



# 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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXV**

Morelia, Mich., Miércoles 27 de Mayo de 2020

**NÚM. 20**

### CONTENIDO

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### ACUERDO 9/2020 QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30 fracciones XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su ley orgánica.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, señala que la persona titular de la Fiscalía General, es el responsable de su conducción, mando y desempeño, en cuanto titular de la institución y superior jerárquico de todas las personas servidoras públicas que la integran. Asimismo, establece como atribuciones de su titular, expedir y publicar la normatividad interna de la Fiscalía General.

Que en términos del mismo ordenamiento, a la persona titular del Órgano Interno de Control le corresponde entre otras atribuciones, proponer al Fiscal General los lineamientos que regulen los instrumentos y procedimientos para realizar las auditorías que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, le otorga atribuciones al Órgano Interno de Control a través de la Dirección de Auditorías, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, para que lleve a cabo auditorías a las unidades administrativas de la Fiscalía General, que garantice la observancia de las normas de control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción.

Que con fecha 5 de mayo de 2020, la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

General, mediante oficio número CFG/069/2020, envió propuesta de los Lineamientos para la Práctica de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, al Fiscal General para llevar a cabo el procedimiento necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el plan de Persecución del Delito 2019-2028 en su eje estratégico 6.5, línea de acción 6.5.1 denominada «Eficientar la operatividad de la Contraloría Interna de la Fiscalía»; para tal efecto es necesario generar lineamientos de operatividad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento del control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, combate a la corrupción; realizar revisiones y evaluaciones a las áreas de la Fiscalía con el objeto de examinar y promover la eficiencia, eficacia y legalidad en la gestión y encargo de las personas servidoras públicas.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

**ACUERDO 9/2020 QUE CONTIENE LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS,  
REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo Único.** Se expiden los Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, los cuales se especifican en el Anexo y que es parte integral del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y sus lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**TERCERO.** Notifíquese a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía, para que, conforme a sus atribuciones dé cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, y de forma general a todas las personas servidoras públicas de la institución.

**CUARTO.** Por única ocasión, la Contraloría podrá llevar a cabo las auditorías que considere necesarias durante el presente ejercicio fiscal, una vez concluido este, debe emitir el Programa Anual de Auditorías a más tardar el día 30 del mes de noviembre del año 2020.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado. (Firmado).

Morelia, Michoacán a 7 de mayo de 2020.

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las bases que se deben observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Michoacán por parte de la Contraloría de la Fiscalía General.

**Artículo 2.** El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Institución que intervengan en los procesos de auditoría, revisión y visitas de inspección.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Contraloría:** A la Contraloría de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- II. **El Código:** Al Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- III. **Fiscalía General:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- IV. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica completa de la Fiscalía General del Estado;
- V. **Lineamientos:** A los lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección;
- VI. **La ley:** A la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- VII. **Ley de responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VIII. **Programa anual:** Al programa anual de Auditoría.

**Artículo 4.** Corresponde a la Contraloría aplicar en el ámbito de sus facultades y atribuciones, los presentes lineamientos.

**Artículo 5.** Los titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, están obligados a indicar a las personas servidoras públicas adscritas a su unidad, las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal auditor el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y las visitas de inspección.

Las personas servidoras públicas adscritas a cada una de

las Unidades Administrativas, deben proporcionar los datos, informes, documentos, evidencias y, en general las acciones necesarias de cooperación técnica para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le sean instruidas por el titular del área.

**Artículo 6.** En lo que no se oponga a lo dispuesto en los presentes lineamientos en cuanto al procedimiento, será de aplicación supletoria la Ley de Responsabilidades y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL AUDITOR

**Artículo 7.** En el ejercicio de sus funciones, el personal auditor debe apegarse a los principios, directrices y reglas de integridad contenidas en el Código, y demás normativa aplicable.

**Artículo 8.** El personal auditor tiene de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones:

- I. Realizar las observaciones y/o recomendaciones de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como las acciones que se estimen pertinentes para la mejora a las áreas de oportunidad, que puedan identificarse;
- II. Actuar con independencia de criterio, imparcialidad y objetividad respecto del área auditada, revisada o inspeccionada;
- III. Mantener la debida reserva respecto de la información que conozca durante el desarrollo de la auditoría, revisión o inspección; y,
- IV. Elaborar el Programa Anual de Auditoría.

