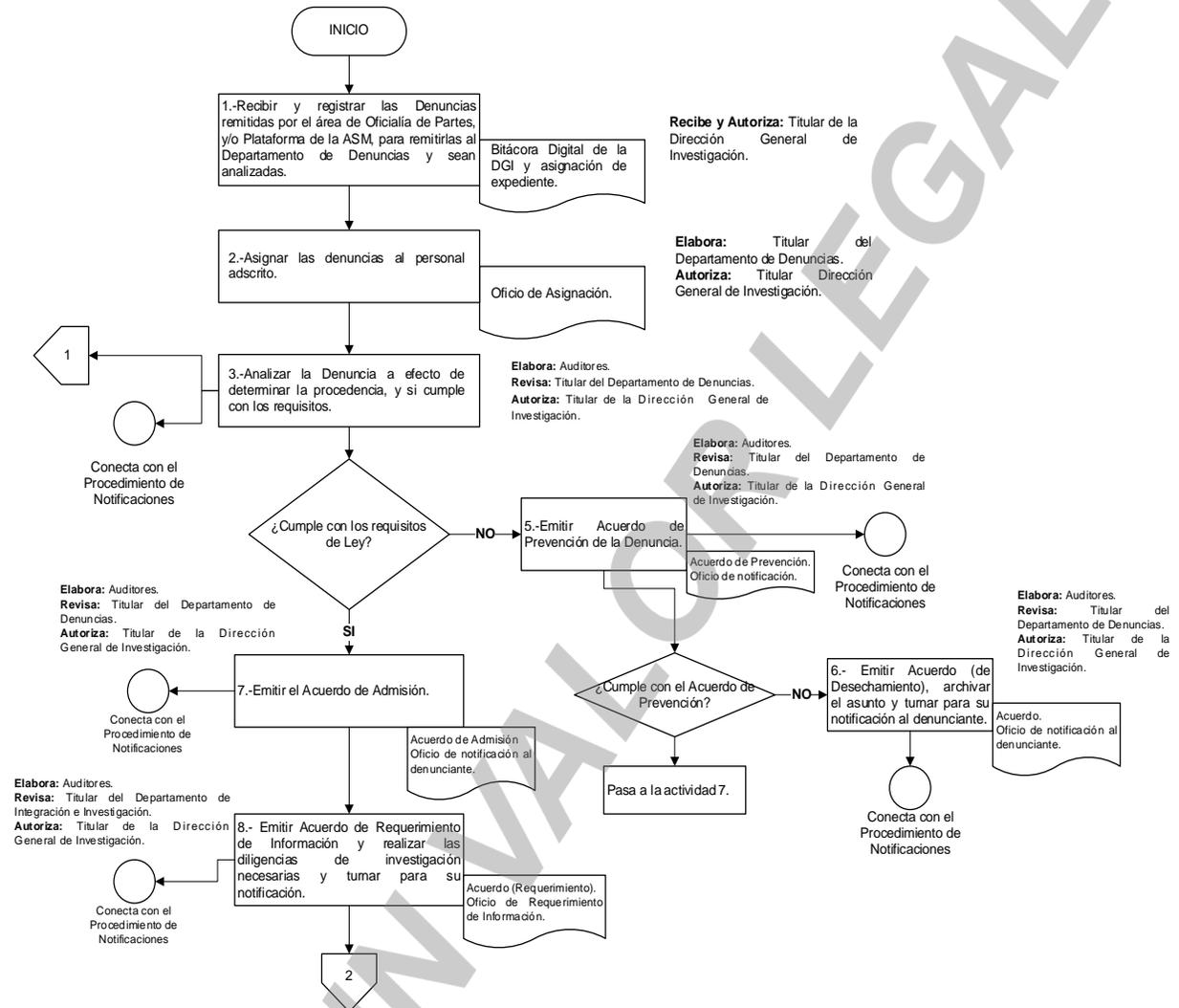
Descripción del Procedimiento:

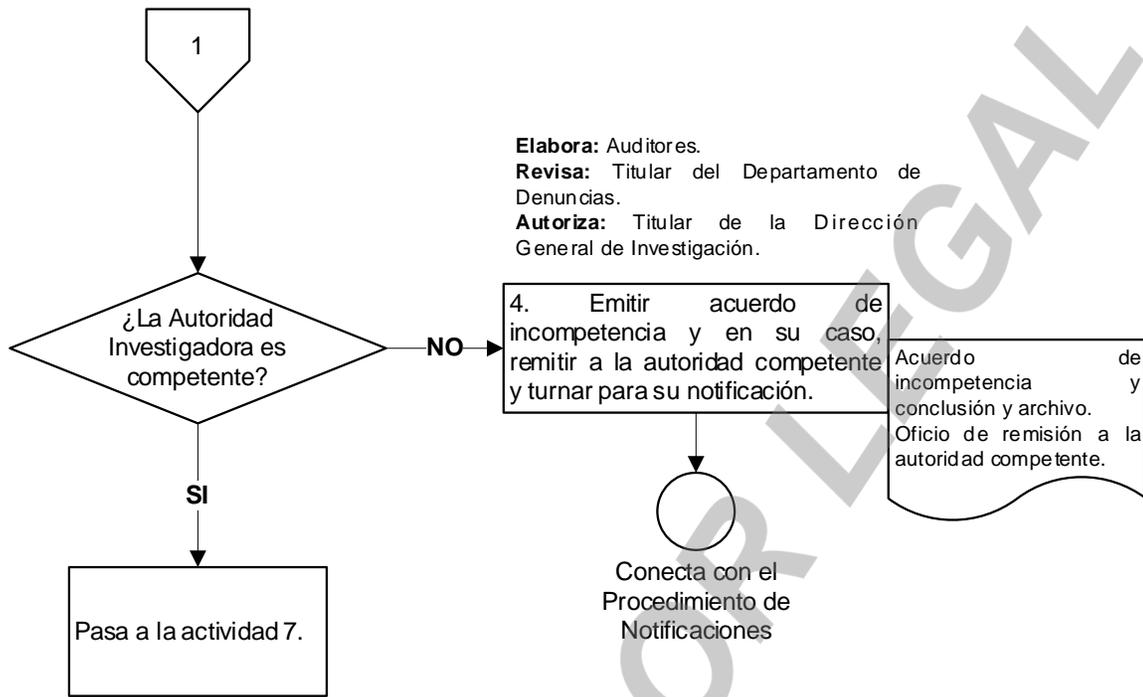
No.	Descripción de la actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
1	Recibir y registrar las Denuncias remitidas por el área de Oficialía de Partes, y/o Plataforma de la ASM, para turnarlas al Departamento de Denuncias y sean analizadas.	Recibe y Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia recibida. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora Digital de la DGI y asignación de número de expediente.
2	Asignar las Denuncias al personal adscrito.	Elabora: Titular del Departamento de Denuncias Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora Digital de la DGI. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de asignación.
3	Analizar la denuncia a efecto de determinar la competencia, y SÍ cumple con requisitos, pasa a la actividad 7.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Denuncias. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia y documentación presentada por el denunciante. 	
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
4	En caso de que, se determine que los hechos de la denuncia NO son de la competencia de la Dirección General de Investigación, emitir acuerdo de incompetencia, y en su caso remitir a la autoridad competente y turnar para su notificación.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Denuncias. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia y documentación presentada por el denunciante. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Incompetencia y de conclusión y archivo. Oficio de remisión a la autoridad competente.

No.	Descripción de la actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
5	En caso de que la denuncia, NO cumpla con los requisitos de Ley, emitir el Acuerdo (de Prevención), y turnar para su notificación al denunciante.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Denuncias. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia y documentación presentada por el denunciante. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio de notificación al denunciante.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
6	En caso de que, NO se atienda el Acuerdo de Prevención, emitir el Acuerdo (de Desechamiento), archivar el asunto y turnar para su notificación al denunciante.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Denuncias. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación presentada por el denunciante. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio de notificación al denunciante.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
7	En caso de que, SÍ cumpla con los requisitos de Ley y/o se atienda y el denunciante cumpla con la Prevención, emitir el Acuerdo de Admisión, y turnar para su notificación.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Denuncias. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación presentada por el denunciante. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Oficio de notificación al denunciante.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
8	Emitir Acuerdos de Requerimiento de Información y realizar las diligencias de Investigación necesarias y turnar para su notificación.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo (Requerimiento). Oficio de Requerimiento de Información.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
9	En caso de solicitud de prórroga para la atención del requerimiento, verificar su justificación y acordar un plazo para la entrega de la información conforme a la Ley.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de prórroga. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
10	En caso de que, NO se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de Ley o dentro del plazo acordado en la prórroga, elaborar el Acuerdo Administrativo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para los efectos de la multa correspondiente.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio notificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo (de incumplimiento de requerimiento de información).
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTA				
11	En caso de que, SÍ se atienda el Requerimiento de Información	Elabora: Auditor.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación presentada. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora Digital. Acuerdo (Recepción).

