

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Reglamento interno de la Auditoría Superior de Michoacán POE 19 de Abril de 2010)**

**Artículo 26.** Al Titular de la Dirección Administrativa, en apoyo del Auditor Superior, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I. *Elaborar*** en coordinación con las diferentes áreas el ***Proyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior***, para someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;

**II. *Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior***, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen, y con las políticas y normas que emita el Auditor Superior;

**III. *Proponer e implementar los lineamientos*** y demás normatividad secundaria ***para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior***;

**IV. *Dar trámite a los movimientos de personal*** de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical;

**V. *Proponer*** conforme a las disposiciones normativas aplicables, ***la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes*** muebles e inmuebles y las inversiones físicas, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior;

**VI. *Elaborar la Constancia de Hoja de Servicio***, en la cual se valida por medio de certificación, la antigüedad laboral de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado;

**VII. *Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior***, conforme a lo establecido en la Ley;

**VIII. *Para la selección, contratación o designación del personal de nuevo ingreso, deberá sujetarse a las disposiciones normativas de profesionalización***;

**IX. *El personal de la Auditoría Superior, deberá reunir los principios*** de capacidad, competencia, concurrencia, transparencia y los demás ***que se requieran por área***, misma que será evaluada profesionalmente para su estabilidad; y,

**X.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, los manuales administrativos y el Auditor Superior.

| Fecha de publicación de información | Fecha de validación     | Fecha de Actualización  | Área productora de información                 | Responsable de acceso a la información pública |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 25 de Noviembre de 2014             | 20 de Noviembre de 2014 | 24 de Noviembre de 2014 | Dirección de Normatividad y Control de Calidad | LCC. Tanya Romero Oseguera                     |