## TÍTULO II

### DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN

#### CAPÍTULO I DE LAS FASES

**Artículo 9.** Las auditorías, revisiones y visitas de inspección, tienen como finalidad que los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las obligaciones por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en las licitaciones, fideicomisos públicos, mandatos y contratos, cumplan con las disposiciones aplicables.

Lo anterior para determinar que las personas servidoras públicas han actuado en apego a la Ley, la Ley de Responsabilidades, al Código o cualquier otro instrumento

normativo que les resulte aplicable, observando en todo momento, los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la norma, atendiendo a su naturaleza.

**Artículo 10.** Las auditorías, revisiones y visitas de inspección que realice el personal auditor, se dividen en tres fases: planeación, ejecución y elaboración de informes.

**Artículo 11.** La planeación se entiende por la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se aplican para cumplir con los objetivos de los procesos de auditoría, revisión, y visita de inspección.

La planeación inicia con la investigación previa por parte del personal auditor, en la que se definirán los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, periodos y oportunidad de los mismos, para lo cual, las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, y de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, puede solicitar información y/o documentación a las Unidades Administrativas en términos de los presentes lineamientos.

La planeación concluirá, para el caso de las auditorías con la elaboración del programa anual.

**Artículo 12.** La fase de ejecución tiene como objetivo obtener la evidencia necesaria y pertinente que permita al personal auditor emitir una opinión objetiva.

La fase de ejecución se divide en cuatro etapas:

- I. Recopilación de datos, en la que el personal auditor se allegue de la información y documentación para el análisis de los conceptos a revisar, cuidando en todo momento la claridad y explicitud en sus solicitudes;
- II. Registro de datos, a través de los papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar;
- III. Análisis de la información, que es la desagregación de los elementos, para analizarlos a detalle, y con ello obtener un juicio de toda la información o sobre cada una de sus partes; y,
- IV. Evaluación de los resultados, es la conclusión que toma como base los elementos recopilados y sustentados en evidencia documental que pueda ser constatada, los que deberán asentarse en los informes u observaciones finales de las diligencias.

**Artículo 13.** La elaboración de informes, consiste en la compilación de los resultados obtenidos de las auditorías, revisiones o visitas de inspección en los que se asienten

los hallazgos del personal auditor así como sus conclusiones, observaciones y/o recomendaciones.

## CAPÍTULO II DE LOS PAPELES DE TRABAJO

**Artículo 14.** Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, que sirven como evidencia de los registros que obtiene el personal auditor sobre los procedimientos aplicados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

**Artículo 15.** Son papeles de trabajo:

- I. Actas de diligencia;
- II. Cédulas de Observación y/o Recomendación;
- III. Cédulas de seguimiento;
- IV. Expediente;
- V. Informe de auditoría;
- VI. Informe de inconsistencia;
- VII. Orden de Auditoría; y,
- VIII. Los demás que deriven de la práctica de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, y que se encuentren previstas por la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Por cada auditoría, revisión o visita de inspección, se debe integrar un expediente que contendrá los papeles de trabajo, en el que se compile de manera ordenada la información obtenida como evidencia de la planeación y ejecución de la auditoría, revisión o visita de inspección; así como la evidencia necesaria para emitir los informes u observaciones finales de las diligencias practicadas.

**Artículo 17.** Derivado de las prácticas de auditorías, revisiones o visitas de inspección, se debe elaborar un acta por duplicado para hacer constar el inicio de dichos procedimientos, mismas que deben contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio;
- II. Nombre, cargo e identificación de las personas servidoras públicas de la Contraloría intervinientes;
- III. Nombre, cargo e identificación de la persona titular de la Unidad Administrativa, o con quien se entienda la diligencia;
- IV. Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos, pudiendo ser designados

por la persona titular de la Unidad Administrativa o con quien se entienda la diligencia, y en caso de negarse a ello, las designadas por las personas servidoras públicas de la Contraloría;

- V. En su caso, la mención de que se hizo entrega de la orden de diligencia a la persona titular de la Unidad Administrativa, o con quien se haya entendido la diligencia, así como la manifestación de haber informado en términos de ley, el objeto y periodo materia de la actuación;
- VI. Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que se encargará de cumplir los requerimientos hechos por la Contraloría, debiendo ser la persona titular de la Unidad Administrativa, a quien se haya designado o el superior jerárquico con quien se haya entendido la diligencia;
- VII. El apercibimiento legal para que la persona titular de la Unidad Administrativa o con quien se entienda la diligencia, se conduzca con verdad y se le haga saber las sanciones que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. La manifestación de la persona servidora pública, a quien se le haya atribuido el resultado de la diligencia, en caso de que así lo considere pertinente;
- IX. En su caso, la documentación que se tiene a la vista presentada por la Unidad Administrativa;
- X. Fecha y hora de su conclusión; y,
- XI. Firma de las personas intervinientes.

**Artículo 18.** Concluida la auditoría, revisión o visita de inspección, el personal auditor debe recabar las firmas de las personas intervinientes en el acta de diligencia, para entregar una copia a la persona titular de la Unidad Administrativa, o al superior jerárquico con quien se haya entendido la misma.

**Artículo 19.** Los resultados en los que se determinan las presuntas irregularidades o incumplimientos de carácter legal, se harán constar en cédulas de observaciones y/o recomendaciones, que contendrán, por lo menos:

- I. Descripción de las observaciones y/o recomendaciones;
- II. En su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV. Las disposiciones para contribuir a la solución de los hechos observados;

- V. El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, así como de las personas servidoras públicas que intervienen; y,
- VI. La fecha, firma y compromiso para la atención de las observaciones y/o recomendaciones.

**Artículo 20.** En caso de que exista negativa por alguna de las personas intervinientes para firmar las actas materia del presente capítulo, se hará constar en las mismas, sin que esta circunstancia pueda afectar el valor probatorio del documento en cita, turnándose a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría, para la instauración del procedimiento de responsabilidades administrativas que corresponda.

### CAPÍTULO III DE LAS AUDITORÍAS

**Artículo 21.** Las auditorías tienen por objeto examinar, cualquiera que sea su naturaleza, las operaciones, actividades, procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, así como los fideicomisos, mandatos, contratos, licitaciones y demás documentos, a efecto de verificar los estados financieros, los resultados de operaciones, y/o sí el uso de los recursos se ha realizado en forma eficiente, con apego a los principios de legalidad, honestidad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

**Artículo 22.** Los tipos de auditoría que la Contraloría puede implementar son:

- I. De cumplimiento financiero, en la que se revisa que la recaudación, captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros, se lleven de acuerdo con la normativa correspondiente, y que su manejo y registro haya sido correcto;
- II. Legal, cuyo objeto es examinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Fiscalía General por parte de las Unidades Administrativas y sus servidores públicos; y,
- III. De desempeño, entendida como la verificación objetiva y confiable que permite conocer sí las actividades de las Unidades Administrativas operan bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, y verificar su impacto en la ciudadanía.

### SECCIÓN I DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

**Artículo 23.** La Contraloría, emitirá el Programa Anual de Auditorías que será publicado en la página oficial de la Fiscalía General a más tardar el día 30 del mes de noviembre del año inmediato anterior al inicio de su vigencia. El Programa Anual, formará parte del plan de trabajo de la

Contraloría.

**Artículo 24.** El Programa Anual al que se refiere el artículo anterior debe contener, por lo menos:

- I. Número y tipo de auditoría que se pretende practicar;
- II. Unidad administrativa por auditar;
- III. El universo, alcance o muestra, así como los procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la misma;
- IV. Objeto de la auditoría;
- V. Períodos estimados para la realización de las auditorías; y,
- VI. En su caso, el seguimiento a las observaciones y recomendaciones hechas por la Contraloría.

La persona titular de la Contraloría, podrá adicionar, modificar, cancelar y/o reprogramar las auditorías, según la suficiencia presupuestaria, así como de la disponibilidad del recurso humano necesario para tal efecto.

**Artículo 25.** El Fiscal General del Estado, puede solicitar a la persona titular de la Contraloría, la modificación del Programa Anual de acuerdo a las necesidades de revisión y control de una Unidad Administrativa en específico.

**Artículo 26.** El Programa Anual, servirá como base para la planeación de las auditorías, estará enfocado de manera enunciativa más no limitativa a prevenir y combatir la corrupción, así como a abatir la impunidad, a través de la atención y revisiones a las Unidades Administrativas que se estime pertinentes, prestando especial cuidado en aquellas con alta incidencia o recurrencia de observaciones o recomendaciones.

**Artículo 27.** Para la elaboración del Programa Anual, la Contraloría podrá requerir información a las Unidades Administrativas, quienes deben entregarla en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

### SECCIÓN II DE LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORÍAS

**Artículo 28.** Las auditorías comienzan con la notificación de la orden de auditoría al Titular de la Unidad Administrativa. En caso de ausencia del Titular, la notificación se hará a su inmediato inferior jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.

**Artículo 29.** La orden de auditoría, debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo de auditoría y objeto, así como el periodo que

estará sujeto a la misma;

- II. Nombre y domicilio de la Unidad Administrativa;
- III. Nombre de la persona titular de la Unidad Administrativa;
- IV. Nombre de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, que participarán en el proceso de auditoría;
- V. Fecha de inicio de la auditoría;
- VI. Requerimiento a la persona servidora pública de la Unidad Administrativa a auditar, para que designe a quien funja como Enlace de Auditoría; y,
- VII. Firma de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad de la Contraloría.

**Artículo 30.** La realización de la auditoría deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de entrega de la orden de auditoría y hasta la entrega del informe de la misma.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por un término igual, previa autorización de la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 31.** Los resultados de la auditoría serán notificados al titular de la Unidad Administrativa auditada a través de las cédulas de observaciones y/o recomendaciones, en las que, en su caso, se asentará la fecha compromiso para atender las mismas, cuyo cumplimiento obedece a los siguientes plazos:

- I. Las auditorías de cumplimiento financiero, contará con un término de hasta 45 días hábiles;
- II. Las auditorías de desempeño, un término de hasta 15 días hábiles; y,
- III. Las auditorías legales, hasta 10 días hábiles.

**Artículo 32.** En caso de que la Contraloría detecte presuntas irregularidades durante la ejecución de las auditorías, se otorgará a la Unidad Administrativa un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la firma del acta correspondiente, a efecto de que presente las justificaciones y/o aclaraciones que estime pertinentes.

**Artículo 33.** Presentadas las justificaciones y/o aclaraciones referidas en el artículo que antecede, la Contraloría las analizará, para determinar si resultan fundadas y motivadas, a efecto de modificar o ratificar las presuntas irregularidades.

**Artículo 34.** Cuando la Unidad Administrativa no presente las debidas justificaciones y/o aclaraciones, lo haga de manera deficiente, o bien, se determine por la Contraloría su ratificación, se deben emitir cédulas de observaciones y/o

recomendaciones de conformidad a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Artículo 35.** Las observaciones y/o recomendaciones deben ser turnadas a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría, a través del Informe de Inconsistencias para que inicie con la investigación correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades, y la normatividad que le resulta aplicable al caso en concreto.

**Artículo 36.** Derivado de las auditorías, se debe integrar al expediente respectivo, el Informe de Auditoría, que contendrá los antecedentes, el objeto y periodo revisado, los resultados de los trabajos, la conclusión, y las cédulas de observaciones y/o recomendaciones.

#### CAPÍTULO IV DE LAS REVISIONES

**Artículo 37.** La revisión es el conjunto de acciones de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, a través de su titular o cualquier persona que para tal efecto haya sido designada, y tiene como objeto constatar la correcta administración de los bienes financieros, humanos y materiales de la institución, así como del debido cumplimiento de sus obligaciones, y las relativas al Fondo Auxiliar de la institución.

**Artículo 38.** La revisión se entenderá con la persona servidora pública de la Unidad Administrativa que se encuentre en el lugar, sin que medie citatorio previo, salvo en los casos en que se considere pertinente.

Las diligencias de revisión no podrán exceder de tres días hábiles contados a partir del día de su inicio hasta el cierre del acta, pudiendo ampliarse hasta por otros tres días cuando exista causa justificada y medie autorización de la persona titular de la Contraloría.

Una vez concluida la revisión, el personal de la Contraloría recabará las firmas de las personas que intervinieron en el acta de diligencia y se entregará un duplicado a la persona con quien se entendió la misma. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

#### CAPÍTULO V DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

**Artículo 39.** La visita de inspección es la actividad presencial independiente de la diligencia de revisión o de la auditoría, con carácter preventivo o correctivo, que tiene por objeto analizar el debido cumplimiento de disposiciones legales o administrativas de las personas servidoras públicas de la Institución.

**Artículo 40.** La visita de inspección, se entenderá con la persona servidora pública de la Unidad Administrativa que se encuentre en el lugar, sin que medie citatorio previo, salvo en los casos en que se considere pertinente.

Las diligencias de inspección no podrán exceder de tres días hábiles contados a partir del día de su inicio hasta el cierre del acta, pudiendo ampliarse hasta por otros tres días, cuando exista causa justificada y medie autorización de la persona titular de la Contraloría.

Una vez concluida la visita de inspección, el personal de la Contraloría recabará las firmas de las personas que intervinieron en el acta de diligencia y se entregará un duplicado a la persona con quien se entendió la misma. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

**Artículo 41.** Tratándose de revisiones o visitas de inspección, la persona titular de la Unidad Administrativa, remitirá a la Contraloría en un plazo no mayor a 20 días hábiles siguientes a la notificación de la cédula de observaciones y/o recomendaciones, las evidencias que acrediten su cumplimiento.

Recibida la información, se hará constar en cédulas de seguimiento, en las que contendrá la descripción de la observación y/o recomendación, y las acciones realizadas por la Unidad Administrativa, así como el nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas responsables de la coordinación y supervisión del seguimiento.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS

**Artículo 42.** El personal de la Contraloría debe atender a los principios de autonomía, objetividad e imparcialidad, por lo que, debe excusarse de conocer, tramitar o resolver cualquier asunto que le haya sido encomendado en el ejercicio de sus atribuciones cuando exista conflicto de interés para ello.

**Artículo 43.** El personal de la Contraloría estará impedido para intervenir o conocer cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el tema a revisar, cuyas áreas de oportunidad, acciones de mejora y conclusiones, pudieran estar influenciadas por sus intereses; o,
- II. Hubiere parentesco de consanguinidad en línea recta sin limitaciones de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

Si algún servidor público de la Contraloría se encuentra en los supuestos señalados anteriormente, la persona titular de la Contraloría, designará al personal que le releve en los procesos de auditoría, revisión o visita de inspección.

La intervención del personal de Contraloría en el que concurra cualquiera de los impedimentos anteriores, no implicará necesariamente la invalidez de acto.

#### CAPÍTULO VIII

##### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 44.** Las medidas disciplinarias son disposiciones de carácter administrativo, que tienen como objeto que la Contraloría haga cumplir sus determinaciones, o bien sus requerimientos, en el desarrollo de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, y serán las siguientes:

- I. **Apercibimiento**, entendido como la prevención especial, o llamada de atención de forma verbal para las personas servidoras públicas, que con su acción u omisión obstaculice el desarrollo de las actividades de auditoría, revisión o visitas de inspección;
- II. **Amonestación**, es la advertencia por escrito que se le hace a las personas servidoras públicas, por la conducta reiterativa de sus acciones u omisiones, derivado del apercibimiento; y,
- III. **Retiro temporal** de la persona amonestada del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su desarrollo, solicitando a su superior jerárquico ordene el cumplimiento de la medida impuesta.

Si de la aplicación de las anteriores medidas disciplinarias, la persona servidora pública persiste en impedir el desarrollo de la auditoría, revisión o visita de inspección, el personal de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, dará vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos para que de acuerdo a sus atribuciones inicie el procedimiento correspondiente.

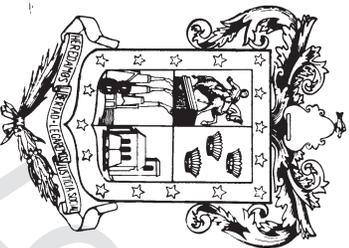
La imposición de las medidas disciplinarias señaladas en el presente capítulo no impiden que se lleve a cabo la auditoría, revisión o visita de inspección por parte del personal de la Contraloría a la Unidad Administrativa, por lo que debe quedar constancia por escrito de todas y cada una de las medidas disciplinarias impuestas durante cada uno de los procesos.

**Artículo 45.** Cuando del resultado de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, se desprenda la comisión de probables responsabilidades administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios profesionales, se dará vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, para que, en el ejercicio de sus funciones, inicie la investigación correspondiente.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LOS RECURSOS

**Artículo 46.** Contra los actos y determinaciones de la Contraloría en la aplicación de los presentes lineamientos, procederán los recursos que establezca el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



COPIA SIN VALOR LEGAL