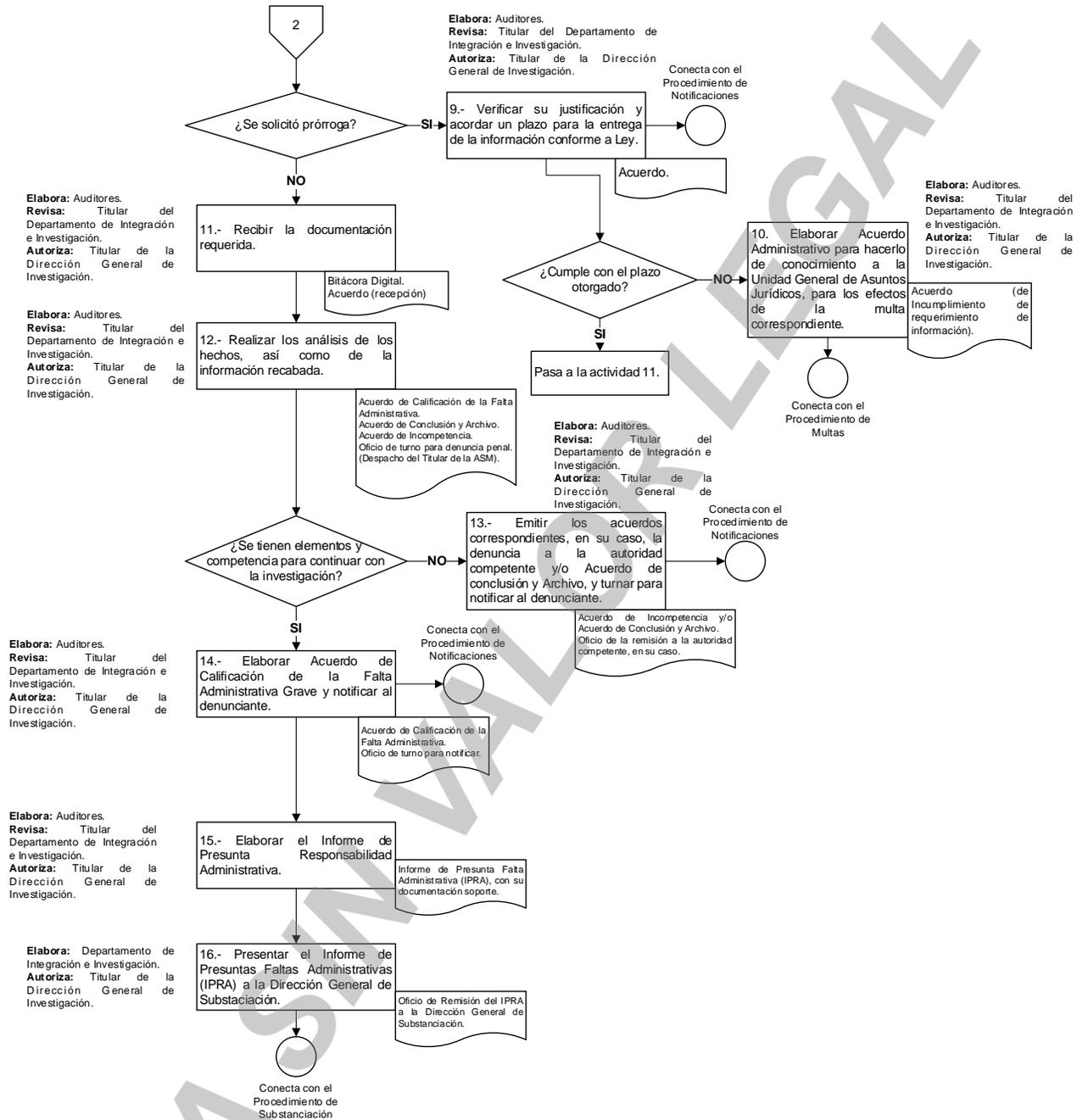
No.	Descripción de la actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
	dentro del término de Ley o dentro del plazo acordado en la prórroga, recibir la documentación requerida.	Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.		
12	Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de investigación integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. Acuerdo de Conclusión y Archivo. Acuerdo de Incompetencia. Oficio de turno para denuncia penal. (Despacho del Titular de la ASM).
13	En caso de que, NO se detectan elementos suficientes para acreditar la falta grave y/o la competencia, emitir los acuerdos correspondientes, remitiendo, en su caso, la denuncia a la autoridad competente y/o Acuerdo de Conclusión y Archivo. Turnar para notificar al denunciante.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de investigación integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Incompetencia y/o Acuerdo de Conclusión y Archivo. Oficio de remisión a la autoridad competente, en su caso.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
14	En caso de que, SÍ se detecten elementos suficientes de faltas administrativas graves, elaborar Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa Grave y notificar al denunciante.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Investigación Integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. Oficio de turno para notificar.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
15	Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa. Expediente de Investigación Integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con su documentación soporte.
16	Presentar el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas (IPRA) a la Dirección General de Substanciación.	Elabora: Titular del Departamento de Integración e Investigación. Autoriza: Titular de la Dirección General de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Remisión del IPRA a la Dirección General de Substanciación.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN				

Flujograma del Procedimiento:





COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA

PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Substanciación.

Área responsable del procedimiento: Dirección General de Substanciación y Departamento de Trámite y Control.

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sus recursos e incidentes, hasta la remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, además de atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal.

Fundamento Legal: Artículos 109, fracción tercera, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción III, 9, fracción III, 11, 98, 100, 112, 194,195, 196, 198, 199, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 209, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 104, 105, 109, 133 y 134, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 16, fracción XXV, 68, fracciones III y IV y 79 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, fracción III, 10, 98, 100, 112, 194, 195, 196, 198, 199, 208, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 209, 213 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo segundo, fracción VI, 19 y 20 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán y, 8.17 y 8.18 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

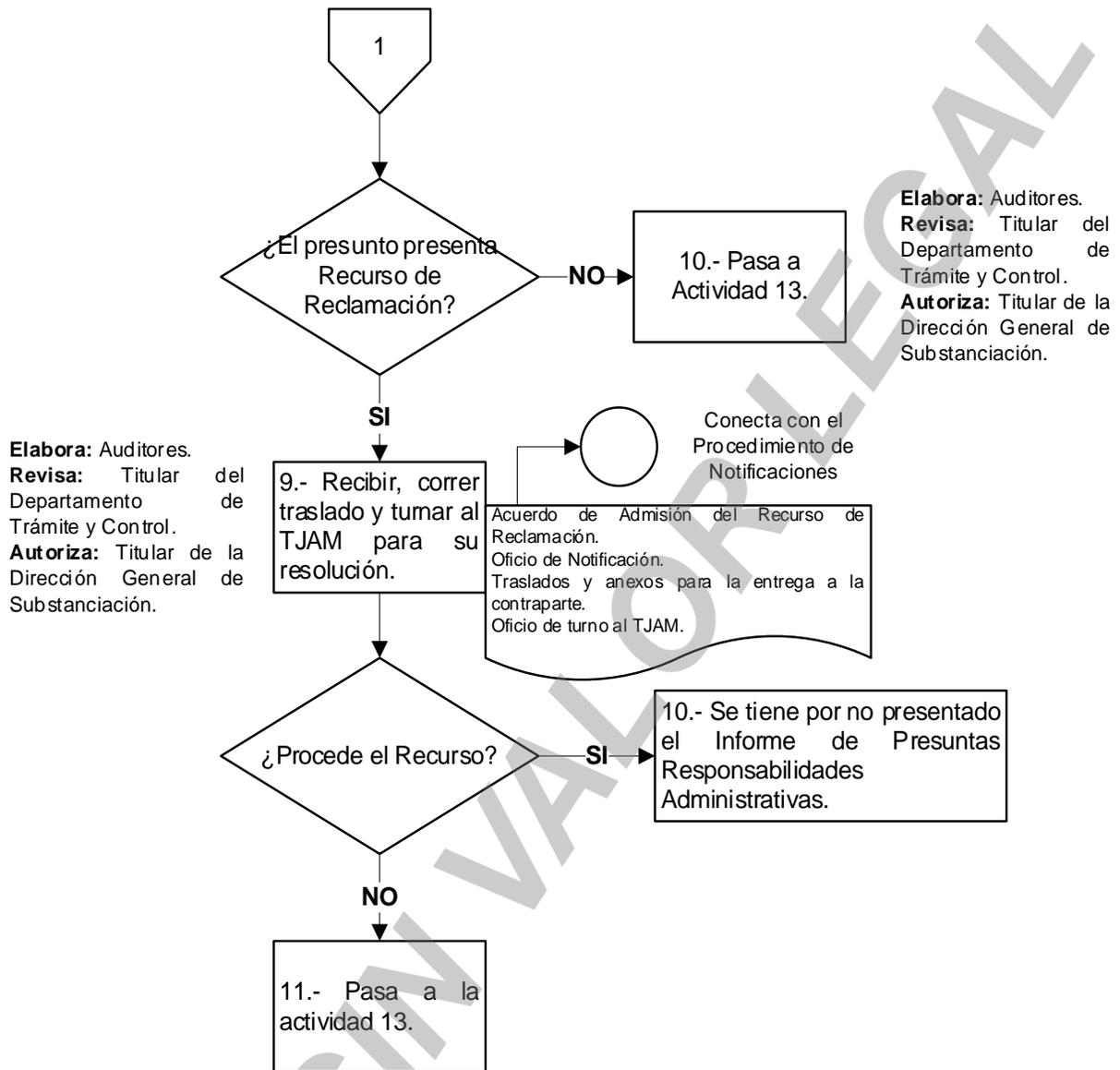
Formato	
Código	Nombre
R1PO4	Libro de Registro.
R2PO4	Bitácora.
R4PI4	Lista Control de Registro Substanciación Externos.
R4PI4	Lista Control de Registro Substanciación Internos.
R4PO4	Acuerdo Admisión.
R5PO4	Acuerdo Prevención.
R6PO4	Acuerdo de Abstención.
R9PO4	Acuerdo Remisión.
R10PO4	Oficio Solicitud de Defensor de Oficio.
R11PO4	Oficio Remisión al Tribunal.
R12PO4	Oficio Solicitud de Notificación.
R13PO4	Acta de Audiencia Inicial.
R14PO4	Oficio.
R17PO4	Protocolo de Audiencia.
R18PO4	Check list.
R19PO4	Hoja de Control.
R20PO4	Exhorto.
R21PO4	Certificación.
R23PO4	Lista de Acuerdos.
R24PO4	Acuerdo Administrativo.
R25PO4	Acuerdo por No Presentado.

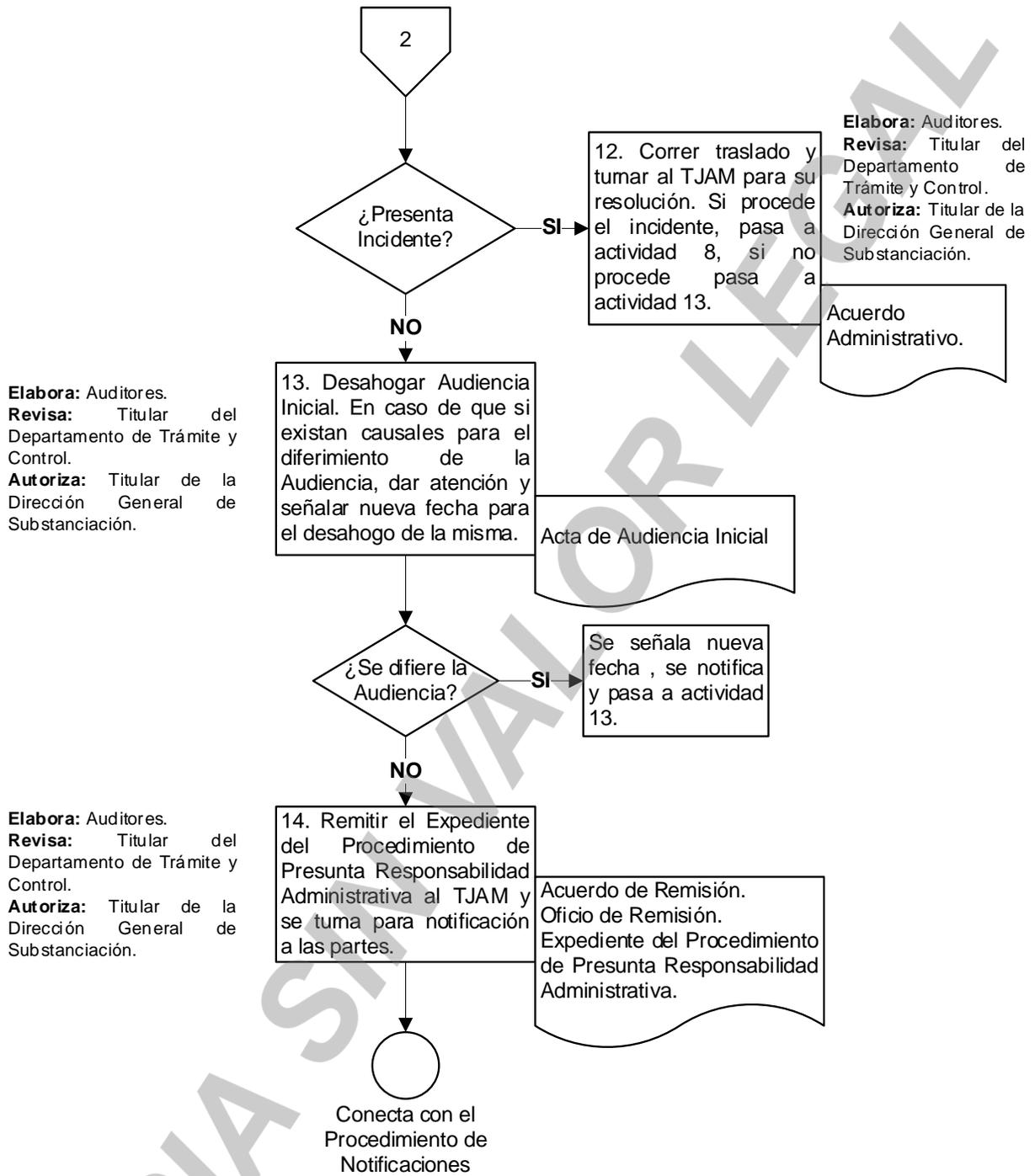
Descripción del Procedimiento:

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN				
1	Recibir y registrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), con su documentación soporte.	Elabora: Auditores. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Remisión del IPRA. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de registro. Asignación de número de expediente.
2	Analizar los elementos que conforman el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte. 	

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
		Substanciación.		
3	En caso de que NO, cumpla con los requisitos, elaborar Acuerdo de Prevención y turnar para su notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prevención.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
4	En caso de que, la Autoridad Investigadora NO atienda o subsane la prevención, elaborar el Acuerdo correspondiente y turnar para su notificación.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prevención. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte, sin subsanar. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por No Presentado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
5	En caso de que SÍ se atienda la prevención pasa a actividad 8.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prevención. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte, subsanado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión.
6	En caso de que SÍ presente Recurso de Reclamación contra el Acuerdo por No presentado, recibir y turnar al TJAM, para su resolución. Si procede pasa a la actividad 8, si no procede, pasa a la actividad 4.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de reclamación. Acuerdo impugnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión del Recurso de Reclamación. Oficio de Turno al TJAM.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
7	En caso de que NO se presente Recurso de Reclamación contra el Acuerdo por No presentado, pasa a actividad 4.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por No Presentado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. 	
8	En caso de que SÍ, cumple con los elementos, elaborar Acuerdo de Admisión y turnar para su notificación y emplazamiento.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con su documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión del IPRA. Oficio de Notificación. Traslados y anexos para entrega a las partes.

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
9	En caso de que se presente Recurso de Reclamación, recibir, correr traslado y turnar al TJAM, para su resolución.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de reclamación. Acuerdo impugnado. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión del Recurso de Reclamación. Oficio de Notificación. Traslados y anexos para entrega a la contraparte. Oficio de Turno al TJAM.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
10	En caso de que proceda el Recurso de Reclamación, se tiene por no presentado el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Recibe y Turna: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo que se tiene por no presentado.
11	En caso de que NO se presente Recurso de Reclamación, pasa a actividad 13.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión del IPRA notificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que se presente Incidente, correr traslado y turnar al TJAM, para su resolución, si procede el incidente pasa a actividad 8, si no procede continua con actividad 13.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de promoción del incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo.
13	Desahogar la Audiencia Inicial. En caso de que existan causales para el diferimiento de la Audiencia, señalar nueva fecha y llevar a cabo el desahogo de la misma.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Audiencia Inicial.
14	Remitir el Expediente del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa al TJAM y se turna para notificación a las partes.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Trámite y Control. Autoriza: Titular de la Dirección General de Substanciación.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las actuaciones y constancias que forman parte del Expediente del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Remisión. Oficio de Remisión. Expediente del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				





PROCEDIMIENTO DE FIANZA

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Fianza.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Fianzas y Multas, Unidad General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo: Recepcionar y resguardar las fianzas de los servidores públicos que manejen fondos públicos, a efecto de garantizar el correcto uso y manejo de los mismos.

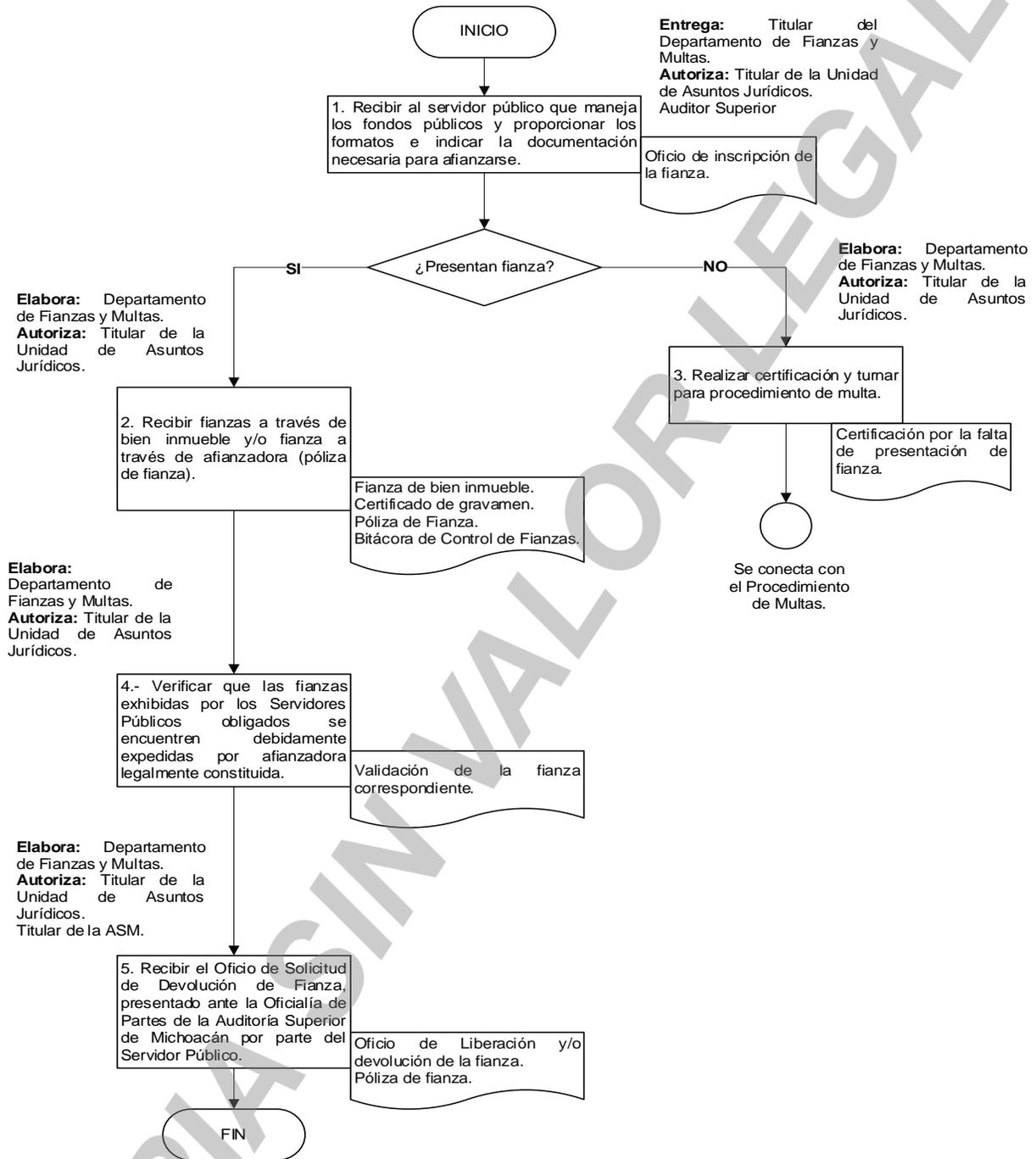
Fundamento legal: Artículos 122, párrafo segundo, 134, fracción X y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 10, fracciones I, IV y V, 16, fracciones IX y X, 87, 88, 89 y 90 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, fracción VII, inciso b), 7, fracción XX, 8, fracción XIX, 9, fracciones I, II, XI y XIX, 21, fracciones I, II, IV, VI, XII, XIII y XV y 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; y 8.19 y 8.20 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R1PO6	Certificación por la Falta de Presentación de Fianza.
R2PO6	Oficio de Inscripción de Fianza.
R3PO6	Oficio de Liberación y/o Devolución de Fianza.
R4PO6	Bitácora de Control de Fianzas.
R5PO6	Acuerdo de Cambio de Garantía.

Descripción del Procedimiento:

Núm.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido.
1	Recibir al servidor público que maneja fondos públicos y proporcionar los formatos e indicar la documentación necesaria para afianzarse.	Entrega: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia del Servidor Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro de fianza.
2	Recibir fianzas a través de bien inmueble y/o fianza a través de afianzadora (póliza de fianza).	Elabora: Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de fianza a través de bien inmueble y/o Póliza de Fianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fianza de bien inmueble. • Certificado de Gravamen. • Póliza de Fianza • Bitácora de Control de Fianzas.
3	En caso de que, los servidores públicos NO presentaron fianza en ninguna de sus modalidades, realizar certificación y turnar para procedimiento de multa.	Elabora: Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Control de Fianzas. • Lineamientos para el otorgamiento de fianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación por la falta de presentación de fianza.
CONECTA A PROCEDIMIENTO DE MULTAS				
4	Verificar que las fianzas exhibidas por los Servidores públicos obligados se encuentren debidamente expedidas por afianzadora legalmente constituida.	Elabora: Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de fianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la fianza correspondiente.
5	Recibir el oficio de solicitud de devolución de fianza, presentado ante la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de Michoacán por parte del Servidor Público.	Elabora: Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de fianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación y/o devolución de fianza. • Póliza de fianza.

Flujograma del Procedimiento:



PROCEDIMIENTO DE MULTAS

Nombre del procedimiento: Procedimiento de Multas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Fianzas y Multas, Unidad General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo: Determinar las multas por incumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el Estado de Michoacán, en materia de fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas.

Fundamento Legal: Artículos 104, 105, 123, fracción III, 133 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 10, fracciones IX y XXVIII, 16, fracciones XXXV y XXXVIII, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 58 y 81 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 96 y 97, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, fracción VII, inciso b), 7, fracción XIV, 8, fracciones IV y VI, 9, fracciones I, II, XI y XIX, 21, fracciones I, III, VII, XIII, XIV y XV; y 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; 8.19 y 8.20 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R1PO5	Acuerdo Administrativo que deja sin Efecto la Multa.
R2PO5	Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multas Cuenta Pública.
R3PO5	Acuerdo Administrativo de Ratificación de Multas.
R4PO5	Acuerdo de Cierre.
R5PO5	Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multas Informe Trimestral.
R6PO5	Bitácora de Multas.
R7PO5	Acuerdo de Cumplimiento y Archivo.
R8PO5	Audiencia de Pruebas y Alegatos del Acuerdo Administrativo de Multas.
R9PO5	Certificación de Incomparecencia.
R10PO5	Acuerdo de Admisión de Recurso de Reconsideración.
R11PO5	Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Reconsideración.
R12PO5	Acuerdo de Firmeza.
R13PO5	Acuerdo de Prevención de Recurso de Reconsideración.
R14PO5	Oficio Procedimiento Administrativo de Ejecución.
R15PO5	Acuerdo para Regularizar Expediente.
R16PO5	Acuerdo de Archivo Definitivo.
R17PO5	Acuerdo de Comparecencia por Escrito.
R18PO5	Acuerdo de Incumplimiento de Requerimiento.
R19PO5	Acuerdo Administrativo de Certificación de Copias.

Descripción del Procedimiento:

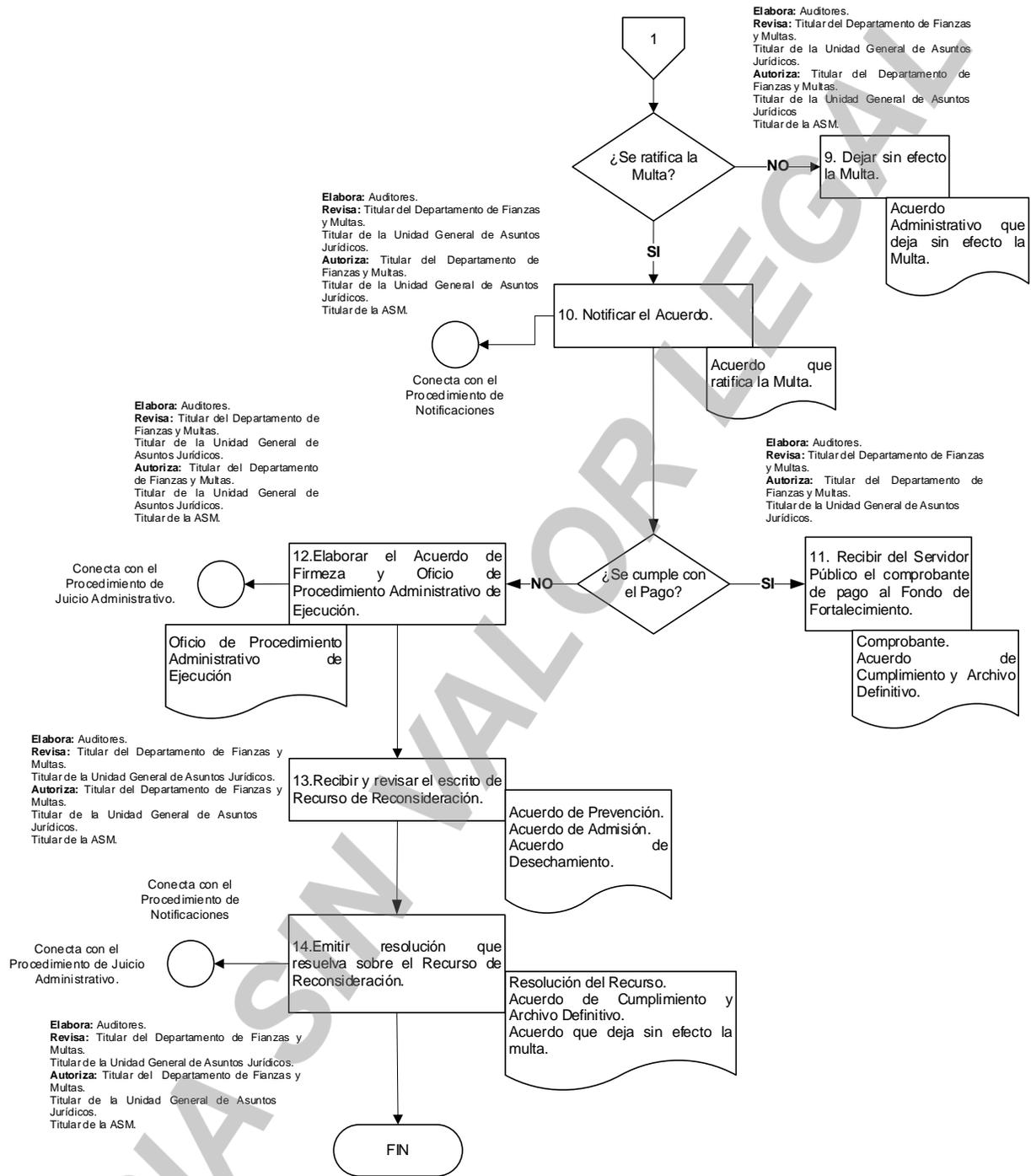
No.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
1	Recibir las constancias de la autoridad competente en relación a las causales para la instauración del Procedimiento de Multa.	<p>Elabora: Auditoría Superior de Michoacán.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas.</p> <p>Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones. • Oficios. • Constancias. • Acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multa.
2	Elaborar los Acuerdos Administrativos para la Determinación de Multas.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para turnar los Acuerdos Administrativos.

No.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
		y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.		
3	Realizar oficio dirigido al área de notificaciones de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para la debida notificación de los Acuerdos Administrativos para la Determinación de Multas.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para para Notificación. • Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con los expedientes • Notificaciones de los servidores públicos.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Pruebas y Alegatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Pruebas y Alegatos.
5	En caso de que, NO acudan a la Audiencia de Pruebas y Alegatos, elaborar la Certificación de Incomparecencia y Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Acuerdo Administrativo para la Determinación de Multas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Incomparecencia. • Acuerdo de Cierre de Instrucción.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
6	En caso de que, el servidor Público SÍ se acuda a la audiencia, desahogar la audiencia y recibir las pruebas y alegatos presentados por las partes.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Pruebas y Alegatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y alegatos. • Documentación.
7	En caso de que, el servidor público NO reconozca la falta, continuar con actividad 6.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Pruebas y Alegatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y alegatos. • Documentación.
8	En caso de que, el servidor público SÍ reconozca la falta, elaborar acuerdo de	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Cumplimiento y Archivo.

No.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
	cumplimiento y archivo.	<p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.</p>		
9	En caso de que, NO se ratifique la multa, dejar sin efectos la multa.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Auditor Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de pruebas y alegatos. Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo que deja sin efecto la Multa.
10	En caso de que, SÍ se ratifica la multa, elaborar y notificar el Acuerdo Administrativo de Ratificación de Multas.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de pruebas y alegatos. Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Ratificación de Multas.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.				
11	En caso de que, SÍ se cumpla con el pago de la ratificación de la Multa, recibir del Servidor Público el comprobante de pago al Fondo de Fortalecimiento.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago al Fondo de Fortalecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Cumplimiento y Archivo Definitivo.
12	En caso de que NO se cumpla con el pago de la ratificación de la Multa, elaborar el Acuerdo de firmeza y Oficio de Procedimiento Administrativo de Ejecución.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Notificación del Acuerdo Administrativo de Ratificación de Multas. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Firmeza. Oficio de Procedimiento Administrativo de Ejecución.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO ADMINISTRATIVO				

No.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento
13	Recibir y revisar el escrito de Recurso de Reconsideración.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Recurso de Reconsideración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Prevención. • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de Desechamiento.
14	Emitir resolución que resuelva sobre el Recurso de Reconsideración.	<p>Elabora: Auditores.</p> <p>Revisa: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Autoriza: Titular del Departamento de Fianzas y Multas. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Titular de la ASM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención. • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de Desechamiento. • Resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Recurso de Reconsideración. • Acuerdo de Cumplimiento y Archivo Definitivo. • Acuerdo que deja sin efecto la multa.
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES				
CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO ADMINISTRATIVO				

COPIA SIN VALOR LEGAL



PROCEDIMIENTO DE JUICIO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento: Juicio Administrativo.

Área responsable del procedimiento: Auditoría Superior de Michoacán, Unidad General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Asuntos Judiciales.

Objetivo: Representar a la Auditoría Superior de Michoacán en los juicios administrativos; así como, en sus recursos administrativos; y, juicios de amparo directo, a fin de defender la legalidad de los actos administrativos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

Fundamento legal: Artículos 133 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo tercero, fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 4, fracción VII, inciso a), 21 y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; 8.19 y 8.21 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán; así como, los preceptos legales relativos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Formatos	
Código	Nombre
R1PO8	Acuerdo de Suspensión.
R2PO8	Oficio de Suspensión.
R3PO8	Contestación de Demanda.
R4PO8	Contestación de Ampliación de Demanda.
R5PO8	Acuerdo de Ejecutoria.
R6PO8	Oficio de Ejecutoria.
R7PO8	Recurso de Reconsideración.
R8PO8	Oficio de Recurso de Reconsideración.
R9PO8	Manifestaciones Recurso de Reconsideración.
R10PO8	Recurso de Apelación.
R11PO8	Oficio de Recurso de Apelación.
R12PO8	Manifestaciones de Recurso de Apelación.
R13PO8	Alegatos Amparo Directo.
R19PO8	Requerimiento General.

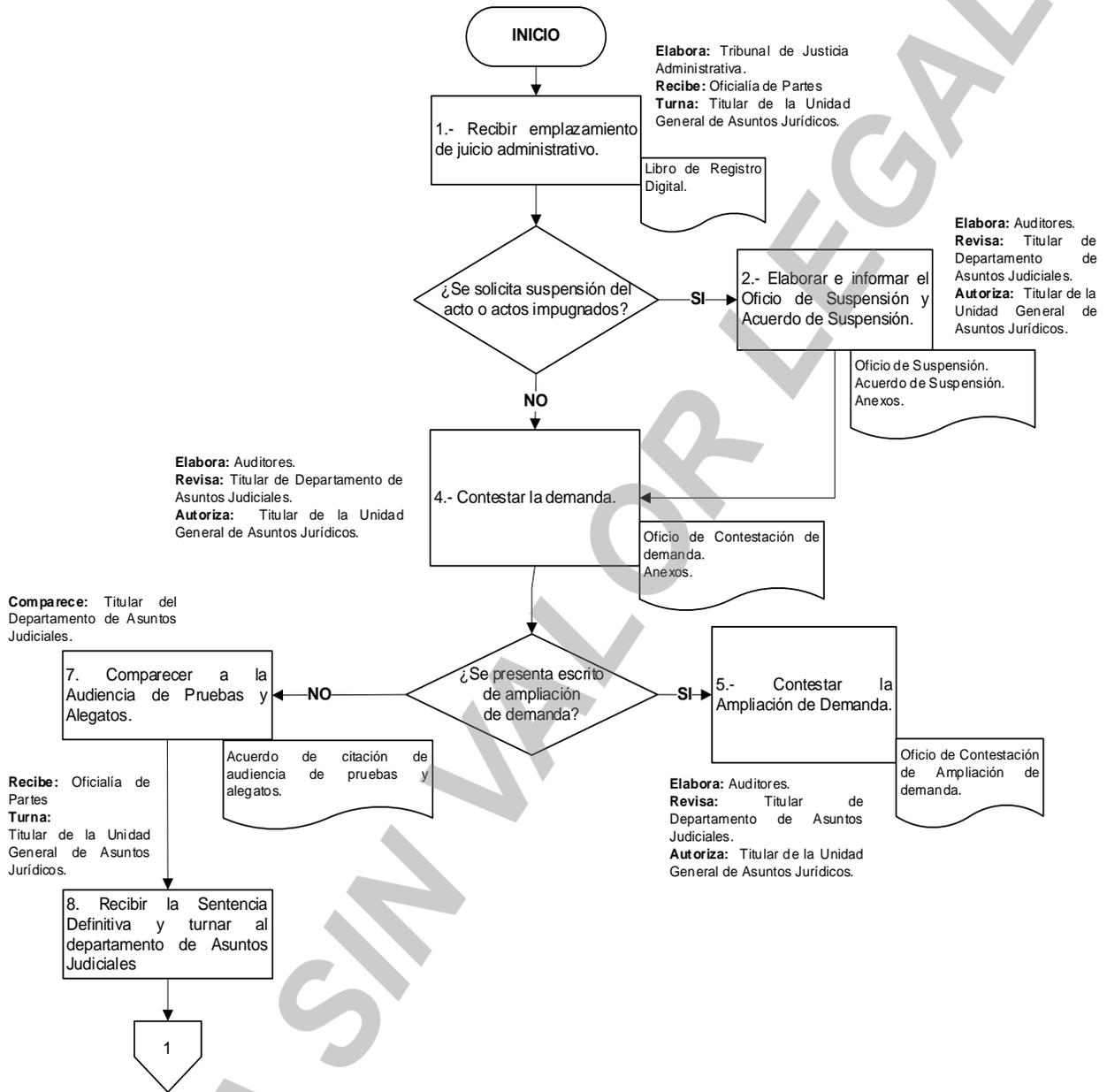
Descripción del Procedimiento:

Núm.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
1	Recibir emplazamiento de juicio administrativo y turnar al Departamento de Asuntos Judiciales.	Elabora: Tribunal de Justicia Administrativa. Recibe: Oficialía de Partes. Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Escrito de Demanda. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Registro Digital.
2	En caso de que, SÍ se solicite la suspensión del acto o actos impugnados; elaborar e informar el Oficio de Suspensión y Acuerdo de Suspensión.	Elabora: Auditores. Revisión: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Escrito de Demanda. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de suspensión. Acuerdo de suspensión. Anexos.
3	En caso de que, NO se solicite la suspensión del acto o actos impugnados; continuar en la actividad 4.	Elabora: Auditores. Revisión: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Escrito de Demanda. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Contestación de Demanda. Anexos.

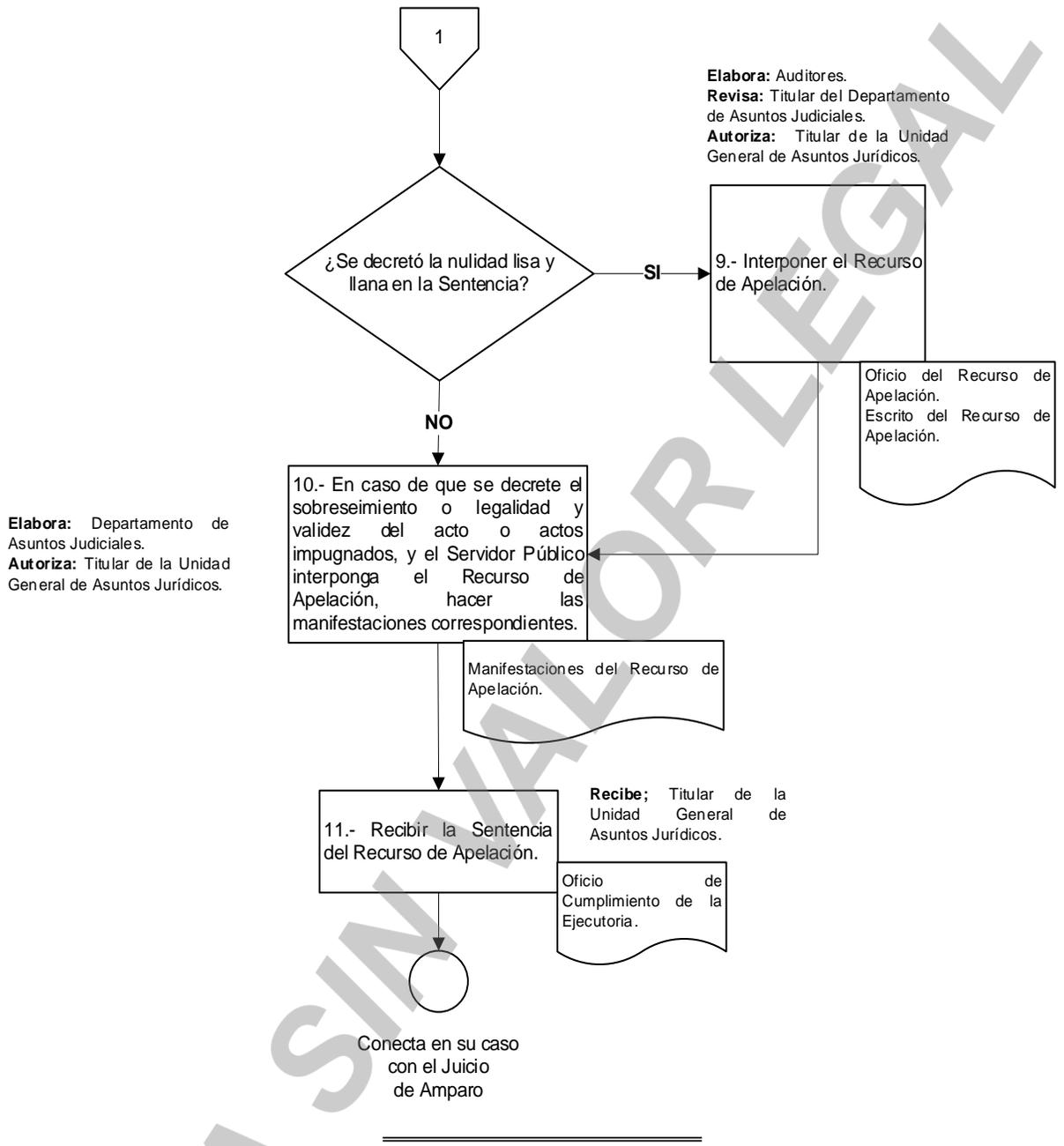
Núm.	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
		Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.		
4	Contestar la demanda.	Elabora: Auditores. Revisión: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Escrito de Demanda. • Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contestación de Demanda. • Anexos.
5	En caso de que, SÍ se presente el escrito de ampliación de demanda, contestar la Ampliación de Demanda.	Elabora: Auditores. Revisión: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Ampliación de Demanda. • Escrito de Ampliación de Demanda. • Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contestación de Ampliación de Demanda.
6	En caso de que, NO se presente el escrito de Ampliación de Demanda, pasar a actividad 7.	Elabora: Tribunal de Justicia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación. 	
7	Comparecer a la audiencia de pruebas y alegatos.	Comparece: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.
8	Recibir la Sentencia Definitiva y turnar al Departamento de Asuntos Judiciales.	Recibe: Oficialía de Partes. Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la sentencia. 	
9	En caso de que, SÍ se decrete la nulidad lisa y llana, interponer el Recurso de Apelación.	Elabora: Auditores. Revisión: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Recurso de Apelación. • Escrito del Recurso de Apelación.
10	En caso de que, se decrete el sobreseimiento o legalidad y validez del acto o actos impugnados, y el Servidor Público interponga el Recurso de Apelación, hacer las manifestaciones correspondientes.	Elabora: Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito del Recurso de Apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones al Recurso de Apelación.
11	Recibir la Sentencia del Recurso de Apelación.	Recibe: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia del Recurso de Apelación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Cumplimiento de la Ejecutoria.

CONECTA EN SU CASO CON EL JUICIO DE AMPARO.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

Nombre del procedimiento: Juicio de Amparo Indirecto.

Área responsable del procedimiento: Auditoría Superior de Michoacán, Unidad General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Asuntos Judiciales.

Objetivo: Establecer el proceso para representar a la Auditoría Superior de Michoacán en los juicios de amparo indirecto; así como, en sus recursos, a fin de defender la legalidad de los actos administrativos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

Fundamento legal: Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107, 115, 116, 117, 118, 124, 125, 126, 131, 132 y 138 de la Ley de Amparo; 133 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo tercero, fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 4, fracción VII, inciso a), 21, fracciones I y VII, y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán y 8.19 y 8.21 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

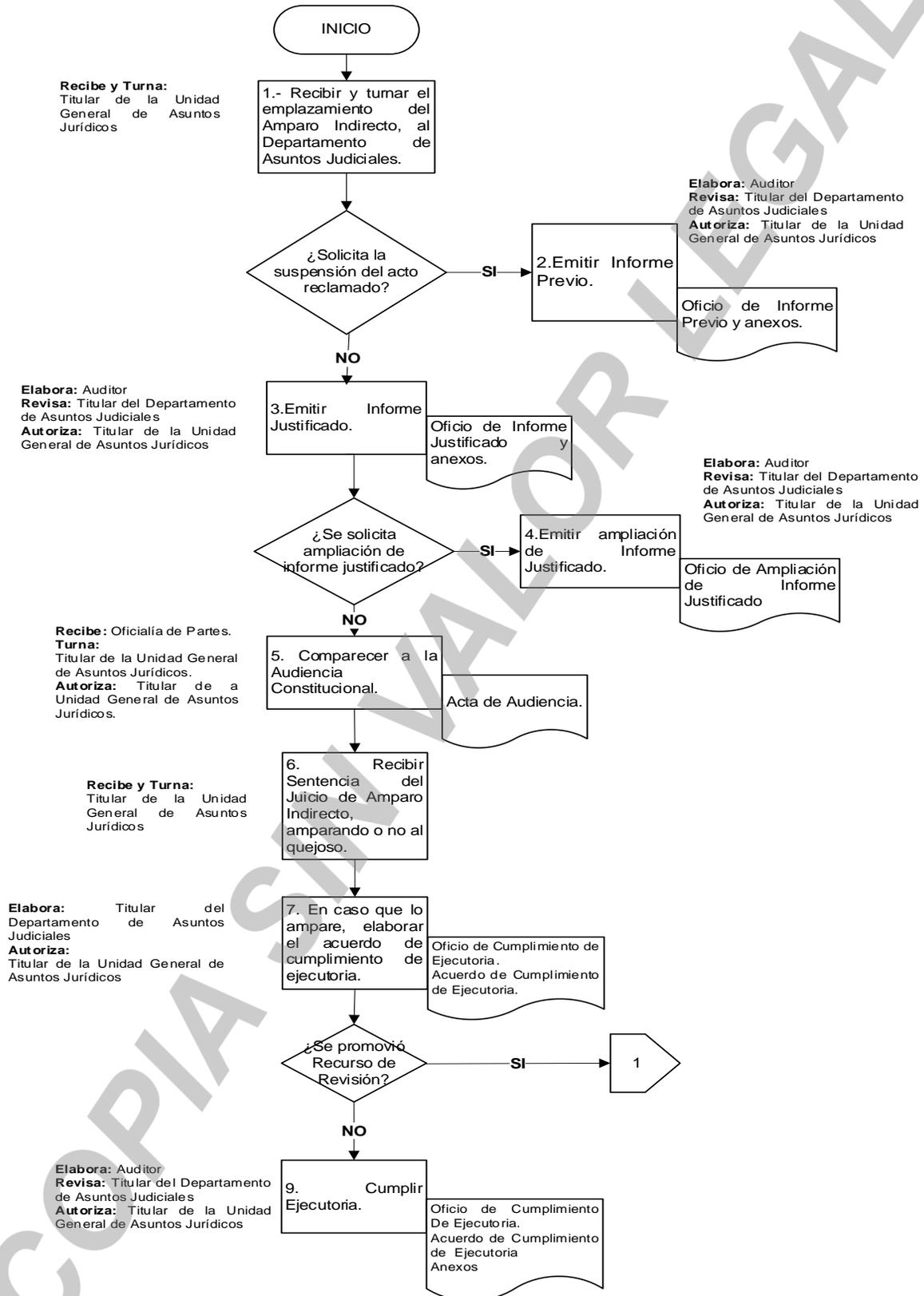
Formatos	
Código	Nombre
R14PO8	Informe Previo Amparo Indirecto.
R15PO8	Informe Justificado Amparo Indirecto.
R16PO8	Ampliación de Informe Justificado Amparo Indirecto.
R17PO8	Acuerdo de Ejecutoria Amparo Indirecto.
R18PO8	Oficio de Ejecutoria Amparo Indirecto.
R19PO8	Requerimiento General.
R20PO8	Alegatos de Recurso De Revisión.

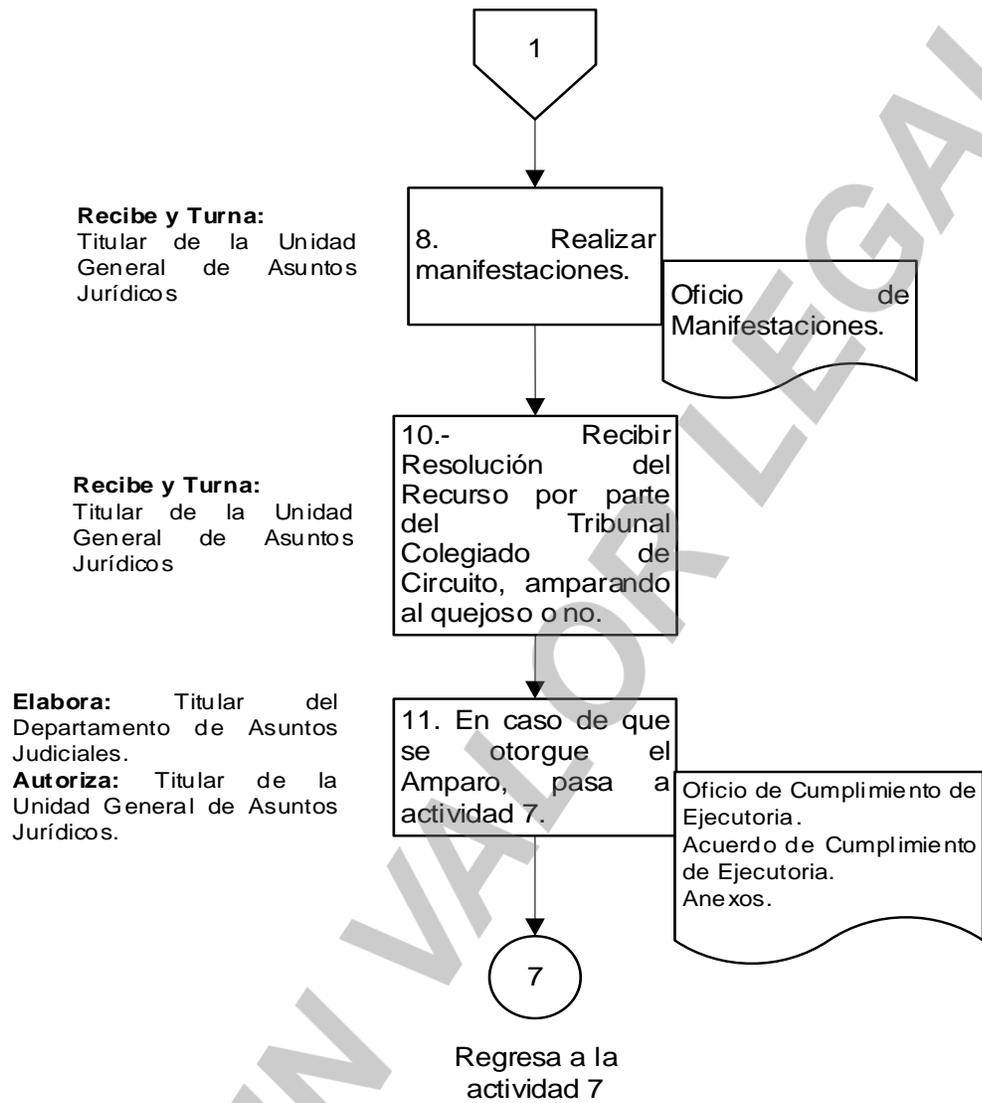
Descripción del Procedimiento Juicio de Amparo Indirecto:

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
1	Recibir y turnar el emplazamiento del Amparo Indirecto, al Departamento de Asuntos Judiciales.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Notificación y Demanda de Amparo. 	
2	En caso de que, SI se solicite la suspensión del acto reclamado, emitir Informe Previo.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Escrito de Juicio de Amparo Indirecto. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Informe Previo y Anexos.
3	En caso de que, NO se solicite la suspensión del acto reclamado, emitir Informe Justificado.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Admisión. Escrito de Juicio de Amparo Indirecto. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Informe Justificado y Anexos.
4	En caso de que, SI se presente ampliación de la demanda, emitir Ampliación de Informe Justificado.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión. Escrito de Ampliación de Juicio de Amparo Indirecto. Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Ampliación de Informe Justificado.
5	En caso de que, NO se solicite Ampliación de Informe	Recibe: Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Citación de Audiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Audiencia.

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/ Documento	Producto/ Documento Emitido
	Justificado, comparecer a la audiencia constitucional.	Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos. Comparece: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales.	Constitucional.	
6	Recibir sentencia del juicio de amparo indirecto, amparando o no al quejoso.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia del juicio de amparo indirecto. 	
7	En caso de que lo ampare, elaborar el acuerdo de cumplimiento de ejecutoria.	Elabora: Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia del juicio de amparo indirecto. • Acuerdo de Ejecutoria de Amparo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento de Ejecutoria. • Acuerdo de cumplimiento de Ejecutoria. Anexos.
8	En caso de que no se ampare y el Quejoso SÍ promueve recurso de revisión, realizar manifestaciones.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión y Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Manifestaciones
9	En caso de que el Quejoso NO solicite Recurso de Revisión, cumplir ejecutoria.	Elabora: Auditor. Revisa: Titular del Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de ejecutoria de amparo. • Ejecutoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento de Ejecutoria. • Acuerdo de cumplimiento de Ejecutoria. • Anexos.
10	Recibir resolución del recurso por parte del Tribunal Colegiado de Circuito, amparando o no al quejoso.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Recurso de Revisión. 	
11	En caso de que se otorgue el amparo realizar actividad 7.	Elabora: Departamento de Asuntos Judiciales. Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de ejecutoria de amparo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cumplimiento de Ejecutoria. • Acuerdo de cumplimiento de Ejecutoria. • Anexos.
Fin del procedimiento.				

Flujograma del Procedimiento:





COPIA SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO DIRECTO

Nombre del procedimiento: Juicio de Amparo Directo.

Área responsable del procedimiento: Auditoría Superior de Michoacán, Unidad General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Asuntos Judiciales.

Objetivo: Establecer el proceso para representar a la Auditoría Superior de Michoacán en los juicios de amparo Directo; así como, en sus recursos, a fin de defender la legalidad de los actos administrativos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.

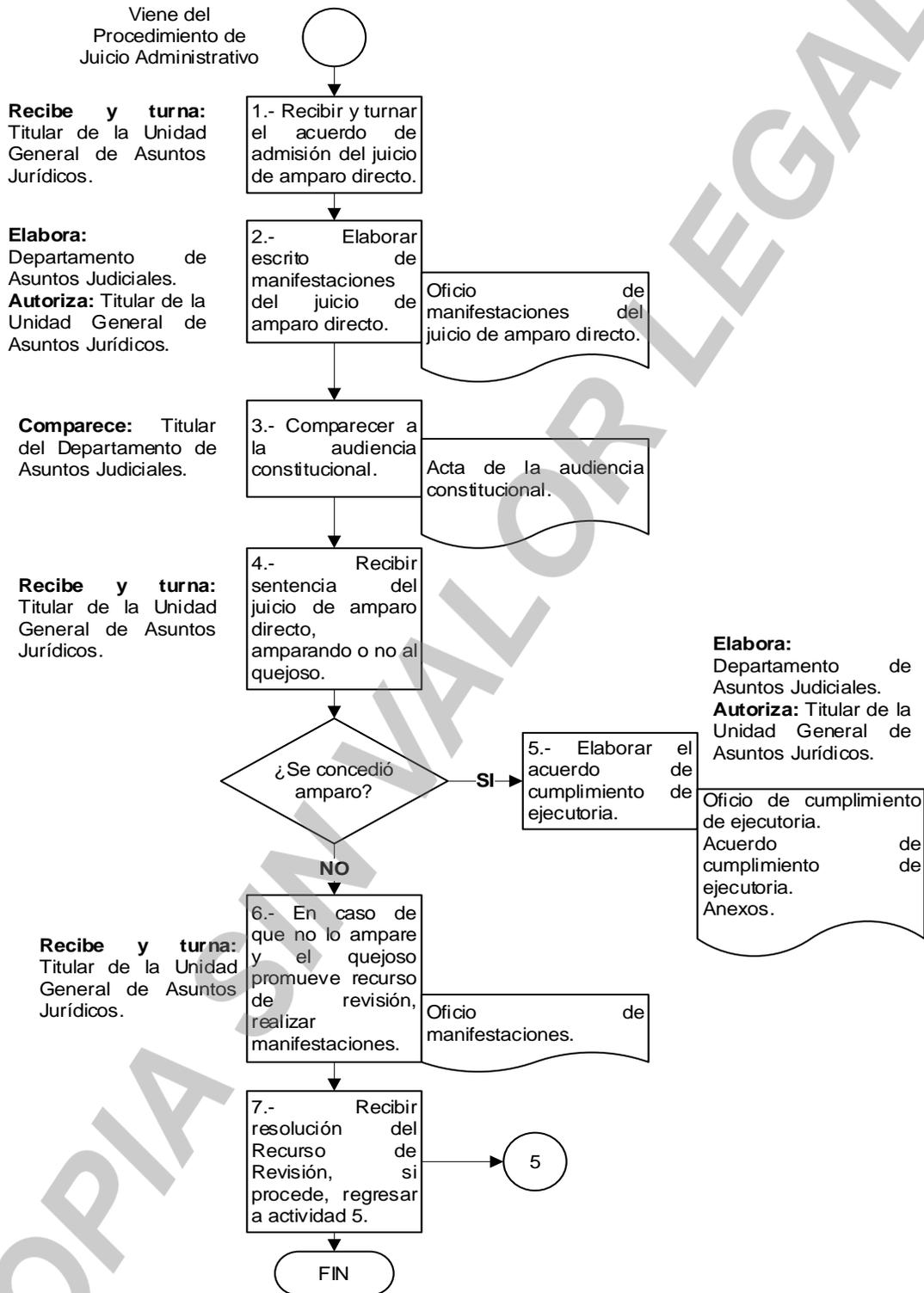
Fundamento legal: Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170 al 172, 181, 182, 190 y 192 al 198 de la Ley de Amparo; 133 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4, párrafo tercero, fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 4, fracción VII, inciso a), 21, fracciones I y VII, y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán y 8.19 y 8.21 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R20PO8	Alegatos de demanda de amparo directo.

Descripción del Procedimiento Juicio de Amparo Directo:

No	Actividad	Área o Puesto	Insumo/Documento	Producto/Documento Emitido
Viene del Juicio Administrativo.				
1	Recibir y Turnar el acuerdo de admisión del juicio de amparo directo.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión del juicio de amparo directo. Escrito de demanda del juicio de amparo directo. Anexos. 	
2	Elaborar escrito de manifestaciones del juicio de amparo directo.	Elabora: Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión del juicio de amparo directo. Escrito de demanda del juicio de amparo directo y anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de manifestaciones del juicio de amparo directo.
3	Comparecer a la audiencia constitucional.	Comparece: Departamento de Asuntos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Audiencia Constitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la audiencia constitucional.
4	Recibir sentencia del juicio de amparo directo, amparando o no al quejoso.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia del juicio de amparo directo. 	
5	En caso de que Sí lo ampare, elaborar el acuerdo de cumplimiento de ejecutoria.	Elabora: Departamento de Asuntos Judiciales. Autoriza. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia del juicio de amparo directo. Acuerdo de Ejecutoria de Amparo. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de cumplimiento de Ejecutoria. Acuerdo de cumplimiento de Ejecutoria. Anexos.
6	En caso de que NO lo ampare y el Quejoso promueve recurso de revisión, realizar manifestaciones.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión y Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Manifestaciones.
7	Recibir resolución del Recurso de Revisión, si procede se regresa a la actividad 5.	Recibe y Turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Recurso de Revisión 	Fin del Procedimiento.

Flujograma del Procedimiento:



PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Notificaciones.

Área Responsable del Procedimiento: Departamento de Notificaciones, Unidad General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo: Notificar en tiempo y forma la documentación y actuaciones de conformidad a las actividades de la Auditoría Superior de Michoacán.

Fundamento Legal: Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo último, 4, párrafo tercero, fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 76, 79, 80, 84 y 88 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo y demás relativos; 4, fracción VII, inciso c), 21 y 24 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán; 8.19 y 8.22 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre
R2PO7	Instructivo.
R4PO7	Oficio Ejemplo Ruta.
R5PO7	Oficio Vehículos.
R6PO7	Oficio Viáticos.
R7PO7	Entrega.
R8PO7	Devolución.
R9PO7	Registro de Notificaciones.
R10PO7	Formato de Estrados.
R11PO7	Formato de Lista.
R12PO7	Formato de Acta Circunstanciada.
R13PO7	Citatorio.
R14PO7	Personal.

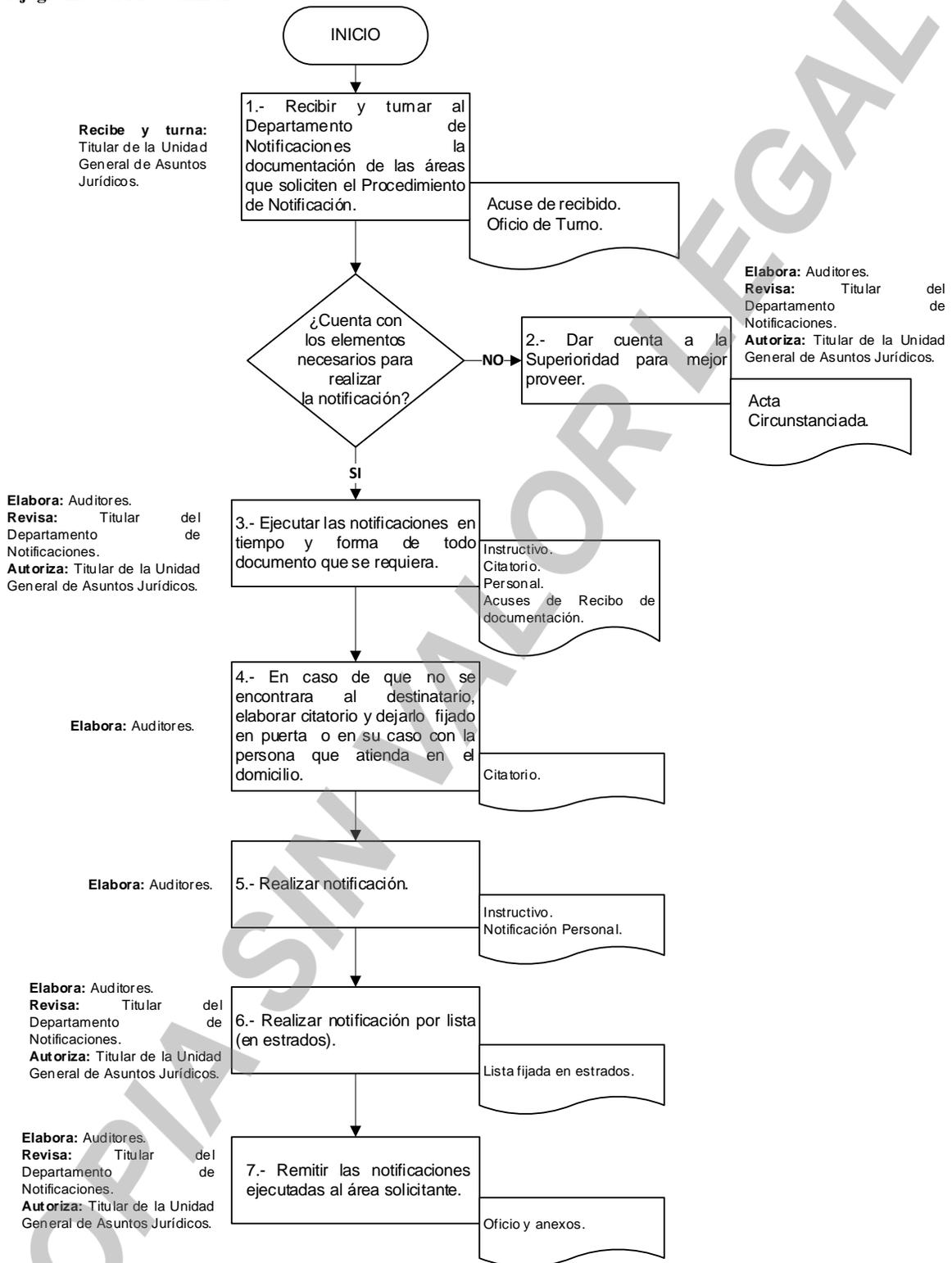
Descripción del Procedimiento:

No.	Descripción de la actividad	Área o Puesto	Insumo/documento	Producto/documento
1	Recibir y turnar al Departamento de Notificaciones la documentación de las áreas que soliciten el procedimiento de notificación.	Recibe y turna: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Resoluciones. • Oficios. • Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido. • Oficio de turno.
2	En caso de que, NO se cuente con los elementos necesarios para notificar, dar cuenta a la superioridad para mejor proveer.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Notificaciones. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Resoluciones. • Oficios. • Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada.
3	En caso de que, SÍ se cuente con los elementos para notificar, ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera.	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Notificaciones. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Resoluciones. • Oficios. • Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo. • Citatorio. • Personal. • Acuses de recibo de documentación.
4	En caso de que, NO se encontrara al destinatario, elaborar citatorio y dejarlo fijado en puerta o en su caso con la persona que atiende en el domicilio.	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio.
5	Realizar notificación.	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo. • Notificación personal.
6	Realizar notificaciones por lista (en estrados).	Elabora: Auditores. Revisa: Titular del Departamento de Notificaciones. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Resoluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista fijada en estrados.
7	Remitir las notificaciones ejecutadas al área solicitante.	Elabora: Auditores.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Resoluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos.

No.	Descripción de la actividad	Área o Puesto	Insumo/documento	Producto/documento
		Revisa: Titular del Departamento de Notificaciones. Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Informes.• Instructivo.• Citatorio.• Notificación Personal.	

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma del Procedimiento:



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, además de los términos y definiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, se entenderá por:

ASM.- Auditoría Superior de Michoacán.

Acta Circunstanciada o Acta.- Documento en el que se hacen constar hechos relativos a actuaciones administrativas.

Acuerdo.- Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por tribunal o unidad administrativa de la ASM, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Audiencia de Pruebas y Alegatos.- Es el acto en el que la ASM escucha a los presuntos responsables y recibe las pruebas, por sí o a través de su representante legal, para hacer valer las razones, argumentos, doctrinas y puntos de hecho, que sean favorables a sus pretensiones.

Auditoría.- Técnica profesional normada de revisión, verificación y evaluación de documentos contables y de procedimientos de control y de gestión en términos de las normas aplicables, cuyos resultados se recogen por escrito en un informe y contienen una opinión acerca de la información auditada.

Diligencias de Investigación.- Los procedimientos aplicados que se requieran como parte de la investigación de presuntas faltas administrativas, los cuales pueden ser: compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas, comparecencias y toda actuación de investigación.

DGI.- Dirección General de Investigación.

Documentos de Rendición de Cuentas.- Cuenta Pública, Informes Trimestrales, Presupuestos, Plan de Desarrollo Municipal y Modificaciones.

IPI.- Informe de Presuntas Irregularidades.

IPRA.- Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

LFSRCMO.- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Manual.- Manual de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán.

Notificación.- Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero, el contenido de un acuerdo o acto.

Papeles de Trabajo.- Es el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, la descripción de las pruebas de auditoría realizadas, los procedimientos aplicados, los resultados obtenidos y las anotaciones que considera necesarias con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, acciones, opciones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Recomendación.- Sugerencia que formula la ASM a la entidad fiscalizada o autoridad competente, respecto de deficiencias o irregularidades de carácter administrativo para mejorar el desempeño del ejercicio público.

TJAM.- Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Manual General de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día quince de noviembre del año dos mil veintiuno, en la quinta sección.

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

CUARTO: El Presidente de la Comisión Inspectora de la Auditoría Superior de Michoacán, remitirá el presente Acuerdo, a través de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Palacio del Poder Legislativo, 28 de enero 2025, Morelia, Michoacán de Ocampo.

COMISIÓN INSPECTORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN.- DIP. BALTAZAR GAONA GARCÍA.- PRESIDENTE.- DIP. ALEJANDRO IVÁN ARÉVALO VERA.- INTEGRANTE.-DIP. JUAN ANTONIO MAGAÑA DE LA MORA.- INTEGRANTE.- DIP. SANDRA OLIMPIA GARIBAY ESQUIVEL.- INTEGRANTE.- DIP. ERÉNDIRA ISAURO HERNÁNDEZ.- INTEGRANTE. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL