



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 4 de Junio de 2021

NÚM. 87

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

Acuerdo Administrativo por el cual se reforma el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.	1
Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.	3

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

ÚNICO. Se abrogan los numerales 2 del inciso A) y B) de la fracción II del artículo 5; se reforma el numeral 1 del inciso B) de la fracción y artículo referidos; se adicionan las fracciones V, VI, VII, VIII y IX al artículo 14; se abrogan las Subsección Segunda, respectivamente y, sus artículos 15 y 18; se adicionan las fracciones XII, XIII, XIV y XV al artículo 17; se reforman las fracciones IV, XI, XIV y XVI y se adicionan las fracciones XVII y XVIII del artículo 25; para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

I. ...

...

II. ...

A)...

1. ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

2. (ABROBADO)

B) . . .

1. Departamento de Profesionalización y Orientación

2. (ABROGADO)

Artículo 14. . . .

I. . . .

. . . .

V. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;

VI. Realizar la estandarización y actualización de formatos que utilizan conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior;

VII. Elaborar diagnósticos de gestión de calidad de cada una de las áreas de la Auditoría Superior y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondientes;

VIII. Elaborar e implementar un programa de auditorías internas sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad; y,

IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 15. (ABROGADO)

Artículo 17. El Departamento de Profesionalización y Orientación, estará adscrito a la Dirección de Profesionalización y Orientación, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. . . .

. . . .

XII. Atender las solicitudes de orientación de los servidores públicos que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Auditoría Superior en materia de planeación, programación, legal, contable, financiera, deuda pública, fiscal, inversión física y demás relacionada con la fiscalización;

XIII. Coordinar al personal para la debida y oportuna atención de las solicitudes de orientación de acuerdo a la materia correspondiente;

XIV. Elaborar y proponer el procedimiento de atención a las solicitudes de orientación, bajo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad; y,

XV. Coordinarse con las áreas de la Auditoría Superior, con la

finalidad de brindar a los solicitantes la orientación que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 18. (ABROGADO)

Artículo 25. . . .

I. . . .

. . . .

IV. Requerir información y documentación a las entidades y terceros relacionados, a efecto de llevar a cabo la planeación y fiscalización; así como, requerir a los órganos internos de control de las entidades la documentación, resultados de auditorías, observaciones y demás información que se derive de las revisiones por ellos practicadas y que constituyan faltas administrativas graves;

. . . .

XI. Ordenar y supervisar la planeación y la fiscalización, así como la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas, reuniones de trabajo, ampliaciones y demás actividades que realicen los auditores; además de aquellas auditorías especiales que sean instruidas;

. . . .

XIV. Aprobar las observaciones preliminares, recomendaciones, informes de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la planeación y de la fiscalización a su cargo;

. . . .

XVI. Emitir la documentación pertinente a efecto de dar vista al área de multas y a la autoridad investigadora de la Auditoría Superior, cuando derivado de las atribuciones de planeación y fiscalización, se acredite la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información, para los efectos procedentes;

XVII. Autorizar el informe de presuntas irregularidades, a efecto de remitirlo a la autoridad investigadora, para los efectos procedentes, además de turnar al área de Notificaciones de la Auditoría Superior, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, y demás documentos que se deriven de la planeación y fiscalización; y,

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Auditor Superior.

TRANSITORIO

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

Así lo aprueba y firma el Auditor Superior de Michoacán, C.P.

Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, en Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 3 tres días del mes de junio de 2021 dos mil veintiuno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Ciudadano, Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, Auditor Superior de Michoacán, emite el presente documento normativo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 primer párrafo, 2 primer párrafo, 10 fracción XVIII y 16 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 10 fracciones IV y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 5, 8 fracción XI, 12 fracción I, 13 fracción V, 14 fracción I y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior, se elabora el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

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

Así mismo, derivado de la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado a los 13 trece días del mes de mayo del año 2020 dos mil veinte, y posteriormente el Acuerdo que reforma el artículo TERCERO transitorio de dicho Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado a los 18 dieciocho días del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte, se expide el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar en forma ordenada la estructura organizacional de la Auditoría Superior de Michoacán, sus niveles jerárquicos, aspectos básicos de su cultura organizacional y precisar las funciones que están a cargo de cada unidad administrativa a efecto de hacer más eficiente el desempeño institucional.

CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES

Al referirnos a los antecedentes históricos de la Entidad de Fiscalización Superior en el Estado de Michoacán, habremos de

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

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

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

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

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

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

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

Acorde con las nuevas corrientes del control gubernamental, el 27 de marzo de 2003, la LIX legislatura aprobó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que se publicó el 28 del propio mes, y entró en vigor el 1º de abril de dicho año, dando nueva denominación al Órgano Técnico del Congreso del Estado, como Auditoría Superior de Michoacán.

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

En este contexto la Auditoría Superior, tiene su antecedente inmediato

en la Contaduría General de Glosa, que se convirtió en una institución extinta al entrar en vigor la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, el 1° de abril de 2003, y creara la Auditoría Superior como Órgano Técnico del Congreso del Estado.

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

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

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

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

CAPÍTULO 2 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Código de Ética de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- Código de Conducta de la Auditoría Superior de Michoacán.

CAPÍTULO 3 ATRIBUCIONES

La Ley, en su artículo 16, establece que la Auditoría Superior de

Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fiscalizar los ingresos, egresos, patrimonio, deuda y el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de las Entidades a que se refiere el artículo segundo de esta ley;
 2. Fiscalizar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, subprogramas, obras y acciones, conforme a los indicadores establecidos en los respectivos presupuestos y tomando en cuenta los correspondientes planes de desarrollo integral, los programas sectoriales, subregionales y especiales de las Entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos;
 3. Fiscalizar los fondos y valores públicos que ejerzan los particulares;
 4. Realizar auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de ingresos y gastos de las Entidades señaladas en el artículo segundo de esta ley, a partir de la revisión de los informes que se rindan y, en el curso de un ejercicio;
 5. De conformidad con lo que disponga el Congreso, suscribir convenios con la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de recursos federales, que se destinen y se ejerzan por cualquier Entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, recursos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;
 6. Investigar los actos u omisiones que pudieran implicar irregularidades o conductas ilícitas en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos públicos, y efectuar visitas domiciliarias para la revisión, confrontación y compulsas de los libros, documentos, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos, necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- La Auditoría también podrá requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier Entidad o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
7. Imponer los medios de apremio que establezca esta ley y ejercer las acciones correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada y los órganos internos de control, para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos;
 8. Presentar al Congreso el proyecto del plan anual de fiscalización, por conducto de la Comisión Inspectora, a más tardar el treinta de noviembre de cada año. El Congreso deberá aprobar dicho plan, en sus términos o con modificaciones, a

- más tardar el treinta y uno de diciembre del mismo año y, en caso de omisión por parte del Congreso, el proyecto se tendrá por aprobado sin mayor trámite. En cualquier momento y hasta antes de la conclusión del mes de mayo del siguiente año al de la aprobación expresa o tácita del referido plan de fiscalización, la Auditoría Superior podrá presentar modificaciones al mismo, las cuales deberán ser sometidas a votación por el Congreso a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, de no ser así, se tendrá por aprobada la modificación en sus términos;
9. Emitir los lineamientos, procedimientos técnicos, circulares, instructivos, formatos que deberán observar las Entidades, conforme a las leyes y normas que expida el Congreso;
 10. Determinar los montos, requerir, recibir, registrar y custodiar las fianzas que deban presentar los servidores públicos que manejen fondos públicos. La ejecución, en su caso, se hará efectiva a favor de la Entidad respectiva;
 11. Verificar que las Entidades que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como requerir la documentación necesaria y pertinente a dichas Entidades;
 12. En la entrega-recepción de la administración pública municipal, la Auditoría Superior, designará un representante para que participe como observador, cuya presencia o ausencia no suple alguna etapa dentro del proceso de la fiscalización que en su momento se hiciere a la Cuenta Pública que corresponda. Su presencia sólo será de asesoría a las partes, respecto de las obligaciones que por ley deban realizar en el proceso de entrega recepción, debiendo actuar de manera imparcial, en caso de no hacerlo se harán acreedores a las responsabilidades que la legislación aplicable señale;
 13. Establecer las reglas técnicas de instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos necesarios conforme a la legislación aplicable en la materia;
 14. Contratar, de manera excepcional y justificando plenamente la necesidad del caso, con el conocimiento y aprobación de la Comisión, profesionistas externos especializados para el cumplimiento de su actividad, previa verificación de ausencia de conflicto de interés;
 15. Elaborar su proyecto de presupuesto de egresos anual, el cual será entregado al Congreso por conducto de la Comisión;
 16. Establecer y administrar el Fondo, de conformidad a la legislación aplicable y al reglamento respectivo;
 17. Expedir al personal, identificación con sello y firma de titular, que acredite plenamente el carácter con que se ostentan;
 18. Expedir constancias, copias simples o certificadas de los documentos obtenidos en ejercicio de sus atribuciones, previo el pago correspondiente, destinado al Fondo; con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 19. Operar y desarrollar el Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente;
 20. Entregar a la Comisión a través de la Unidad, trimestralmente los informes sobre el gasto de su presupuesto, y mensualmente sobre los estados financieros del Fondo y sobre la contratación de profesionales externos especializados;
 21. Auditar obras públicas, comprendiendo la revisión legal, ocular, paramétrica, de congruencia y contable de las obras que se seleccionen, abarcando el cumplimiento de los programas anuales o multianuales, de los planes de desarrollo, que los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, enajenación, la correcta aplicación del presupuesto asignado, ejecución, finiquito y destino de las obras públicas y demás inversiones públicas, que la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa y de servicios relacionados se hayan ajustado a la legalidad;
 22. Fiscalizar bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades fiscalizadas para comprobar si los procesos de adjudicación y contratación, así como la aplicación de los recursos de las inversiones y los gastos autorizados se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 23. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental correspondiente;
 24. Tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables, que obren en poder de:
 - a) Las Entidades fiscalizadas;
 - b) Los órganos internos de control;
 - c) Los auditores externos de las Entidades fiscalizadas; y,
 - d) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero.Dicha información solamente podrá ser solicitada en los términos de las disposiciones aplicables, de manera indelegable por el titular de la Auditoría, los auditores especiales, y los titulares de las áreas de investigación y substanciación de la misma.

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

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

25. Investigar y substanciar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna falta administrativa, en los términos establecidos en esta ley y en la normatividad general y estatal en materia de responsabilidades administrativas;
26. Formular, emitir y promover según corresponda recomendaciones, resultados preliminares de fiscalización, solicitudes de aclaración, observaciones, el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y denuncias de hechos;
27. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
28. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
29. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción y en su Comité Coordinador, así como celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales;
30. Podrá solicitar a las Entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior lleve a cabo conforme a lo contenido en esta ley;
31. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales; así como solicitar documentación en copias certificadas;
32. Solicitar la comparecencia de los sujetos obligados en los casos que se consideren necesarios;
33. Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
34. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que las Entidades están obligadas a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;
35. Imponer multas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
36. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las

auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

37. Proponer al Consejo, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, modificaciones a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes; y,
38. Las demás que expresamente le señale la Constitución, esta ley y demás normas vigentes en el Estado.

CAPÍTULO 4

CULTURA ORGANIZACIONAL

4.1 Misión

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

4.2 Visión

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

4.3 Principios

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

- **INTEGRIDAD.** - Establecer confianza y credibilidad ante la sociedad mediante el desempeño de su trabajo, con honestidad, honradez, diligencia y responsabilidad, ajustándose a la normatividad aplicable, realizando únicamente lo que las leyes en materia ordenan, con estricta confidencialidad y conduciéndose siempre con respeto, contribuyendo así con los objetivos legítimos y éticos de la Institución.
- **OBJETIVIDAD.** - Asumir el más alto nivel de compromiso profesional, actuando en todo momento de forma imparcial y sin prejuicios, haciendo una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formando sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas, basándose por la plena legalidad.
- **CONFIDENCIALIDAD.** - No divulgar información de los entes fiscalizados, sin la debida autorización, a menos que, exista una obligación legal o profesional para hacerlo, absteniéndose de utilizar la información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a las leyes vigentes, o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Institución.
- **COMPETENCIA.** - Aplicación del conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios en el desempeño del servicio, participando en las funciones que pertenezcan a su área de adscripción y en aquellos servicios para los que se tengan los suficientes conocimientos, aptitudes, experiencia y autorización, comprometiéndose a la mejora continua de habilidades, efectividad y calidad de los servicios, mediante la capacitación y actualización para el desarrollo y perfeccionamiento de la profesionalización, con la intención

de que las observaciones, recomendaciones y resoluciones que emitan los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, tengan plena validez, por lo que tendrán concordancia con los actos, hecho u omisiones resultantes de las revisiones realizadas, así como apegadas a la normatividad aplicable.

- **PROBIDAD.-** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, evitando aceptar lo que pueda perjudicar su juicio profesional, abstenerse de participar en actividades o relaciones que puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Institución. Para ello, los servidores públicos firmarán una declaración bajo protesta de decir verdad de ausencia de conflicto de intereses.
- **LEALTAD Y OBEDIENCIA.-** Actuar con compromiso institucional, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Institución, cumpliendo con las órdenes que imparta el inmediato superior jerárquico.
- **RESPECTO.-** Aceptar y comprender, en todo momento y en cualquier circunstancia, la dignidad, la honra, el criterio político, filosófico, religioso, socioeconómico y cultural de los trabajadores al servicio de la Auditoría Superior de Michoacán, y de las personas con las que se relacione en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

4.4 Política de Calidad

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

4.5 Objetivos de calidad

- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Brindar y asegurar una eficiente fiscalización;
- Mejorar la competencia del personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Mantener la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad;
- Entregar informes sobre fiscalización anual; y,
- Mantener la actualización del Marco Normativo Institucional acorde a las necesidades.

**CAPÍTULO 5.
ORGANIZACIÓN**

Estructura orgánica

- I. Auditor Superior de Michoacán:
 - a) Secretario(a) Particular;
 - b) Secretario(a) Técnico;

- c) Asesoría Técnica;
- d) Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes;
- e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y,
- f) Oficina de Notificaciones.
- A) Dirección General de Cuenta Pública y Planeación:
 - a) Coordinación de Planeación Estatal y Municipal
 - 1. Dirección de Planeación de Obra Pública:
 - a) Departamento de Planeación de Obra Pública.
 - 2. Dirección de Planeación Financiera:
 - a) Departamento de Planeación Financiera
 - b) Departamento de Cumplimiento y Desempeño.
- B) Dirección General de Investigación:
 - a) Departamento de Investigación Estatal; y,
 - b) Departamento de Investigación Municipal.
- C) Dirección General de Substanciación:
 - a) Departamento de Substanciación Estatal; y,
 - b) Departamento de Substanciación Municipal.
- D) Unidad General de Asuntos Jurídicos:
 - a) Departamento de Asuntos Judiciales;
 - b) Departamento de Asesoría Interna;
 - c) Departamento de Fianzas y Multas; y,
 - d) Departamento de Denuncias.
- E) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
 - a) Departamento de Desarrollo de Sistemas;
 - b) Departamento de Comunicaciones; y,
 - c) Departamento de Soporte Técnico.
- II. Auditoría Especial de Normatividad:
 - A) Dirección de Normatividad:
 - 1. Departamento de Normatividad.
 - B) Dirección de Profesionalización y Orientación:
 - 1. Departamento de Profesionalización y Orientación.
- III. Auditoría Especial de Fiscalización Estatal:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- A) Dirección de Fiscalización Estatal:
 1. Departamento de Auditoría al Sector Central;
 2. Departamento de Auditoría al Sector Paraestatal y Organismos Autónomos;
 3. Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y,
 4. Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal.
- 3. Departamento de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño RI.
- B) Dirección Fiscalización Municipal RII:
 1. Departamento de Auditoría Financiera RII;
 2. Departamento de Auditoría de Obra Pública RII; y,
 3. Departamento de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño RII.

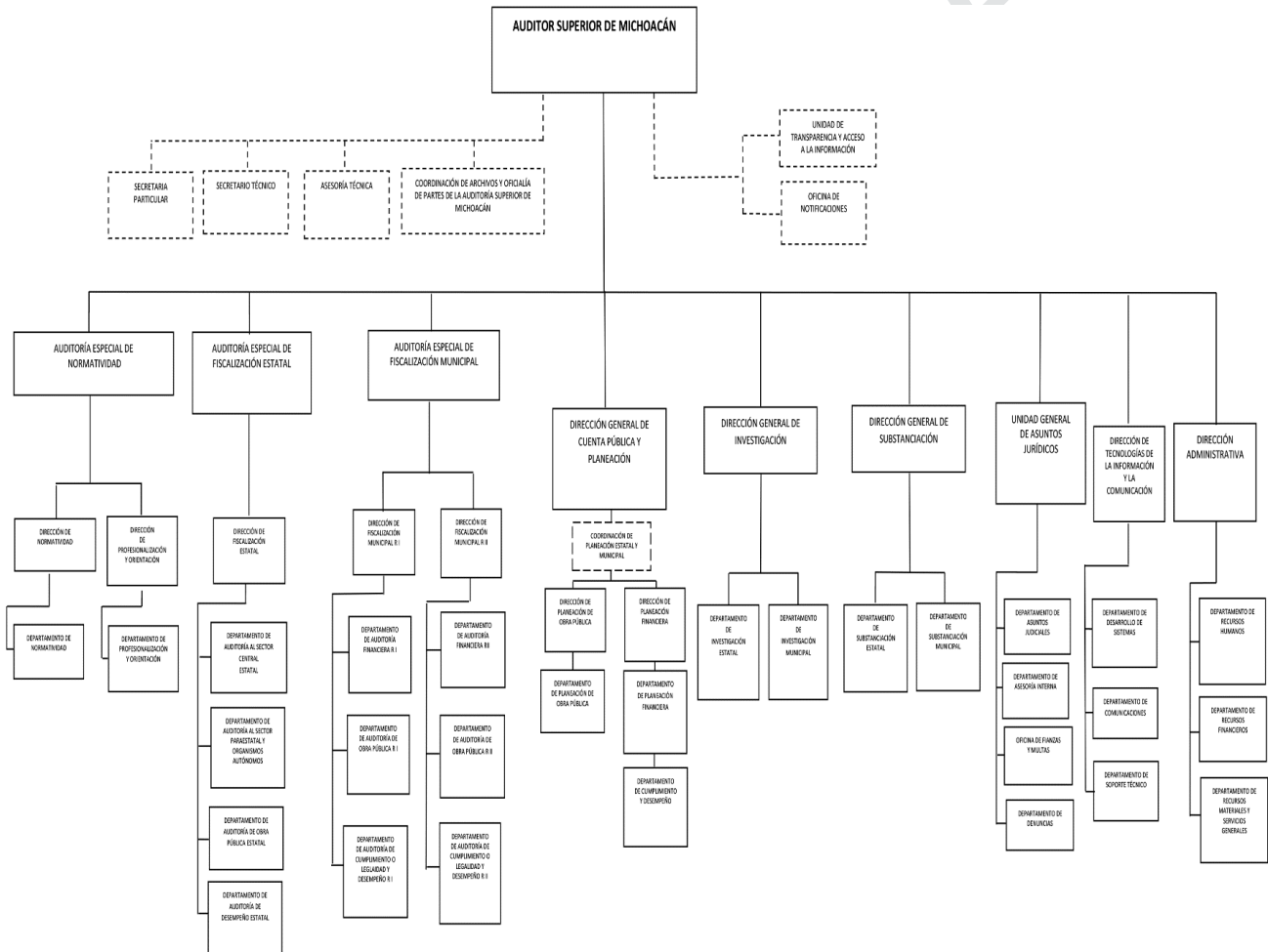
IV. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal:

- A) Dirección de Fiscalización Municipal RI:
 1. Departamento de Auditoría Financiera RI;
 2. Departamento de Auditoría de Obra Pública RI; y,

V. Dirección Administrativa:

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Recursos Financieros; y,
3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

CAPÍTULO 6
ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, son las siguientes:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior e intervenir ante toda clase de autoridades en que ésta sea parte, así como otorgar poderes generales y especiales;
2. Absolver posiciones, siempre y cuando se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, y contestar por la misma vía dentro del término que señalen las disposiciones legales correspondientes;
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior y remitirlo al Congreso, a través de la Comisión para su revisión, modificación y aprobación;
4. Elaborar y aprobar los reglamentos y disposiciones normativas necesarias para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior. Todo reglamento y disposición normativa deberá ser publicado en el Periódico Oficial;
5. Emitir los lineamientos para requerir, tramitar, recibir, registrar, aplicar y determinar los montos de las fianzas a los servidores públicos que recauden, ejerzan, administren, controlen, manejen o custodien recursos públicos, en los términos de esta Ley;
6. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior, estableciendo indicadores suficientes para evaluar su desempeño;
7. Presentar al Comité de Dirección de la Auditoría Superior, en el mes de noviembre de cada año, el proyecto de plan anual de fiscalización del siguiente ejercicio fiscal. Dicho plan deberá publicarse en su página oficial de internet;
8. Proponer proyectos de disposiciones legales o reformas en materia de su competencia, a través de la Comisión, para su revisión y en su caso, dictamen;
9. Requerir a las Entidades la información y el auxilio que se requiera para el ejercicio de la función de fiscalización e investigación, en los casos y con las modalidades que prevenga la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, esta ley, y su reglamentación;
10. Formular y entregar al Congreso los informes de las Entidades en los plazos previstos por la Constitución del Estado y por esta ley;
11. Entregar a la Comisión el informe del presupuesto autorizado y ejercido por la Auditoría Superior para su seguimiento, en los mismos plazos que el Ejecutivo del Estado;
12. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones y compulsas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización e investigación;
13. Formular informes de resultados preliminares, observaciones, recomendaciones, informes de presuntas irregularidades, informes de presunta responsabilidad administrativa o promociones de responsabilidad administrativa, según corresponda;
14. Presentar, en su caso, denuncias penales;
15. Promover, ante las autoridades competentes, la investigación de faltas administrativas, incumplimientos o ilícitos derivados del ejercicio del servicio público;
16. Encabezar la administración del Fondo de conformidad a lo que establece su reglamento;
17. Presidir el Comité de Dirección de la Auditoría Superior;
18. Emitir la normatividad secundaria necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización, que deberán observar las Entidades y los servidores públicos de la Auditoría Superior, conforme a las leyes y reglamentos que expida el Congreso, previa autorización de la Comisión, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial;
19. Verificar que los expedientes dentro de los cuales no se hayan presentado informes de presunta responsabilidad administrativa o promociones de responsabilidad administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa o ante los órganos internos de control, respectivamente, sean archivados;
20. Expedir constancias del estado que guardan los procedimientos de fiscalización respecto de los servidores públicos o particulares que lo soliciten;
21. Ser parte integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
22. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización;
23. Rendir un informe anual a la Comisión basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;
24. Nombrar o remover a los titulares de las áreas de Investigación y substanciación de la Auditoría Superior, respectivamente. Dichos titulares deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para el Auditor Superior;
25. Nombrar y remover, de conformidad con la normatividad aplicable a los servidores públicos de la Auditoría Superior, siempre y cuando el nombramiento no esté previsto de manera especial por mandato legal;
26. Nombrar al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos,

quien desempeñará el cargo por un periodo de cinco años;

27. Presentar al Congreso, por conducto de la Comisión, un plan de trabajo institucional que abarque el periodo de su gestión como titular de la Auditoría Superior, a más tardar noventa días naturales posteriores a su toma de posesión; y,

28. Las demás que señalen esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, el Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

1. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión;
2. Emitir el Plan de Trabajo Institucional, dentro del término dispuesto por la Ley;
3. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
4. Hacer del conocimiento a la Comisión, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, que apruebe el Comité;
5. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior para remitirlo al Congreso a través de la Comisión, para su aprobación y vigilancia;
6. Presentar de manera trimestral a la Comisión, el avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y subprogramas de la Auditoría Superior contenidos en el Programa Operativo Anual, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la conclusión del trimestre que se informa;
7. Presentar a la Comisión, los informes a que se refiere la Ley, conforme a los plazos establecidos;
8. Requerir a los titulares de las Auditorías Especiales; Direcciones Generales y demás unidades administrativas; los informes correspondientes a cada área de su adscripción;
9. Expedir, en su caso, con apoyo en el dictamen aprobado por el Congreso, el finiquito de las cuentas públicas que fiscalice;
10. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, a partir de que tome posesión del cargo;
11. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, este Reglamento Interior, los lineamientos y demás disposiciones normativas secundarias que apruebe en ejercicio de sus atribuciones, así como los montos de las fianzas de los servidores públicos estatales y municipales, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley;
12. Imponer las multas establecidas en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas, con el auxilio de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
13. Autorizar la fiscalización del ejercicio fiscal en curso, o de

ejercicios anteriores, conforme al procedimiento de denuncia establecido en la Ley y normatividad secundaria; y,

14. Celebrar convenios de coordinación o colaboración que la Auditoría Superior requiera, para el ejercicio de sus facultades de fiscalización.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, el Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones delegables

1. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades de la misma;
2. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y legislación reglamentaria respectiva;
3. Requerir la información y documentación a las entidades, servidores públicos y a las personas físicas y morales, que con motivo de la revisión de las cuentas públicas sea necesaria, así como para la planeación de la fiscalización;
4. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades y de los municipios, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, donde detecten faltas administrativas graves;
5. Fiscalizar las cuentas públicas, incluidos los informes trimestrales que entreguen los entes fiscalizables en los términos de la Constitución Política del Estado y la Ley, así como la revisión de los presupuestos de ingresos y egresos, y los planes de desarrollo;
6. Coordinar la elaboración del Informe General, y demás informes que deba rendir la Auditoría Superior;
7. Ordenar la fiscalización, visitas, inspecciones y compulsas a que se refiere la Ley;
8. Designar a los coordinadores, supervisores, auditores, notificadores o encargados de practicar las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas entre el personal a su cargo; o en su caso, habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere la Ley, a profesionistas externos para la práctica de las mismas, siempre y cuando no medie conflicto de intereses;
9. Autorizar las recomendaciones, observaciones, informes de presunta irregularidad y responsabilidad que se deriven de los resultados de la fiscalización;
10. Turnar a la autoridad competente, los expedientes correspondientes para la instauración del procedimiento de responsabilidades respectivo;
11. Interponer acción legal o promociones a que se refiere la Ley, ante las autoridades competentes, para la investigación y fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos y particulares que manejen recursos públicos;

12. Proponer al Comité de Dirección, las políticas en materia de información y comunicación, así como coordinar la implementación y actualización de un Sistema Integral de Información Automatizada, que permita conocer en línea las diversas actividades de la Auditoría Superior; y,
13. Establecer las políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación general y estatal de la materia.

CAPÍTULO 7

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Audidores Especiales; Directores Generales; Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y de la Dirección Administrativa.

Objetivo: Homologar las funciones que de forma general cuentan las Auditorías Especiales; Direcciones Generales; la Unidad General de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y de la Dirección Administrativa

Funciones:

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

direcciones y jefaturas de departamento de su adscripción y, en su caso, proponer a la Auditoría Especial de Normatividad, las modificaciones que estimen pertinentes;

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

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

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

Funciones:

1. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
2. Dirigir la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción, y someter sus correspondientes programas a la consideración de su superior jerárquico;

3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las áreas de su adscripción, conforme a los criterios generales que establezca la Auditoría Superior;
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las áreas de su adscripción, pudiéndose hacer modificaciones durante el transcurso del año, previa autorización del jefe inmediato;
5. Desempeñar las actividades de fiscalización, investigación, substanciación o comisiones que el superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Integrar y digitalizar los expedientes de la fiscalización, investigación y substanciación practicada en el ámbito de su competencia para los efectos procedentes;
7. Participar en la formulación de los proyectos del Plan Anual de Fiscalización y del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia, y en su caso, integrar la información correspondiente de las áreas de su adscripción;
8. Proporcionar a su superior jerárquico, los informes de la fiscalización y demás información que en el ámbito de su competencia corresponda, para la elaboración e integración de los informes y reportes referidos en la Ley;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las áreas de su adscripción;
10. Proponer justificadamente, la contratación de servicios profesionales externos que apoyen el ejercicio de sus respectivas atribuciones;
11. Rendir los informes trimestrales a su superior jerárquico, del avance de las actividades de sus áreas respectivas, para el caso de las direcciones tendrán siete días hábiles posteriores al término de cada trimestre, y para las jefaturas cinco días hábiles en el mismo sentido; y,
12. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las delegadas por su superior jerárquico.

Secretario (a) Particular

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

Funciones:

1. Apoyar al Auditor Superior en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
2. Llevar el control de la agenda para la atención de las funciones del Auditor Superior;
3. Llevar el control de la correspondencia y de la documentación

oficial del Despacho del Auditor Superior;

4. Acordar con el Auditor Superior, la designación de los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Auditoría Superior en los eventos que sean de su competencia;
5. Recibir, revisar y proyectar documentos para firma del Auditor Superior; y,
6. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

Secretario (a) Técnica

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

Funciones:

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

Asesoría Técnica

Objetivo: Asesorar al titular de la Auditoría Superior en los asuntos

referentes a la rendición de cuentas; fiscalización; y responsabilidades administrativas, con apego al principio de legalidad.

Funciones:

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

Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes

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

Funciones:

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

fijen para su atención o seguimiento;

3. Recibir y mantener bajo su custodia la documentación e información, hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes;
4. Conservar en su poder los sellos oficiales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
5. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y control de folios;
6. Dar cuenta inmediata al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica, sobre la documentación recibida, a efecto de que se turne oportunamente a las áreas para su atención;
7. Rendir informe del estado que guarda el seguimiento de la documentación que le fue ingresada;
8. Constituir dentro de la Coordinación, áreas específicas de oficialía de partes, archivo de trámite, de concentración e histórico, a efecto de controlar los expedientes y la información que haya sido remitida a la Coordinación para su turno, guarda, custodia, préstamo, baja documental y depuración;
9. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes activos, semiactivos e históricos aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
10. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
11. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
12. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
13. Propiciar la difusión de los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;
14. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
15. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo: Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información y asuntos correspondientes a la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la que sea competente la Auditoría Superior de Michoacán.

Funciones:

1. Recabar información, registrar evidencias fotográficas y realizar las reseñas de los cursos, talleres, seminarios, foros y demás actividades oficiales que ameriten difundirse;

2. Difundir el material recabado en notas informativas a través de la página web de la Auditoría Superior;
3. Actualizar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la página web de la Auditoría Superior y vigilar que su contenido se encuentre vigente y conforme a la legalidad, así como reportar a su superior jerárquico las necesidades de actualización de la misma;
4. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Auditoría Superior;
5. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
6. Recabar y difundir la información a que se refieren las normativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública, y propiciar que las áreas participen en la actualización periódica;
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
9. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable;
10. Turnar la información y documentación correspondiente, a la Oficina de Notificaciones, para la debida notificación a los solicitantes, en los plazos fijados en la ley de la materia;
11. Proponer al Comité de Transparencia de la Auditoría Superior, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
12. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
13. Promover e implementar políticas de transparencia, garantizando su accesibilidad; y,
14. Hacer del conocimiento del área competente de la Auditoría Superior, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia y el acceso a la información pública.

Oficina de Notificaciones

Objetivo: Realizar las notificaciones que se requieran en la práctica de la planeación, fiscalización, investigación y substanciación, y demás actos que realiza la Auditoría Superior de Michoacán y requieran ser notificados.

Funciones:

1. Coordinarse con las áreas correspondientes para la elaboración del calendario de notificaciones, conforme al Plan y Programa Anual de Fiscalización;
2. Verificar legalmente, que las observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, y demás documentos que se requieran se encuentren debidamente integrados por el Área solicitante;
3. Designar al personal comisionado para la práctica de la notificación;
4. Elaborar las notificaciones, actas, acuerdos y los documentos que se requieran en la práctica de la notificación;
5. Coordinar las actividades de los notificadores, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza de las notificaciones;
6. Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de la fiscalización;
7. Llevar el registro y control de las notificaciones y remitir las ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos;
8. Participar en la práctica de la fiscalización, cuando así se les requiera en el ámbito de su respectiva competencia; y,
9. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, demás disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior.

Dirección General de Cuenta Pública y Planeación

Objetivo: Coordinar la planeación de la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y recibir las Cuentas Públicas, Informes Trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus respectivos anexos y demás información que requiere para tal efecto.

Funciones:

1. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se determinen que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
2. Coordinar la revisión, en gabinete, a las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios;
3. Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
4. Requerir información y documentación a las entidades a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;

5. Analizar y someter a consideración del Auditor Superior el tipo de auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la Ley;
6. Proponer al Auditor Superior el proyecto del plan anual de fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan;
7. Someter a consideración y autorización del Auditor Superior, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley;
8. Coadyuvar con la elaboración del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
9. Designar al equipo de auditores que acudirán a cada ente público para los efectos de Fiscalización;
10. Autorizar la incorporación o sustitución del personal a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos que se requiera;
11. Supervisar las actividades que realicen los auditores en la comisión encomendada;
12. Recibir de las diferentes áreas los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley, y ponerlos a consideración del Auditor Superior;
13. Solicitar la asignación o nombramiento de un enlace, con la finalidad de establecer un puente de información rápido y eficiente entre los entes públicos y la Auditoría Superior;
14. Verificar que una vez que se concluyan los trabajos de gabinete y campo de la fiscalización, los auditores comisionados elaboren sus papeles de trabajo de manera coordinada con los auditores especiales;
15. Para efecto de lograr la vinculación de la Dirección de Obra Pública y Planeación Financiera, la Dirección General contará con una Coordinación de Planeación que será la encargada de conjuntar la información y dar forma al Plan Anual de Fiscalización; y,
16. Las demás que le sean encomendadas por el Auditor Superior.

Coordinación de Planeación Estatal y Municipal

Objetivo: Coordinar el trabajo y comunicación entre la Dirección General de Planeación y Cuenta Pública con la Dirección de Planeación de Obra Pública y Dirección de Planeación Financiera.

Funciones:

1. Vincular los procesos de información de rendición de cuentas de los entes estatales y municipales para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización;
2. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los entes públicos estatales y municipales.
3. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación,

la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas y canalizarla a las Direcciones de Obra Pública y Financiera para su estudio y lo conducente;

4. Elaborar los requerimientos de información a las instancias de control interno de las entidades, así como los informes de resultados de auditorías practicadas y demás información que se requiera para ejercicio de cada una de las Direcciones;
5. Recibir de las Direcciones de Planeación Financiera y de Planeación de Obra Pública los diagnósticos elaborados por los Departamentos de Planeación Financiera, Obra Pública, Cumplimiento y Desempeño, que contengan la información necesaria y suficiente de las entidades fiscalizables a fin de elaborar el Plan Anual de Fiscalización;
6. Solicitar a través de las Direcciones de Planeación de Obra Pública y Dirección de Planeación, el cumplimiento de la entrega de información que se requiere para la integración del Plan Anual de Fiscalización en tiempo y forma;
7. Solicitar por conducto de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación la información suficiente para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, así como los informes trimestrales;
8. Proponer a su superior jerárquico, de forma coordinada con las Direcciones de Planeación de Obra Pública y Planeación Financiera, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan; y,
9. Presentar a su Superior Jerárquico el resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública que presenten los entes, efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Dirección de Planeación de Obra Pública; y Dirección de Planeación Financiera

Objetivo: Planear la fiscalización a la cuenta pública correspondiente, tomando como base la revisión de gabinete y demás documentación e información que se requiera para tal efecto.

Funciones:

1. Recibir de la Dirección General la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
2. Someter a consideración de la Dirección General los requerimientos de información a las entidades la información adicional y documentación que se requiera para realizar los trabajos de planeación de la fiscalización a las Haciendas Públicas Estatal y Municipales;

3. Requerir por conducto de la Dirección General a las instancias de control interno de las entidades, los informes, resultados de auditorías de Obra Pública o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
4. Efectuar la revisión en gabinete a las Cuentas Públicas de las Haciendas Estatal y Municipales, incluidos los informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
5. Emitir y turnar, en su caso, las constancias correspondientes, cuando en el ejercicio de su revisión, se detecten inconsistencias que presuman la existencia de falta administrativa; así como, dar vista al área competente de la Auditoría Superior, a efecto de que imponga la multa de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Turnar la documentación pertinente, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se determine que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
7. Analizar y someter a consideración de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación el tipo de Auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la ley;
8. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan;
9. Someter a consideración y autorización de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley; y,
10. Las demás que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

Departamento de Planeación de Obra Pública

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

Funciones:

1. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, Presupuesto de Egresos, Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable en materia de Obra Pública;
2. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia de Obra Pública, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
3. Elaborar el diagnóstico para el proyecto de Plan Anual de

Fiscalización de Obra Pública y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

4. En coordinación con la Dirección dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública de las entidades, a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,
6. Remitir la documentación pertinente, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

Departamento de Planeación Financiera

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

Funciones:

1. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en Presupuesto de Egresos, Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás requerimientos de información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable en materia Financiera;
2. En coordinación con la Dirección dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior, del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública de las entidades, a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
3. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia Financiera, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
4. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,
5. Remitir la documentación pertinente, previo aviso a su jefe inmediato, para que, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, se presente al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el

proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

Departamento de Cumplimiento y Desempeño

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

Funciones:

1. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, objetivos y metas de los entes públicos Estatal y Municipal y demás normativa aplicable.
2. En coordinación con la Dirección General dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior, del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, órganos de transparencia y demás normativa aplicable a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
3. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia de Cumplimiento y Desempeño, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
4. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,
5. Remitir la documentación pertinente previo aviso a su jefe inmediato, para que, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, se presente al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

Dirección General de Investigación

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

Funciones:

1. Recibir y analizar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
2. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
3. Autorizar el inicio de las investigaciones respecto de actos,

hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;

4. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
5. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, efectuando las actuaciones correspondientes;
6. Promover medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
7. Solicitar a la autoridad competente que decrete las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
8. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
9. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
10. Autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
11. Conocer las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
12. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
13. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
14. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
15. Turnar la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
16. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
17. Atender las prevenciones que realice la autoridad substanciadora, de los informes de presuntas responsabilidades

administrativas;

18. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, desahogar diligencias y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de investigación;
19. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; y,
20. Las demás que determinen las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad a su competencia.

Departamento de Investigación Estatal; y Departamento de Investigación Municipal

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

Funciones:

1. Analizar y validar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
2. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
3. Realizar investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
4. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
5. Efectuar compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, previa autorización del superior jerárquico;
6. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
7. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia;
8. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
9. Formular, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
10. Atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;

11. Solicitar la impugnación a su superior jerárquico, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la legislación de la materia;
12. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia;
13. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
14. Turnar la documentación pertinente, a través de su superior jerárquico, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
15. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión;
16. Subsanar los informes de presuntas responsabilidades administrativas cuando sean prevenidos por la autoridad substanciadora; y,
17. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

Dirección General de Substanciación

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, a efecto de substanciarlo para su posterior envío al Tribunal;
2. Ordenar el inicio y conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se turnen, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere la ley de la materia;
3. Ordenar el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se turnen a la autoridad competente, para los efectos procedentes;
4. Acordar lo relativo a la admisión del Informe de Presuntas responsabilidades que le remita la Dirección General de Investigación, con el que dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades;

5. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el procedimiento de responsabilidades administrativas o con los recursos administrativos relacionados con ellos;
6. En su caso, emitir los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
7. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
8. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
9. Realizar el trámite y desahogo de las diligencias necesarias para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de los recursos administrativos que relacionados con éste, debiendo observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y verdad material;
10. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
11. Atender los asuntos cuando la Auditoría Superior sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales, y ejercer las acciones inherentes a los diferentes procesos o procedimientos que se instauren, con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de fiscalización, investigación o denuncias;
12. Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de las omisiones, resoluciones, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento que se determinen por parte de la Fiscalía General del Estado, y las resoluciones del Tribunal;
13. Remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;
14. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo; y,
15. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

Departamento de Substanciación Estatal; y, Departamento de Substanciación Municipal

Objetivo: Implementar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta

Responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Iniciar y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere las leyes de la materia;
2. Llevar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se tramiten en la Dirección General; así como los que se turnen al Tribunal, para los efectos procedentes;
3. Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que remita la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativas, en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas de carácter federal y estatal y demás disposiciones legales aplicables, corroborando que no exista alguna prevención por aclaración o causales de abstención, improcedencia o sobreseimiento;
4. Formular los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos, que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
5. Solicitar al Director General, el uso de los medios de apremio a que se refiere las leyes de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
6. Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de las omisiones, resoluciones, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento que se determinen por parte de la Fiscalía General del Estado y las resoluciones del Tribunal;
7. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en las leyes de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de la Ley de la materia;
8. Atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas de carácter federal y estatal y demás disposiciones legales aplicables;
9. Turnar al Tribunal, los autos originales de los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas substanciados, debidamente foliado y sellado, así como la notificación a las partes de la fecha del envío;
10. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a

revisión; y,

11. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

Unidad General de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Asesorar jurídicamente a las áreas que lo soliciten, así como apoyar en el trámite del Recurso de Reconsideración y, en su caso, autorizar el dictamen de procedencia de la fiscalización o investigación correspondiente; emitir copias certificadas, así como intervenir en el levantamiento de actas administrativas y llevar un registro de los servidores públicos, particulares, personas físicas y morales, que han sido sancionados.

Funciones:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior e intervenir en toda clase de juicios en que esta sea parte;
2. Conocer y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
3. Autorizar el dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, que remita el Departamento de Denuncias, a efecto de presentarlo al Auditor Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
4. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran;
5. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en los archivos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
6. Revisar y emitir opinión de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos;
7. Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte;
8. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones;
9. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
10. Llevar un registro de los servidores públicos, particulares,

personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes; y,

11. Las demás que correspondan de acuerdo a este Reglamento y las que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

Departamento de Asuntos Judiciales

Objetivo: Realizar las contestaciones de demanda y recursos administrativos o judiciales en los que es parte la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores.

Funciones:

1. Elaborar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo o Administrativos, tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores; así como, ejercer las acciones inherentes a sus funciones en la práctica de la fiscalización ante los tribunales del fuero común o federal, o de las instancias tanto judiciales como administrativas;
2. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones; y,
3. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

Departamento de Asesoría Interna

Objetivo: Asesorar jurídicamente a las áreas de la Auditoría Superior, que lo soliciten; así como intervenir en el levantamiento de actas administrativas y llevar un registro de los servidores públicos sancionados.

Funciones:

1. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas que integran la Auditoría Superior, cuando así lo requieran, en la práctica de auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización;
2. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en los archivos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
3. Revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos;
4. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la

relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior;

5. Llevar un registro de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes; y,
6. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

Departamento de Fianzas y Multas

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

Funciones:

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

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

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

Departamento de Denuncias

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

Funciones:

1. Recibir, analizar y registrar las denuncias, presentadas ante la Auditoría Superior por los servidores públicos o ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos o particulares que operen gasto público;
2. Emitir, en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen;
3. Elaborar el informe específico a que se refiere la Ley, debiendo solicitar la información necesaria a las áreas de fiscalización para tal efecto;
4. Elaborar y remitir al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el Dictamen de Procedencia correspondiente;
5. Generar estadística del estado de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,
6. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas.

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Objetivo: Desarrollar los sistemas informáticos, que permitan una adecuada administración y gestión de los procedimientos institucionales, a fin de optimizar el manejo de la información y los tiempos en el proceso de revisión que emplean cada una de las áreas.

Funciones:

1. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor

Superior;

2. Ordenar el desarrollo de sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
3. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
4. Elaborar estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
5. Ordenar la implantación de los sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran y contribuir en la capacitación de su personal, para el manejo de los mismos;
6. Sugerir la adquisición y renovación de los equipos de cómputo, las licencias de uso de programas y establecer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
7. Implementar la firma electrónica o digital institucional;
8. Formular y actualizar el control de resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Auditoría Superior; e,
9. Informar a las autoridades correspondiente, los comportamientos considerados inadecuados o mal uso de los recursos proporcionados a través de la Red de Internet, para tomar las medidas disciplinarias o administrativas adecuadas.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

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

Funciones:

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

Departamento de Desarrollo de Comunicaciones

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

Funciones:

1. Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior;
2. Administrar el tráfico de información de los servidores de la Auditoría Superior;
3. Monitorear los componentes de la red; y,
4. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior.

Departamento de Soporte Técnico

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

Funciones:

Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior:

1. Instalar y actualizar los paquetes y programas informáticos básicos de las computadoras conforme al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se deberá efectuar a los equipos de cómputo de la Auditoría Superior; y,
2. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por la Auditoría Superior.

Auditoría Especial de Normatividad

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

Funciones:

1. Formular y proponer al Auditor Superior, proyectos de normatividad secundaria que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
2. Ordenar la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, así como orientar y difundirlo, a las distintas áreas de la Auditoría Superior;
3. Revisar y evaluar la aplicación de los procedimientos utilizados para llevar a cabo la función fiscalizadora, así como proponer, previa opinión de las áreas, las adecuaciones que se requieran para mejorar su desempeño;
4. Proponer al Auditor Superior, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias de control interno de las entidades, o cualquier otra institución, para apoyar

- el ejercicio de la función fiscalizadora, así como llevar un seguimiento oportuno sobre los resultados obtenidos;
5. Elaborar un diagnóstico de los recursos humanos y diseñar un programa dirigido a capacitar y profesionalizar al personal operativo de la Auditoría Superior, a efecto de obtener la uniformidad de los criterios de actuación y optimizar su desempeño;
 6. Llevar un programa permanente de capacitación dirigido a los servidores públicos de las entidades, para apoyar su actuación oportuna y eficiente en la verificación del ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos;
 7. Establecer vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de la fiscalización, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mediante convenios específicos que precisen actividades y resultados a alcanzar;
 8. Proponer al Auditor Superior, la celebración de los contratos o convenios de prestación de servicios con profesionales externos para el desarrollo de programas administrativos y elaboración de manuales y mejora de sistemas de información; y,
 9. Coordinar la implementación del Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección.
6. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con las autoridades competentes de las entidades, para fortalecer, optimizar y hacer eficiente la función de fiscalización a nivel estatal y municipal, así como para establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de transparencia en la aplicación de recursos públicos y combate a la corrupción;
 7. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el desarrollo de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, al combate a la corrupción, a la transparencia y acceso a la información pública;
 8. Analizar y proponer a la consideración de su superior jerárquico, la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior;
 9. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de las otras áreas, para la elaboración de propuestas y reformas a la Ley, al presente Reglamento y demás disposiciones legales y jurídicas que estime convenientes, a efecto de mejorar y facilitar la fiscalización, así como a la creación y actualización de la normatividad secundaria que se requiera; y,
 10. Difundir permanentemente entre las áreas de la Auditoría Superior, las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en materia de fiscalización y todas las demás relacionadas a la misma.

Dirección de Normatividad

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

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico el marco normativo, para la fiscalización de la gestión gubernamental y difundirlo;
2. Plantear la concertación y operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades;
3. Elaborar normas y procedimientos, que permitan establecer un sistema de control y gestión de calidad, en todas las etapas del proceso de fiscalización, investigación y substanciación de la Auditoría Superior, para su respectiva aplicación;
4. Elaborar un programa de auditorías especiales internas de gestión de calidad;
5. Mantener actualizadas las normas técnicas, lineamientos, manuales y demás disposiciones secundarias que emita la propia Auditoría Superior;

Departamento de Normatividad

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

Funciones:

1. Elaborar y actualizar reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa secundaria, que regule el funcionamiento y actuación de las diversas áreas de la Auditoría Superior, a los cuales deberán apegarse el personal de la misma, así como proyectar la normatividad secundaria que tenga que observar las entidades en materia de fiscalización;
2. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la fiscalización, así como emitir opiniones en materia de legalidad, sobre asuntos de interés o competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Director, los estudios de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que

sean competencia de la Auditoría Superior;

4. Integrar y difundir permanentemente el marco normativo de actuación de la Auditoría Superior, aplicable a la fiscalización.
5. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
6. Realizar la estandarización y actualización de formatos que se utilizan conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior;
7. Elaborar diagnósticos de gestión de calidad de cada una de las áreas de la Auditoría Superior y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondientes; y,
8. Elaborar e implementar un programa de auditorías internas sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad.

Dirección de Profesionalización y Orientación

Objetivo: Programar y supervisar que se impartan los cursos de capacitación tanto al personal que conforman las áreas de la Auditoría Superior, como a las entidades fiscalizables, en los términos de las políticas y criterios de profesionalización.

Funciones:

1. Proponer para aprobación de su superior jerárquico, los criterios específicos para la capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
2. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
3. Proponer, coordinar y actualizar los convenios en materia de estudios y capacitación del personal de la Auditoría Superior, con otras instituciones afines, nacionales y extranjeras;
4. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación, tanto internos como externos, que se impartirán al personal de la Auditoría Superior y a las entidades;
5. Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el nivel de aprovechamiento del personal que haya sido capacitado, recabando la información sobre el desarrollo de sus actividades, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes, así como promover la formación de instructores internos; y,
6. Operar y desarrollar el Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente, previa autorización del Comité de Dirección.

Departamento de Profesionalización y Orientación

Objetivo:

Desarrollar e implantar el programa de capacitación y

profesionalización, en base a las necesidades detectadas en las áreas de la Auditoría Superior y en las entidades fiscalizables, a fin de profesionalizar al personal de la Entidad de Fiscalización y mejorar el desempeño de sus funciones, así como, lo correspondiente a la orientación a las entidades.

Funciones:

1. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos de la Auditoría Superior, en materia de fiscalización y demás relacionadas con la misma;
2. Verificar la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
3. Promover oportunamente los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como promover cursos a los servidores públicos de las entidades fiscalizables;
4. Evaluar el resultado de la capacitación, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes al término del curso;
5. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
6. Proponer a su superior jerárquico, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
8. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior;
9. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Auditoría Superior;
10. Elaborar el informe anual de los resultados del programa de profesionalización y capacitación;
11. Implementar, previa autorización del Comité de Dirección, el Servicio Civil de Carrera en la Auditoría Superior;
12. Atender las solicitudes de orientación de los servidores públicos que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Auditoría Superior en materia de planeación, programación, legal, contable, financiera, deuda pública, fiscal, inversión física y demás relacionada con la fiscalización;
13. Coordinar al personal para la debida y oportuna atención de las solicitudes de orientación de acuerdo a la materia correspondiente;
14. Elaborar y proponer el procedimiento de atención a las solicitudes de orientación, bajo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad; y,

15. Coordinarse con las áreas de la Auditoría Superior, con la finalidad de brindar a los solicitantes la orientación que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones.

Auditoría Especial de Fiscalización Estatal

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

Funciones:

1. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, los informes trimestrales, el Presupuesto de Egresos y sus anexos, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Anual de Fiscalización autorizado;
2. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo la práctica de la fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas auditorías especiales que sean instruidas;
3. Establecer la metodología para la ejecución de la fiscalización a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
4. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
5. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones determinadas que constituyan faltas administrativas graves, fijando en el requerimiento correspondiente el plazo y forma en la que se debe proporcionar;
6. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas y verificaciones correspondientes;
7. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas, reuniones de trabajo, así como las ampliaciones respectivas, en las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos y demás documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
8. Autorizar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
9. Turnar al Departamento de Fianzas y Multas, previo acuerdo, la documentación que acredite la obstrucción a la fiscalización

y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;

10. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;
11. Requerir a servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;
12. Remitir el informe de presunta irregularidad, integrado por el expediente de la fiscalización, a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;
13. Presentar ante autoridad competente, en su caso, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; denuncia penal donde exista la posible comisión de hechos presuntamente delictivos; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
14. Analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás documentación que presenten los fiscalizados con el objeto de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las entidades fiscalizadas y a los servidores públicos, en su caso, para efectos de la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley; y,
15. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo.

Dirección de Fiscalización Estatal

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

Funciones:

1. Fiscalizar la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, incluidos los informes trimestrales que entregue el Ejecutivo del Estado, así como el Presupuesto de Egresos, sus anexos y el Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la Ley;
2. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás

- actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;
3. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
 4. Solicitar al Auditor Especial, requiera al titular del Órgano Interno de Control de las Entidades, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
 5. Supervisar que se efectúen las visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo y demás actuaciones a las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos, documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
 6. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
 7. Dar a conocer al Auditor Especial para su autorización, las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, los informes de presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
 8. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
 9. Autorizar la incorporación o sustitución del personal asignado a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos en que se requiera;
 10. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
 11. Autorizar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
 12. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
 13. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;
 14. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad;
 15. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley;
 16. Turnar al Auditor Especial la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión, a efecto de que sean remitidas a la Oficina de Notificaciones;
 17. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
 18. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes; y,
 19. Generar estadísticas que permitan la construcción de indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como la relacionada con la fiscalización a efecto de ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.
- Departamento de Auditoría al Sector Central; Departamento de Auditoría al Sector Paraestatal y Organismos Autónomos; Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y, Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal.**
- Objetivo:** Llevar a cabo la auditoría que conforme a la materia de su competencia tengan asignada, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones preliminares, recomendaciones e informe de presuntas irregularidades, a efecto de que la autoridad investigadora proceda conforme a derecho.
- Funciones:**
1. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
 2. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
 3. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
 4. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
 5. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;

6. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones, cuando así se requiera;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
9. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
10. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Estatal, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;
11. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia, que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
12. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
13. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
14. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. En su caso, informar a su superior jerárquico, si durante la práctica de la auditoría de que se trate se detectasen inconsistencias en otras materias de competencia de la Auditoría Superior, a efecto de que el área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
16. Elaborar oficio por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
17. Elaborar e integrar, en su caso, el archivo electrónico del audio y video de las reuniones de trabajo, previo consentimiento por escrito de las personas que en ellas participen;
18. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo; y,
19. Turnar la información y documentación correspondiente para

la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión.

Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

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

Funciones:

1. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, las cuentas públicas de las haciendas municipales, los informes trimestrales, los presupuestos de egresos y sus anexos, los planes municipales de desarrollo, así como el Plan Anual de Fiscalización autorizado;
2. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo la práctica de la fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas auditorías especiales que sean instruidas;
3. Establecer la metodología para la ejecución de fiscalización a la Cuenta Públicas de la Hacienda Municipal;
4. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
5. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades Municipales, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones determinadas que constituyan faltas administrativas graves, fijando en el requerimiento correspondiente el plazo y forma en la que se debe proporcionar;
6. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas y verificaciones correspondientes;
7. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas y reuniones de trabajo, así como las ampliaciones respectivas, en las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos y demás documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública correspondiente, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
8. Autorizar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones,

informe de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;

9. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo, la documentación que acredite la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;
10. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;
11. Requerir a servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;
12. Remitir el informe de presuntas irregularidades, integrado por el expediente de la fiscalización, a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;
13. Presentar ante autoridad competente, en su caso, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; denuncia penal donde exista la posible comisión de hechos presuntamente delictivos; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
14. Analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás documentación que presenten los fiscalizados con el objeto de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las Entidades Fiscalizadas y a los servidores públicos, en su caso, para efectos de la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley; y,
15. Turnar a la Oficina de Notificaciones la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo.

Dirección de Fiscalización Municipal Región I; y Dirección de Fiscalización Municipal Región II

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

Funciones:

1. Fiscalizar las Cuentas Públicas de las Haciendas Municipales, incluidos los informes trimestrales, así como los Presupuestos de Egresos, sus anexos y los Planes Municipales de Desarrollo,

en los términos de la Ley;

2. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;
3. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
4. Solicitar al Auditor Especial, requiera a titulares de los Órganos Internos de Control del nivel de Gobierno Municipal, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
5. Supervisar que se efectúe las visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo y demás actuaciones a las Entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos, documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
6. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
7. Dar a conocer al Auditor Especial para su autorización, las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, los informes de presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
8. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
9. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación o información que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
10. Autorizar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
11. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
12. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;

13. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad;
14. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley.
15. Turnar al Auditor Especial la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión, a efecto de que sean remitidas a la Oficina de Notificaciones.
16. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes, y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
17. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes; y,
18. Generar estadísticas que permitan la construcción de indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como la relacionada con la fiscalización a efecto de ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.

Departamento de Auditoría Financiera; Departamento de Auditoría de Obra Pública; y, Departamento de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño.

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

Funciones:

1. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
2. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
3. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
4. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
5. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
6. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones cuando así se requiera;
8. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
9. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
10. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Municipal, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad o ilícito;
11. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
12. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
13. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
14. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
15. En su caso, informar a su superior jerárquico, si durante la práctica de la auditoría de que se trate se detectasen inconsistencias en otras materias de competencia de la Auditoría Superior, a efecto de que el área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
16. Elaborar oficio por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
17. Elaborar e integrar, en su caso, el archivo electrónico del audio y video en las reuniones de trabajo, previo consentimiento por escrito de las personas que en ellas participen;
18. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo; y,

19. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión.

Dirección Administrativa

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

Funciones:

1. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
3. Coordinarse con la Auditoría Especial de Normatividad a efecto de proponer e implementar los lineamientos y demás normatividad secundaria para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior;
4. Autorizar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical;
5. Proponer conforme a las disposiciones normativas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior y que sean necesarias y suficientes para el cumplimiento de sus respectivas actividades y elaborar, con el apoyo de la Unidad de General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el efecto;
6. Establecer el mecanismo para hacer eficiente el cobro de copias certificadas, y establecer la coordinación y el vínculo directo con las áreas que expiden las mismas;
7. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
8. Previa autorización del Comité de Dirección, contratar al personal de nuevo ingreso, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas de profesionalización;
9. Tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior;
10. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

11. Dar cumplimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, a las condiciones generales de trabajo, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

12. Establecer el control de suministros de materiales a las áreas de la Auditoría Superior, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

13. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Auditoría Superior, previo acuerdo del Comité;

14. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

15. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

Departamento de Recursos Humanos

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

Funciones:

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

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo: Llevar a cabo las acciones necesarias para administrar

eficientemente los recursos financieros de la Auditoría Superior.

Funciones:

1. Efectuar el cobro de las copias certificadas que se expiden por la Auditoría Superior;
2. Llevar el registro del ingreso que se efectúe con motivo del pago de copias certificadas, mismo que será destinado al Fondo;
3. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
4. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
5. Realizar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
6. Asesorar al Auditor Superior, sobre la viabilidad financiera de los planes o proyectos que se pretendan desarrollar; y,
7. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

Funciones:

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

CAPÍTULO 8 DEFINICIONES

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

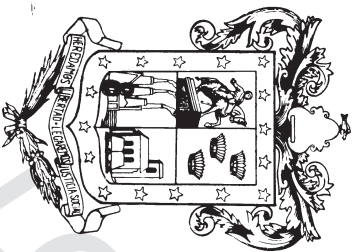
- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o área como parte de una función asignada.
- **Área:** Parte de la Institución en la que se divide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **Atribución:** Cada una de las facultades que a una persona da el cargo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

TRANSITORIOS

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

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

Así lo aprueba y firma, el Auditor Superior de Michoacán, Miguel Ángel Aguirre Abellán, a los 02 dos días del mes de junio del año 2021 dos mil veintiuno. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL