



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Lunes 5 de Agosto de 2024**

**NÚM. 13**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 32 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

## CONTENIDO

### AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

**C.P. MARCO ANTONIO BRAVO PANTOJA**, Auditor Superior Interino de conformidad con el Decreto Legislativo número 609, publicado el 20 veinte de diciembre de 2023 dos mil veintitrés en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones y facultades que a mi cargo confieren los artículos 133 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 10, fracciones I y XXVIII y 16 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado 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, 7 fracción XIII y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán

#### PRESENTACIÓN

Que de conformidad con los artículos 1, primer párrafo, 2 primer párrafo, 10, fracción IV y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 7, fracción XIII y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, se elabora el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

Que el presente Manual de Organización, tiene por objeto precisar las atribuciones de las áreas que integran la Auditoría Superior de Michoacán con el fin de actuar de manera ordenada, organizada y funcional para cumplir de manera eficaz y eficiente, las facultades, atribuciones y competencias que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

Que con la entrada de vigor del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 14 catorce de febrero de 2024 dos mil veinticuatro, en donde se ordena, a través del artículo Tercero Transitorio que: <<El Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.>>, 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, 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, fue publicada la Ley de Clasificación de Rentas mediante el Decreto número 27, 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 Inspectora.

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 de Michoacán tiene su antecedente inmediato en la Contaduría General de Glosa, que se convirtió en una institución extinta al entrar en vigor la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, el 1º de abril de 2003, y creara la Auditoría Superior de Michoacán 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 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 24 de enero del año 2012, la cual tuvo reformas el 9 de

diciembre del año 2013; 11 de marzo y 29 de diciembre de 2016; y el 18 de julio de 2017, en ese orden; posteriormente el día 29 de marzo del año 2019, se emitió la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que ha tenido reformas en los años 2020, 2021 y 2023.

La Auditoría Superior de Michoacán, ha contado con seis Reglamentos Interiores, los cuales han sido debidamente publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el primero corresponde al 01 de junio del año 2004, el segundo el 19 de abril del año 2010, el tercero el día 29 de mayo de 2019, el cuarto el 13 de mayo del 2020, el quinto el día 10 de septiembre del año 2021, y el sexto corresponde al 14 de febrero de 2024. 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.
- Código de Ética de la Auditoría Superior de Michoacán.
- Código de Conducta de la Auditoría Superior de Michoacán.

## CAPÍTULO 3 ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Auditoría Superior de Michoacán, se encuentran estipuladas en el artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y se describen a continuación:

**Artículo 16.** La Auditoría Superior de Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Fiscalizar los fondos y valores públicos que ejerzan los particulares;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Presentar al Congreso el proyecto del plan anual de fiscalización, por conducto de la Comisión Inspector, a más tardar el treinta de noviembre de cada año. El Congreso deberá aprobar dicho plan, en sus términos o con modificaciones, a más tardar el treinta y uno de diciembre del mismo año y, en caso de omisión por parte del Congreso, el proyecto se tendrá por aprobado sin mayor trámite. En cualquier momento y hasta antes de la conclusión del mes de mayo del siguiente año al de la aprobación expresa o tácita del referido plan de fiscalización, la Auditoría Superior de Michoacán 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;
- IX. Emitir los lineamientos, procedimientos técnicos, circulares, instructivos, formatos que deberán observar las Entidades, conforme a las leyes y normas que expida el Congreso;
- X. Elaborar y presentar a la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, el proyecto de lineamientos para determinar los montos, requerir, recibir, registrar y custodiar las fianzas que deban presentar los servidores públicos que manejen fondos públicos, conforme a lo establecido en la presente Ley. La ejecución, en su caso, se hará efectiva a favor de la Entidad respectiva;
- XI. 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;
- XII. En la entrega-recepción de la administración pública municipal, la Auditoría Superior de Michoacán, designará un representante para que participe como observador, cuya presencia o ausencia no suople 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar su proyecto de presupuesto de egresos anual, el cual será entregado al Congreso por conducto de la Comisión;
- XVI. Establecer y administrar el Fondo, de conformidad a la legislación aplicable y al reglamento respectivo;
- XVII. Expedir al personal, identificación con sello y firma del titular, que acredite plenamente el carácter con que se ostentan;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Entregar a la Comisión 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;
- XXI. Auditar la obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;

XXIV. 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 de Michoacán 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;

- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
- XXIX. 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;
- XXX. 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 de Michoacán lleve a cabo conforme a lo contenido en esta ley;
- XXXI. 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;
- XXXII. Solicitar la comparecencia de los sujetos obligados en los casos que se consideren necesarios;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Imponer multas de conformidad con lo establecido en esta ley;
- XXXVI. Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;

XXXVII. 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,

XXXVIII. 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 Y VALORES.

Los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, deberán aplicar y cumplir los siguientes principios y valores 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.

**Independencia y 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, hechos u omisiones resultantes de las revisiones realizadas, así como apegadas a la normatividad aplicable.

**Comportamiento Profesional.** 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.

**Respeto.** 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 de recursos públicos, investigación de faltas administrativas y substanciación de faltas administrativas graves, bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad reforzándolos a través de una mejora continua a la Gestión de la Calidad.

**4.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.**

- Cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Eficiente fiscalización, investigación y substanciación;
- Competencia y profesionalismo del personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
- Mejora continua de la Gestión de la Calidad;
- Entrega de informes en tiempo y forma; y,
- Actualización del Marco Normativo Institucional acorde a las necesidades.

**CAPÍTULO 5  
ORGANIZACIÓN****Estructura Orgánica.****1. Auditor Superior:**

- 1.1 Secretaría Particular;
- 1.2 Secretaría Técnica;
  - 1.2.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
  - 1.2.2 Departamento de Archivos y Oficialía de Partes;
  - 1.2.3 Comunicación Social e Imagen Pública;
  - 1.2.4 Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 1.3 Asesores.

**2. Auditor Especial de Normatividad:**

- 2.1 Departamento de Normatividad;
- 2.2 Departamento de Profesionalización, Orientación y Capacitación;
- 2.3 Departamento de Cuenta Pública y Planeación.

**3. Auditor Especial de Fiscalización Estatal:**

- 3.1 Dirección de Fiscalización Estatal.

**4. Auditor Especial de Fiscalización Municipal:**

- 4.1 Dirección de Fiscalización Municipal.

**5. Dirección General de Investigación:**

- 5.1 Departamento de Integración e Investigación;
- 5.2 Departamento de Denuncias.

**6. Dirección General de Substanciación:**

- 6.1 Departamento de Trámite y Control.

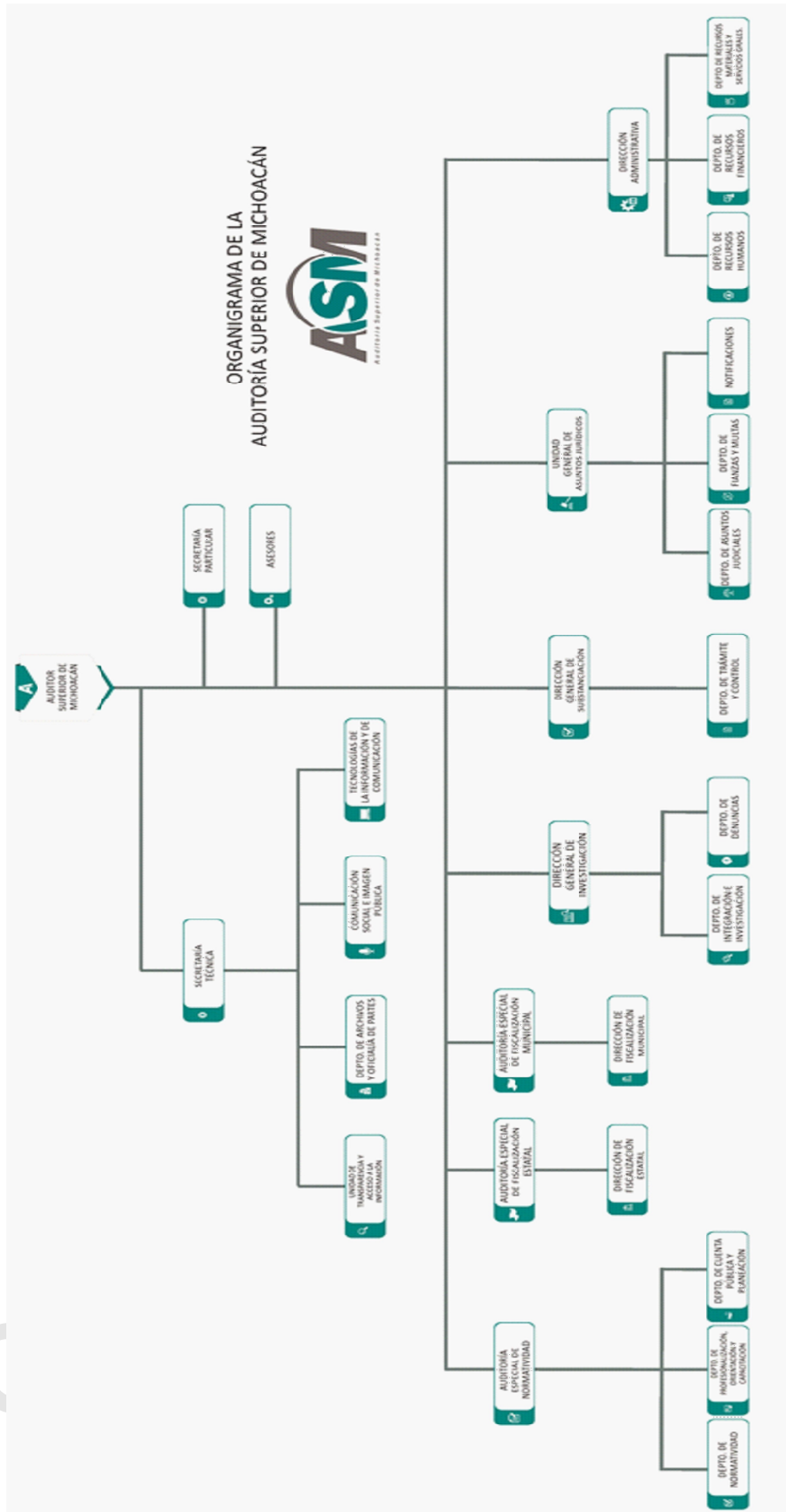
**7. Unidad General de Asuntos Jurídicos:**

- 7.1 Departamento de Asuntos Judiciales;
- 7.2 Departamento de Fianzas y Multas;
- 7.3 Departamento de Notificaciones.

**8. Dirección Administrativa:**

- 8.1 Departamento de Recursos Humanos;
- 8.2 Departamento de Recursos Financieros;
- 8.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Auditores.



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



## CAPÍTULO 6 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización, además de los términos y definiciones contenidas en la Ley y el Reglamento Interior, 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 de Michoacán:** Auditoría Superior de Michoacán, Entidad de Fiscalización Superior.

**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 Interior.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una atribución, 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.

**Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

**Manual:** Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, 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 el funcionamiento 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.

**Normatividad:** 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.

## CAPÍTULO 7 ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

Contenidas en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior de Michoacán 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 de Michoacán y remitirlo al Congreso, a través de la Comisión para su revisión, modificación y aprobación;
4. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas secundarias necesarias para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior de Michoacán, los cuales, previa autorización del Comité de Dirección, serán remitidos a la Comisión, para su revisión y aprobación, y posterior publicación en el Periódico Oficial;
5. Elaborar y presentar ante la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, 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 en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de

- Michoacán, estableciendo indicadores suficientes para evaluar su desempeño; para su posterior aprobación del Comité;
7. Presentar al Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán, 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 de Michoacán 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 de Michoacán;
  18. Presentar la normatividad secundaria aprobada por el Comité para autorización de la Comisión, misma que deberán observar las Entidades y los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a las leyes y reglamentos que expida el Congreso, una vez 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 de Michoacán, 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 de Michoacán, 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 de Michoacán, 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.

## CAPÍTULO 8

### FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 8.1 SECRETARÍA PARTICULAR.

**Objetivo:** Coordinar la planeación, organización y control de las actividades propias del despacho del Auditor Superior.

**Funciones:**

1. Ayudar al Auditor Superior en atender, controlar y monitorear los asuntos de su competencia;
2. Controlar la agenda para atender las funciones del Auditor Superior;
3. Realizar el seguimiento de la correspondencia y la documentación oficial del Despacho del Auditor Superior;
4. Acordar con el Auditor Superior la designación de servidores públicos que, en su caso, representarán a la Auditoría Superior de Michoacán en los eventos que sean de su competencia;
5. Asignar a las áreas pertinentes las órdenes del Auditor Superior;
6. Dar trámite a la documentación que deba recibirse, revisarse y proyectarse para ser firmada por el Auditor Superior; y
7. Las demás responsabilidades que le asigne el Auditor Superior.

#### 8.2 SECRETARÍA 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. Desempeñar la función de Secretario Técnico del Comité de Dirección y del Comité de Adquisiciones, quien se encargará de levantar el acta de las sesiones con todas las formalidades legales y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las mismas;
2. Ordenar y supervisar la integración y control del expediente de las actas de sesiones del Comité de Dirección y Comité de Adquisiciones;
3. Integrar, revisar y monitorear los programas y actividades de trabajo de la Auditoría Superior de Michoacán, en colaboración con las demás áreas, e informar al Auditor Superior sobre los resultados correspondientes;
4. Trabajar en conjunto con el personal de estructura de la Auditoría Superior de Michoacán para cumplir con los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
5. Fungir como enlace con las entidades y dependencias para dar trámite a los asuntos que le designe el Auditor Superior;
6. Recibir información mensual de los auditores especiales de fiscalización sobre el avance de la fiscalización;
7. Coordinarse con los titulares o encargados de las áreas para reunir la documentación e información que requiera la Auditoría Superior de la Federación o cualquier institución competente;
8. Gestionar los archivos y la oficialía de partes para mantener al Auditor Superior informado sobre la documentación e información que ingrese a la Institución;
9. Dirigir la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información con la finalidad de proteger y resguardar la información considerada reservada o confidencial, así como revisar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

10. Dirigir las actividades de Comunicación Social e Imagen Pública para difundir los objetivos y funciones de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
11. Las demás responsabilidades que le asigne el Auditor Superior.

### 8.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**Objetivo:** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, tramitando y dando 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. Promover la creación, documentación, actualización y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, en la página web de la institución, en colaboración con la Dirección de Tecnología de la Información, de acuerdo con la legalidad aplicable;
2. Proteger y resguardar los datos considerados reservados o confidenciales;
3. Fomentar el uso de tecnologías de la información para asegurar la transparencia y el acceso a la información pública;
4. Requerir de manera trimestral a cada una de las áreas la información relativa a las obligaciones de transparencia, para publicarla y mantenerla actualizada;
5. Elaborar el Informe Anual que debe ser entregado al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
6. Recibir, y en su caso turnar a las áreas competentes las solicitudes de información;
7. Auxiliar a los particulares en la formulación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso brindar orientación sobre los sujetos obligados competentes de acuerdo con la normativa aplicable;
8. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO;
9. Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información;
10. Informar a la instancia competente sobre la posible responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
11. Determinar la notoria incompetencia de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación a las solicitudes de acceso a la información pública;
12. Desempeñar la función de Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en dicho Comité; y,
13. Las demás responsabilidades que, por competencia, establezcan otras disposiciones legales y las que les asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

### 8.4 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES.

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

**Funciones:**

1. Recibir y distribuir la documentación e información que ingrese a la Auditoría Superior de Michoacán, a través de la ventanilla única bajo mecanismos eficientes de gestión documental;
2. Mantener un registro de la documentación e información que ingrese a la Auditoría Superior de Michoacán, a través de un sistema de gestión documental;

3. Recibir y custodiar la documentación e información hasta que se entreguen a las áreas pertinentes;
4. Mantener en su posesión los sellos oficiales y asegurarse de que solo se utilicen en el desempeño de sus funciones;
5. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los registros y control de folios;
6. Integrar y operar el archivo de trámite, de concentración e histórico, mediante la recepción, control, guarda, custodia, préstamo, valoración histórica, paja documental y depuración de los expedientes, en apego a la Ley de la materia;
7. Llevar un control respecto de los préstamos y consulta que soliciten las unidades administrativas que producen la documentación;
8. Recibir, organizar y describir los documentos con el fin de preservarlos como evidencia histórica;
9. Propiciar la difusión de los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;
10. Proporcionar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
11. Las demás responsabilidades que, por competencia, establezcan otras disposiciones legales y las que les asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

### 8.5 COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN PÚBLICA.

**Objetivo:** Planear, tramitar y difundir permanentemente las actividades de la Auditoría Superior de Michoacán; así como su imagen en medios de publicidad, a fin de mantener una identidad y dar cobertura a las actividades relativas a la misma.

#### Funciones:

1. Difundir en medios de comunicación las actividades de la Auditoría Superior de Michoacán, previa autorización del Superior Jerárquico;
2. Dar a conocer en los medios de comunicación, información sobre objetivos, funciones y eventos que lleva a cabo la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Proponer al Auditor Superior las políticas de comunicación social;
4. Organización, planificación y atención de entrevistas, conferencias y congresos nacionales e internacionales;
5. Vigilar periódicamente en los medios de comunicación temas concernientes a la Auditoría Superior de Michoacán;
6. Integrar las memorias de la Auditoría Superior de Michoacán tanto en forma documental como electrónica;
7. Convocar a los medios de comunicación para dar cobertura de las actividades relevantes de la Auditoría Superior de Michoacán;
8. Crear y actualizar regularmente estrategias que fomenten la identidad de la Auditoría Superior de Michoacán con todo el personal, enfatizando su trabajo en los valores de ética, responsabilidad y eficiencia;
9. Desarrollar y difundir programas que permitan que la Auditoría Superior de Michoacán sea reconocida por su ética y profesionalismo;
10. Desarrollar y difundir estrategias para que la sociedad en general sea consciente del trabajo realizado por la Auditoría Superior de Michoacán;
11. Crear la imagen de congresos, seminarios, cursos y otras actividades;
12. Mostrar la imagen institucional, y actividades que fortalezcan la identidad y fidelidad; y,
13. Las demás responsabilidades que le asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

### 8.6 ÁREA 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, así como dar soporte técnico a las áreas y atender todos los asuntos relacionados con la informática y comunicaciones.

**Funciones:**

1. Elaborar las políticas y lineamientos en materia de Informática, para su aprobación por parte del Auditor;
2. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas para mejorar la eficiencia institucional y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
3. Asesorar a las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán en materia de informática y comunicaciones;
4. Elaborar estudios de viabilidad para el desarrollo y optimización de la plataforma tecnológica de Auditoría Superior de Michoacán, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de recursos informáticos;
5. Implementar el uso de los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la Auditoría Superior de Michoacán que lo requieran, y brindar capacitación sobre los mismos;
6. Mantener actualizados los sistemas informáticos y bases de datos;
7. Registrar, controlar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior de Michoacán;
8. Administrar el flujo de información de los servidores de la Auditoría Superior de Michoacán;
9. Monitorear los componentes de la red para que funcionen mejor;
10. Optimizar el servicio de datos para cada área de Auditoría Superior de Michoacán;
11. Dar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán;
12. Instalar y actualizar los paquetes y programas informáticos básicos de las computadoras de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se deberá realizar a los equipos de cómputo de la Auditoría Superior de Michoacán;
13. Registrar, controlar y resguardar las licencias de uso y los manuales informáticos de softwares adquiridos;
14. Proponer la adquisición y renovación de equipos de cómputo, las licencias de uso de programas;
15. Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo respecto de los equipos de cómputo y licencias de uso de programas;
16. Trabajar en conjunto con la Dirección de Normatividad para la implementación de la firma electrónica o digital;
17. Llevar el control de resguardo de los equipos tecnológicos que están asignados al personal de Auditoría Superior de Michoacán; y,
18. Las demás responsabilidades que le asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

**8.7 ASESORES.**

**Objetivo:** Coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas al Auditor Superior, mediante la realización de actividades que les sean asignadas, las asesorías que les sean requeridas y el diseño e implementación de proyectos institucionales, tendientes a fortalecer las funciones de fiscalización y responsabilidades administrativas, con estricto apego al principio de legalidad.

**Funciones:**

1. Realizar estudios y proyectos de los asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
2. Elaborar y presentar al Auditor Superior para su aprobación, el diseño y operación del plan de trabajo institucional y mejora continua;
3. Coadyuvar en la revisión y seguimiento de informes que deba rendir la Auditoría Superior de Michoacán, así como documentos

- turnados al Despacho del Auditor Superior;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior de Michoacán;
  5. Llevar a cabo todo tipo de acciones que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas programados de la Auditoría Superior de Michoacán, en materia de fiscalización, conforme al acuerdo y directriz del Auditor Superior;
  6. Analizar y validar el equipo de auditores que acudirán a los entes públicos propuestos por la Auditoría Especial de Normatividad, para llevar a cabo la fiscalización;
  7. Supervisar por instrucciones del Auditor Superior el proceso de fiscalización;
  8. Revisión de acuerdos y demás documentos relativos al proceso de fiscalización;
  9. Conocer el avance del desarrollo de la fiscalización de manera mensual;
  10. Proponer y dar seguimiento a estrategias, políticas y programas que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Auditoría Superior de Michoacán;
  11. Proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación para establecer una conexión e intercambio de información con las áreas pertinentes, de acuerdo al ámbito de su competencia;
  12. Colaborar en el seguimiento de las denuncias presentadas por el Auditor Superior, dando atención a los requerimientos de las autoridades competentes; y,
  13. Las demás responsabilidades que le asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

#### 8.8 AUDITORÍA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD.

**Objetivo:** Cumplir y supervisar con lo establecido en la normatividad de la Auditoría Superior de Michoacán, así como la revisión de gabinete de las cuentas públicas e informes trimestrales, y derivado de éstas, proponer el plan anual de fiscalización; capacitar y profesionalizar al personal del Órgano Técnico Fiscalizador y las entidades que así lo soliciten; elaborar los reglamentos, lineamientos, normas, manuales, a fin de alcanzar el cumplimiento de metas, objetivos, programas y planes de la Auditoría Superior de Michoacán, y a su vez la actualización de los formatos institucionales bajo las normas del sistema de gestión de calidad.

#### Funciones:

1. Recibir de la Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de Michoacán las cuentas públicas de las entidades, los informes trimestrales, el presupuesto de egresos y sus anexos, los planes de desarrollo y otros documentos pertinentes a la rendición de cuentas presentadas por las entidades fiscalizadas;
2. Solicitar información y documentación a las entidades fiscalizables, con el objetivo de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
3. Coordinar la revisión de gabinete a las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluyendo los informes trimestrales, el plan de desarrollo, el presupuesto y sus anexos;
4. Supervisar la elaboración y turnar a la autoridad competente de la Auditoría Superior de Michoacán los acuerdos, constancias u oficios para la instauración de la multa correspondiente, por la no presentación o presentación fuera de plazo de los documentos de rendición de cuentas y/o requerimientos de información;
5. Enviar el padrón de las entidades a fiscalizar a los Auditores Especiales de Fiscalización Estatal y Municipal;
6. Proponer al Auditor Superior, el proyecto de Plan Anual de Fiscalización, una vez coordinada su elaboración con las Auditorías Especiales;
7. Integrar los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley con la información remitida por las diferentes áreas;
8. Colaborar con el Auditor Superior en la elaboración del Programa Operativo Anual;
9. Proponer al Auditor Superior los proyectos de normatividad secundaria que se requieran para el cumplimiento del objetivo legal y

el debido ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de Michoacán;

10. Generar propuestas de mejora en el marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas que deba observar la Auditoría Superior de Michoacán;
11. Suministrar a las diversas áreas de la Auditoría Superior de Michoacán toda la normativa concerniente a las obligaciones de la misma, así como a las que se requiera para el desarrollo de sus funciones;
12. Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior de Michoacán;
13. Estandarizar y actualizar los formatos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Auditoría Superior de Michoacán;
14. Proponer al Auditor Superior, convenios que permitan la profesionalización acreditada con instituciones nacionales e internacionales;
15. Contar con un diagnóstico de los recursos humanos y un programa de capacitación y profesionalización al personal operativo de la Auditoría Superior de Michoacán;
16. Llevar a cabo un programa de capacitación y orientación dirigido a los funcionarios públicos de las entidades, con el propósito de fomentar su ejecución oportuna y eficiente en el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos;
17. Establecer vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que puedan colaborar con los propósitos de la fiscalización, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de convenios específicos;
18. Dar seguimiento a la implementación del Servicio Civil de Carrera, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección;
19. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, así como a la Dirección General de Investigación los resultados de la evaluación de las cuentas públicas, informes trimestrales y requerimientos de información que no sean atendidos para los efectos legales correspondientes;
20. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos las notificaciones que deben ser notificadas a las entidades fiscalizables;
21. Tramitar ante el Auditor Superior, las constancias y reconocimientos correspondientes de los servidores públicos que se hayan capacitado;
22. Dar seguimiento al proceso de creación y administración de la firma electrónica o digital institucional; y,
23. Las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que les atribuyen, así como las que el Auditor Superior les confiere.

#### **8.9 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 de Michoacán, como para los entes sujetos a fiscalización; 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 ejecutar con eficiencia, eficacia y responsabilidad, las actividades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán.

#### **Funciones:**

1. Actualizar, elaborar y proponer reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa secundaria, que regule el funcionamiento y desempeño de las diferentes áreas de la Auditoría Superior de Michoacán. Estos documentos serán los que el personal de la institución debe seguir, así como también se deberá proyectar la normativa complementaria que los entes fiscalizables deben cumplir;
2. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la fiscalización, y también emitir opiniones legales sobre asuntos de competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor Especial de Normatividad, los análisis de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y otras normas legales relacionadas con las áreas de competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;



4. Proponer los mecanismos de integración y difusión permanente del marco normativo de actuación de la Auditoría Superior de Michoacán;
5. Elaborar los procedimientos que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior de Michoacán;
6. Realizar la estandarización y actualización de los formatos utilizados por las unidades administrativas de acuerdo a las atribuciones de la Auditoría Superior de Michoacán, previa autorización del Auditor Superior;
7. Realizar evaluaciones de gestión de calidad para cada una de las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán y, en función de los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones necesarios;
8. Integrar los informes que deben ser generados de acuerdo a la Ley y presentarlos a su superior jerárquico para su revisión;
9. Coadyuvar a la implementación del Servicio Civil de Carrera, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección; y,
10. Las tareas adicionales que les sean asignadas por su superior jerárquico, así como por el Auditor Superior de conformidad a su competencia.

#### 8.10 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN.

**Objetivo:** Desarrollar e implementar el programa de capacitación y profesionalización al personal de la Auditoría Superior de Michoacán, en base a las necesidades detectadas en cada una de sus áreas, así como en las entidades fiscalizables, y mejorar el desempeño de sus funciones, así como lo correspondiente a la orientación a las entidades.

##### Funciones:

1. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el proyecto de planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán;
2. Verificar la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Llevar a cabo las acciones de vinculación necesarias con la finalidad de celebrar convenios de capacitación con instituciones nacionales e internacionales;
4. Identificar cursos, diplomados, seminarios y demás capacitaciones aplicables, para promoverlos de manera oportuna a los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán;
5. Llevar a cabo la planeación, programación, ejecución de capacitación a las entidades fiscalizables, en términos de la Ley;
6. Llevar un registro y evaluar el resultado de la capacitación de la Auditoría Superior de Michoacán y entidades fiscalizables;
7. Elaborar constancias y reconocimientos correspondientes a las capacitaciones brindadas a los servidores públicos;
8. Llevar a cabo el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
10. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior de Michoacán;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Auditoría Superior de Michoacán;
12. Elaborar el proyecto de los programas de capacitación en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales, y dar seguimiento al mismo;
13. Elaborar el informe anual de los resultados del programa de profesionalización y capacitación;

14. Orientar a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, respecto al marco normativo aplicable a la rendición de cuentas, fiscalización, así como a las etapas de planeación, programación, presupuestación; y,
15. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

#### 8.11 DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y PLANEACIÓN.

**Objetivo:** Coordinar y ejecutar la planeación y la fiscalización a las cuentas públicas de las entidades, tomando como base la revisión de gabinete, la recepción y revisión de las cuentas públicas, informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus respectivos anexos y demás información correspondiente a la rendición de cuentas.

**Funciones:**

1. Elaborar y actualizar periódicamente el padrón de las entidades fiscalizables y directorio de servidores públicos, previa autorización de su superior jerárquico;
2. Recibir, verificar y analizar las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presenten las entidades fiscalizables;
3. Efectuar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas para la planeación de la fiscalización, a efectos de realizar la planeación de la fiscalización;
4. Formular los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizables para la planeación de la fiscalización;
5. Solicitar información pertinente a las instancias de control interno de las entidades fiscalizables de los informes y resultados de auditoría que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
6. Llevar a cabo la revisión de gabinete a la información y documentos correspondientes a la rendición de cuentas o por requerimiento que presenten los entes fiscalizables;
7. Supervisar y verificar la elaboración ordenada de papeles de trabajo una vez que se ha realizado la revisión de gabinete;
8. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el informe de resultados de la valoración y cumplimiento de la entrega de los documentos de rendición de cuentas de las entidades fiscalizables y en su caso, turnar al área correspondiente para la determinación de multas.
9. Formular en coadyuvancia con las áreas correspondientes señaladas en el reglamento interior y proponer a su superior jerárquico el proyecto del plan anual de fiscalización;
10. Evaluar y someter a consideración del superior jerárquico el equipo de auditores que acudirán a los entes públicos para efectos de la fiscalización; y,
11. Las demás que les asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior, de conformidad a su competencia.

#### 8.12 AUDITOR ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL Y AUDITOR ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que en materia de revisión, fiscalización y evaluación competen a la Auditoría Superior de Michoacán, a fin de vigilar que los ingresos percibidos sean aplicados correctamente en el gasto público, que se cumplan los programas y las metas proyectadas, así mismo que la actuación de los servidores públicos se apegue a la normatividad, mediante la práctica de visitas, inspecciones y auditorías a las cuentas públicas de las dependencias, organismos y entidades, así como poderes del Estado.

**Funciones:**

1. Solicitar la información y documentación necesaria a las entidades para llevar a cabo la fiscalización;
2. Ordenar y supervisar la fiscalización, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo, notificaciones y otras acciones relacionadas, siguiendo las leyes respectivas y otras disposiciones legales aplicables;
3. Solicitar a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos necesarios para llevar a cabo sus funciones de fiscalización, así como cualquier otra información relevante en el proceso;

4. Aprobar la incorporación o sustitución del personal para llevar a cabo la fiscalización correspondiente, cuando sea necesario;
5. Asegurarse de que, una vez finalizados los trabajos de fiscalización, los auditores designados concluyan sus documentos de trabajo de forma organizada;
6. Enviar la documentación adecuada al Auditor Superior, para que presente una denuncia ante la autoridad competente cuando, como resultado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de fiscalización, se determine que hay suficientes elementos para presumir algún ilícito;
7. Colaborar con la Auditoría Especial de Normatividad en la creación del proyecto del Plan Anual de Fiscalización según su área de competencia;
8. Firmar los acuerdos administrativos que sean necesarios durante el proceso de fiscalización, previa autorización del Auditor Superior;
9. Elaborar los acuerdos en caso de incumplimiento parcial o total de los documentos e información requerida durante la fiscalización, y remitirlos a la instancia correspondiente;
10. Aprobar las observaciones preliminares y recomendaciones;
11. Eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y cualquier otro documento que derive de la auditoría realizada por el personal a su cargo;
12. Remitir el informe de presuntas irregularidades integrado por el expediente de fiscalización correspondiente, a la Dirección General de Investigación, para los fines pertinentes;
13. Proporcionar de manera mensual al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica y los Asesores, información detallada sobre el avance y desarrollo de la fiscalización;
14. Formular para su turno al Auditor Superior, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, así como informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente para conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario comunicar a la autoridad competente; y,
15. La demás que instruya el Auditor Superior.

### 8.13 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTATAL Y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la revisión, fiscalización y evaluación de la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal y Municipal, 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 en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos fijos y recursos materiales; así como cumplir con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Gobierno del Estado y supervisar que se cumplan con las normas y procedimientos de auditoría.

#### **Funciones:**

1. Elaborar las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y cualquier otra documentación necesaria para llevar a cabo la fiscalización correspondiente;
2. Realizar el seguimiento de las auditorías, visitas, inspecciones, comparaciones, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones;
3. Revisar la elaboración de las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás papeles de trabajo y acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
4. Llevar a cabo el seguimiento y la supervisión a las recomendaciones resultantes de la práctica de la fiscalización;
5. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, estudios, opiniones y otros documentos que sean necesarios como resultado de la fiscalización;

6. Llevar a cabo el análisis a los acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
7. Verificar los informes individuales de las auditorías realizadas y presentarlos para su consideración y aprobación por parte del superior jerárquico, así como los informes de presuntas irregularidades;
8. Supervisar la información y documentación que los entes proporcionan durante el proceso de fiscalización, asegurándose de que esté respaldada por la documentación, información y evidencia presentada por los fiscalizados;
9. Recibir y valorar los informes de actuaciones, junto con la documentación presentada por los fiscalizados;
10. Realizar la evaluación y valoración del informe de actuaciones presentado por los sujetos fiscalizados;
11. Remitir a la Unidad General de Asuntos Jurídicos las notificaciones que deben ser entregadas a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan desempeñado funciones durante el período sujeto a revisión;
12. Turnar a su superior jerárquico las promociones relacionadas con el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; así como los asuntos que considere competencia de la Auditoría Superior de la Federación;
13. Preparar los distintos tipos de informes que correspondan a su competencia y que deban presentarse al Congreso, siguiendo los formatos y el sistema establecido para ello;
14. Verificar que el expediente de fiscalización se haya integrado correctamente y enviar el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y protección;
15. Elaborar el Informe de Presuntas Irregularidades que incluya el expediente de fiscalización correspondiente a la Dirección General de Investigación, para los efectos conducentes;
16. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las entidades como resultado de la fiscalización practicada;
17. Registrar los informes individuales generados por los auditores;
18. Habilitar legalmente al personal bajo su responsabilidad para llevar a cabo acciones, llevar a cabo diligencias y otros actos procesales que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades; y,
19. La demás que le instruya su superior inmediato y el Auditor Superior.

#### 8.14 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.

**Objetivo:** Investigar las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización por denuncia o de oficio, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a la normatividad establecida.

**Funciones:**

1. Recibir los Informes de Presuntas Irregularidades, con el fin de radicar e iniciar la investigación de los actos, eventos u omisiones que podrían constituir una presunta falta administrativa;
2. Comenzar las investigaciones sobre actos, hechos u omisiones que puedan implicar alguna responsabilidad administrativa, basándose en el informe de posibles irregularidades;
3. Solicitar la información y documentación necesaria a las instituciones y particulares involucradas para completar el expediente de investigación;
4. Solicitar a cualquier autoridad, persona física o jurídica información sobre aspectos fiscales, financieros y/o bursátiles relacionados con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, incluso aquella que esté considerada como confidencial o reservada según las leyes aplicables, siempre y cuando esté relacionada con la comisión de infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
5. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones, peritajes, entrevistas y audiencias necesarias como parte de la investigación;

6. Promover y decretar 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 establecidas por 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 y turnarlo ante la Dirección General de Substanciación, en 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 la existencia de la 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 acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas.
14. Enviar a los respectivos Órganos Internos de Control los actos, hechos u omisiones que puedan ser considerados como presuntas faltas administrativas no graves;
15. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para presentar una denuncia ante la autoridad competente cuando, como resultado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante la investigación, se determine que hay suficientes elementos para presumir algún ilícito;
16. Enviar los documentos que necesiten ser notificados y que deriven de la investigación al Departamento de Notificaciones;
17. Remitir los documentos que deban notificarse que deriven de la investigación al Departamento de Notificaciones;
18. Habilitar legalmente 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 y expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite en el Tribunal;
19. Atender los requerimientos que el Tribunal solicite en relación al expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que esté en proceso;
20. Solicitar, en caso de ser necesario, la ayuda de la Fiscalía u otras instituciones públicas o educativas para obtener acceso a los instrumentos tecnológicos necesarios para llevar a cabo las diligencias e investigaciones pertinentes;
21. Promover los medios de impugnación que procedan en términos de la Ley de la materia;
22. Elaborar, en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de acuerdo con las leyes que la regulan; y,
23. Las demás que establezcan las leyes de la materia, y las que instruya su superior jerárquico y el Auditor Superior.

#### **8.15 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN E INVESTIGACIÓN.**

**Objetivo:** Ejecutar la investigación de las presuntas irregularidades detectadas en la fiscalización, por denuncia o de oficio, según sea el caso, a efecto de calificar la falta administrativa y proceder conforme a la normativa aplicable.

**Funciones:**

1. Registrar los Informes de Presuntas Irregularidades;
2. Llevar a cabo el análisis de los Informes de Presuntas Irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de los actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa;

3. Coadyuvar en el inicio de la investigación de los actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa;
4. Poner a consideración del superior jerárquico la solicitud de información en materia fiscal, bursátil y financiera relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
5. Supervisar las diligencias correspondientes a la investigación, respecto de actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
6. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias para las entidades para el desarrollo de la investigación y proponerlas a su superior jerárquico;
7. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas, audiencias y toda actuación de investigación que se requieran como parte de la investigación;
8. Supervisar la correcta integración de los expedientes de Investigación para el procedimiento administrativo de responsabilidades;
9. Proponer al superior jerárquico las pruebas que deberán ofrecerse y desahogarse dentro de cada Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
10. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
11. Supervisar y validar la calificación de las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia, y ponerlas a consideración del superior jerárquico;
12. Supervisar y validar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las
13. faltas administrativas graves;
14. Validar el proyecto en su caso del acuerdo de conclusión y archivo del Informe de Presuntas Irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar la existencia de una falta administrativa;
15. Llevar a cabo las promociones necesarias para atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;
16. Realizar las promociones necesarias para la interposición de los medios de impugnación, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutoria de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la legislación de la materia;
17. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia, previa autorización de superior jerárquico;
18. Supervisar y validar los acuerdos de incompetencia de falta administrativa determinada como no grave, para su remisión al Órgano Interno de Control, correspondiente;
19. Remitir a su superior jerárquico, la documentación pertinente a efecto de turnarla a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
20. Realizar las promociones necesarias para subsanar los Informes de Presuntas Responsabilidades Administrativas cuando sean prevenidos por la autoridad substanciadora, o el Tribunal;
21. Proponer al superior jerárquico los medios de impugnación que procedan y su seguimiento conforme a la Ley de la materia; y,
22. Las demás que su superior jerárquico y el Auditor Superior determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

#### 8.16 DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS.

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

**Funciones:**

1. Recopilar y examinar las quejas presentadas ante la Auditoría Superior de Michoacán por parte de los funcionarios públicos o la población en general, en contra de los funcionarios públicos o individuos privados que manejen recursos públicos.
2. Redactar, en caso necesario, los convenios que acepten, prevengan o desestimen la denuncia presentada de acuerdo a las leyes que lo regulen;
3. Examinar y enviar al responsable de la Dirección General de Investigación la documentación presentada con la denuncia, para que se apruebe la investigación correspondiente;
4. Crear una lista de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior de Michoacán; y,
5. Las demás tareas que sean designadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.

**8.17 DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN.**

**Objetivo:** Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta el envío del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, e intervenir en los asuntos, demandas, recursos, amparos y demás medios de impugnación en los que la Auditoría Superior de Michoacán sea parte con motivo de sus atribuciones.

**Funciones:**

1. Ordenar el registro, análisis y validación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, remitido por la autoridad investigadora, a efecto de iniciar con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o devolver preventivamente a la propia autoridad investigadora, para que subsane lo que corresponda;
2. Autorizar el registro, inicio y conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial y su envío al Tribunal;
3. Supervisar, aprobar y emitir los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
4. Aprobar la designación del servidor público de la Auditoría Superior de Michoacán, en el acuerdo de admisión, que habrá de fungir como Secretario y personal actuante, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
5. Ordenar y acordar el emplazamiento, para la audiencia inicial, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
6. Recibir, turnar y 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;
7. Supervisar la elaboración y trámite de solicitud al Tribunal para la designación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
8. Designar y autorizar al personal actuante para efectuar el desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo con la Ley;
9. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial; levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y cierre de la misma;
10. Acordar conforme al desarrollo de la audiencia y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso, a las partes correspondientes;
11. Implementar los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Supervisar la correcta integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo mediante oficio al Tribunal para los efectos procedentes y ordenar la notificación a las partes de la fecha de envío a la instancia referida en términos legales;
13. Recibir, asignar y atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;

14. Dar atención oportuna a los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales hasta su conclusión;
15. Ordenar la remisión al departamento de Notificaciones la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de substanciación de conformidad a los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
16. Ordenar el resguardo y control de la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo;
17. Supervisar la elaboración y emisión de los informes previo y justificado que deba rendir la Autoridad Substanciadora cuando esta sea parte en los amparos o juicios administrativos que deriven de la investigación y substanciación de los procedimientos, en los que intervenga la Auditoría Superior de Michoacán y/o tenga el carácter de tercero interesado y, en general formular todas las promociones que deriven de dichos procedimientos; y,
18. Las demás funciones que asigne el superior jerárquico y las que se deriven de las disposiciones legales competentes.

#### 8.18 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL.

**Objetivo:** Implementar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la audiencia inicial y la remisión del expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo

**Funciones:**

1. Recibir, registrar y asignar número de expediente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección General de Investigación;
2. Formular y validar los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
3. Supervisar la elaboración y validar los acuerdos de 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;
4. Formular el oficio de solicitud al Tribunal para la asignación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
5. Asistir y auxiliar en la Audiencia Inicial, al Titular de la Dirección o a quien se encuentre previamente autorizado, para el desahogo de la misma, en las actividades que le sean encomendadas durante el desarrollo y hasta su conclusión;
6. Llevar a cabo el inicio y desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo a la Ley, previa autorización por parte del Titular de la Dirección y con ello acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la misma, levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y su cierre;
7. Acordar, de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la Audiencia Inicial, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo a las partes, conforme a la Ley en materia;
8. Formular el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su aprobación, a efecto de turnar los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para los efectos legales procedentes;
9. Elaborar y remitir el oficio solicitando la notificación a las partes de la fecha del envío del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas al Tribunal de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
10. Formular los documentos correspondientes, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los requerimientos, devoluciones y prevenciones que le solicite el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
11. Dar atención oportuna y seguimiento a los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales;
12. Llevar a cabo el registro, control, integración y resguardo de la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo;



13. Formular el oficio de turno al área de Notificaciones, para la debida y legal notificación de los documentos que se deriven del procedimiento de substanciación;
14. Llevar a cabo la elaboración y autorizar los informes previo y justificado que deba rendir la Autoridad Substanciadora cuando esta sea parte en aquellos los amparos o juicios administrativos que deriven de la investigación y substanciación de los procedimientos, en los que intervenga la Auditoría Superior de Michoacán y/o tenga el carácter de tercero interesado y, en general formular todas las promociones que deriven de dichos procedimientos;
15. Dar atención y proporcionar la documentación y/o argumentos necesarios en la substanciación del recurso de reclamación previsto en la ley de la materia; y,
16. Las demás funciones que les asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### 8.19 UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**Objetivo:** Representar a la Auditoría Superior de Michoacán en las controversias que se susciten sea parte o tercero interesado, conocer, instaurar, dar seguimiento y resolver los procedimientos de responsabilidades, los recursos de revocación y los procedimientos administrativos de ejecución que surjan de los resultados de las fiscalizaciones practicadas, de los actos, hechos u omisiones de legalidad, de las declaraciones de situación patrimonial y fianzas de los servidores, funcionarios y empleados implicados, así como de personas físicas o morales que manejen, administren o ejecuten recursos públicos.

#### Funciones:

1. Representar legalmente a la Auditoría Superior de Michoacán, e intervenir en toda clase de juicios en que ésta sea parte;
2. Ordenar la atención y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Supervisar la instauración del procedimiento de multas, de conformidad a la normatividad emitida al respecto;
4. Ordenar el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
5. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman la Auditoría Superior de Michoacán y que así lo requieran;
6. Colaborar en la determinación de los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados para garantizar el buen manejo de los recursos públicos en el ejercicio de sus funciones;
7. Desempeñar 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 de Michoacán sea parte;
8. Solicitar en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria 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 de Michoacán en ejercicio de sus funciones;
9. Realizar las solicitudes competentes de información y documentación a las entidades respecto del avance del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. Recibir, asignar, analizar y validar la documentación que remitan las áreas de fiscalización e investigación al Auditor Superior, a efecto de que se presenten las denuncias ante la instancia competente, cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización y/o investigación, se determine la probable existencia de algún ilícito;
11. Dar atención oportuna y asesorar, según sea el caso, en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán;
12. Registrar y actualizar el listado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, y hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes;
13. Supervisar la elaboración y aprobar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior de Michoacán,

14. Supervisar la elaboración y autorizar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se promueva la imposición de multa; y,
15. Las demás que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior de Michoacán y que requiera la Ley en materia.

#### 8.20 DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y MULTAS.

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

**Funciones:**

1. Elaborar el requerimiento, así como llevar a cabo el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
2. Registrar y actualizar periódicamente el padrón de servidores públicos obligados a presentar fianza, requiriendo la relación de su plantilla de personal, así como los movimientos efectuados;
3. Verificar el cumplimiento de la información contenida en las fianzas, y ésta sea presentada conforme a lo requerido;
4. Formular los requerimientos, a las instancias competentes, de la información necesaria para determinar la veracidad de los datos contenidos en las fianzas;
5. Elaborar y proponer al superior jerárquico los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados para garantizar el buen manejo de los recursos públicos, en el ejercicio de sus funciones;
6. Dar atención oportuna y trámite a las solicitudes de devoluciones de fianza a servidores y exservidores públicos, cuando no existan responsabilidades administrativas;
7. Formular y someter a consideración del superior jerárquico los acuerdos mediante los cuales se promueva la determinación de las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad con la ley y al procedimiento establecido para tal efecto;
8. Elaborar los requerimientos de información y documentación necesaria a las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán, con relación a las multas que se impongan, a efecto de contar con los elementos necesarios para su ejecución;
9. Formular la solicitud de información a 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;
10. Analizar y proponer a su superior jerárquico, el archivo del expediente de multa por falta de elementos o improcedencia del mismo;
11. Someter a validación del Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior de Michoacán;
12. Formular y remitir el oficio 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; y;
13. Las demás que le designe el Auditor Superior, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 8.21 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES.

**Objetivo:** Elaborar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo, Administrativos, Civiles o Penales tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores.

**Funciones:**

1. Elaborar y presentar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo, Administrativos, Civiles o Penales tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores;

2. Llevar a cabo 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;
3. Formular y presentar el requerimiento de 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 de Michoacán en ejercicio de sus funciones;
4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la presentación de las denuncias, derivado del análisis de la documentación que remitan las diferentes unidades administrativas, cuando del ejercicio de sus funciones se determine la probable existencia de algún ilícito; y,
5. Las demás que le designe el Auditor Superior, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones normativas aplicables.

#### 8.22 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES.

**Objetivo:** Realizar las notificaciones que se requieran en la práctica de la planeación, fiscalización, investigación y substanciación, y demás actuaciones que realiza la Auditoría Superior de Michoacán de conformidad a sus atribuciones.

**Funciones:**

1. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de notificaciones, de conformidad a las actuaciones propias de la Auditoría Superior de Michoacán;
2. Ordenar la notificación oportuna de las observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, y demás documentos que se requieran notificar, conforme a lo establecido en la materia;
3. Designar y solicitar la autorización del superior jerárquico, del personal comisionado para la práctica de la notificación;
4. Supervisar la elaboración de las notificaciones, actas, acuerdos y los documentos que se requieran en la práctica de la notificación, conforme a lo establecido en Ley;
5. Realizar el proyecto y presentar al superior jerárquico las acciones de mejora en las notificaciones, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza de las notificaciones;
6. Vigilar la ejecución de las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de la fiscalización, investigación y substanciación y demás documentos que se requieran notificar;
7. Realizar el registro y control de las notificaciones y remitir las notificaciones ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos;
8. Coadyuvar 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, el Reglamento Interior, demás disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

#### 8.23 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

**Funciones:**

1. Brindar apoyo administrativo al Auditor Superior y verificar que las actividades propias de cada una de sus unidades administrativas se realicen de manera oportuna y eficaz;
2. Implementar sistemas de control interno que permitan verificar que las actividades contables, financieras, presupuestales y administrativas se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos correspondientes, garantizando un control eficiente sobre su ejecución;
3. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y verificar los registros contables de los recursos asignados para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán;

4. Enviar un informe mensual al Auditor Superior sobre la ejecución y comprobación del gasto, así como el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
5. Informar a las autoridades correspondientes del avance físico-financiero del presupuesto;
6. Verificar que se lleve a cabo un registro puntual de las operaciones bancarias y los gastos por comprobar, así como las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias utilizadas para administrar el Fondo del Fortalecimiento para la Fiscalización y del Presupuesto de la Auditoría Superior de Michoacán;
7. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior de Michoacán, para presentarlo al Auditor Superior para su aprobación conforme a la Ley;
8. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior de Michoacán, de conformidad con la normativa aplicable;
9. Proponer e implementar los lineamientos y demás normativa secundaria para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior de Michoacán en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
10. Verificar los movimientos de personal conforme a lo establecido por el superior jerárquico;
11. Proponer, de acuerdo a las normas aplicables, la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán y que sean necesarios y adecuados para llevar a cabo sus actividades respectivas. Asimismo, elaborar, con la colaboración de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y otros instrumentos legales necesarios para este fin;
12. Presentar propuestas para establecer reglamentación sobre los ingresos propios;
13. Presentar al Auditor Especial de Normatividad los informes relativos al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a lo establecido en la Ley;
14. Contratar al personal de nuevo ingreso, así como a los proveedores previa autorización del Auditor Superior, vigilando el cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes;
15. Llevar un registro y control de las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
16. Vigilar y coordinar que el pago de sueldos del personal se realice de manera puntual y ordenada;
17. Implementar un sistema de control de suministros de materiales en las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán, con el objetivo de garantizar la provisión oportuna de los recursos necesarios, promoviendo y supervisando su uso eficiente;
18. Integrar y desarrollar el plan anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para garantizar el correcto funcionamiento de la Auditoría Superior de Michoacán;
19. Realizar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Auditoría Superior de Michoacán, de conformidad con la normativa aplicable;
20. Ordenar y supervisar la emisión de las credenciales de identificación de la Auditoría Superior de Michoacán y las constancias de sueldo, servicios y demás documentos de trabajo que requiera el personal de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
21. Las demás facultades que le otorgue la Ley, el Reglamento Interior, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Auditor Superior.

#### 8.24 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

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

**Funciones:**

1. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de control y administración de recursos humanos deben observar las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán;

2. Elaborar y mantener actualizado el organigrama de la Auditoría Superior de Michoacán, en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
3. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el catálogo de puestos en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
4. Dar atención a los movimientos de personal que sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán, previa autorización del Auditor Superior;
5. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y otros trámites correspondientes, previa aprobación del Auditor Superior;
6. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
7. Aplicar y supervisar los procedimientos de administración de remuneraciones y prestaciones, rescisión y terminación de la relación laboral del personal, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
8. Realizar y supervisar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones al personal, así como dar trámite y llevar un control de los descuentos salariales, retenciones y sanciones a que se haga acreedor el personal;
9. Dar trámite a las prestaciones y servicios de seguridad social de los trabajadores de la Auditoría Superior de Michoacán;
10. Mantener actualizados y reservados los expedientes personales de los trabajadores;
11. Elaborar los contratos del personal de la Auditoría Superior de Michoacán, asegurando que se cumplan las disposiciones legales aplicables que regulan las relaciones laborales con los servidores públicos;
12. Impulsar actividades sociales, culturales y deportivas, así como eventos especiales para los trabajadores;
13. Organizar las actividades que permitan observar el calendario cívico oficial y laboral de la Auditoría Superior de Michoacán;
14. Presentar al superior jerárquico las propuestas y procedimientos de contratación del personal; y,
15. Las demás facultades que le otorgue la Ley, el Reglamento Interior, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Auditor Superior.

#### 8.25 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

**Funciones:**

1. Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Auditoría Superior de Michoacán;
2. Preparar los informes relacionados con el presupuesto ejecutado por la Auditoría Superior de Michoacán, de acuerdo con lo establecido en la Ley;
3. Realizar el proceso de cobro de las copias certificadas que son emitidas por esta entidad de auditoría;
4. Mantener un registro de los ingresos asignados al Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización;
5. Ejecutar el proceso de remuneración y compensaciones al personal de la Auditoría Superior de Michoacán, incluyendo la conciliación y emisión del comprobante de nómina correspondiente;
6. Realizar y gestionar, con la autorización previa del Auditor Superior, el proceso de pago a los proveedores de bienes y servicios;
7. Procesar el pago y registrar los fondos revolventes de la Auditoría Superior de Michoacán, según sea necesario;

8. Integrar y proteger la documentación que respalda las operaciones realizadas;
9. Preparar reportes financieros y realizar conciliaciones bancarias, según sea necesario;
10. Brindar asesoramiento al Auditor Superior sobre la factibilidad financiera de los planes o proyectos que se deseen llevar a cabo; y,
11. Las demás atribuciones que la Ley, el Reglamento Interior, las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico y el Auditor Superior les deleguen.

#### 8.26 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 de Michoacán.

**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. Elaborar los resguardos e implementar controles de los bienes muebles y materiales pertenecientes a la Auditoría Superior de Michoacán;
3. Crear y mantener actualizados los resguardos e inventarios de los bienes muebles que son utilizados por el personal de la Auditoría Superior de Michoacán;
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas y la flota de vehículos;
5. Registrar y supervisar el uso y asignación de los vehículos oficiales, a través del correspondiente registro de actividades;
6. Proveer a las áreas de la Auditoría Superior de Michoacán de los suministros de oficina y mobiliario que necesiten, además de brindar el apoyo necesario para llevar a cabo eventos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales;
7. Retirar los muebles y equipos de oficina que se han vuelto obsoletos, siguiendo el procedimiento legal establecido; y,
8. Todas las demás facultades que le otorgue la legislación, el reglamento interno, las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean delegadas por su superior jerárquico y el Auditor Superior.

#### 8.27 AUDITORES.

**Objetivo:** Realizar las actividades relacionadas con el proceso de fiscalización desde la aplicación de la normatividad secundaria, la realización de auditoría, visitas e inspecciones, hasta el término del proceso, con las observaciones preliminares, recomendaciones y el Informe de Resultados.

**Funciones:**

1. Llevar a cabo las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones asignadas, siguiendo las disposiciones legales correspondientes;
2. Organizar, clasificar, archivar y proteger los documentos de trabajo relacionados con cada auditoría, siguiendo las disposiciones aplicables correspondientes;
3. Seguir las directrices y criterios establecidos para las auditorías y su supervisión, que incluyen los procedimientos, comparaciones, encuestas, métodos y sistemas elegidos por los superiores jerárquicos para la revisión y control de las cuentas públicas;
4. Elaborar las actas circunstanciadas, derivadas de las acciones realizadas durante la fiscalización, y cualquier acción en la que participen;
5. Realizar las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones asignadas por sus superiores, manteniéndolos informados sobre el progreso, avances y resultados de las mismas;

6. Implementar las mejores prácticas de auditoría en los trabajos de fiscalización, así como las normas del sistema de gestión de calidad y otras leyes pertinentes en la materia;
7. Requerir información y documentación para los entes de fiscalización, necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
8. Comunicar a su superior, acerca de las irregularidades encontradas durante las auditorías, visitas e inspecciones, que podrían ser consideradas como delitos y/o faltas administrativas, proporcionando los elementos necesarios para tomar las medidas correspondientes;
9. Verificar y confirmar la información y documentación que se le proporcione durante la realización de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, comparándola con los documentos originales y dejando constancia de esta situación en el acta detallada correspondiente;
10. Elaborar las Observaciones Preliminares y Recomendaciones correspondientes;
11. Elaborar el Proyecto de Informe de Presuntas Irregularidades, basado en las auditorías en las que participe;
12. Elaborar las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para turnar al Auditor Superior;
13. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier acto, hecho u omisión que pueda ser considerado como ilegal, para que se puedan presentar las denuncias correspondientes;
14. Preparar el informe de resultados del proyecto, que se deriva de las auditorías en las que se participe;
15. Obtener y agregar al expediente técnico de auditoría, todas las pruebas que respalden la función de supervisión y, en su caso, que demuestren las observaciones e irregularidades detectadas;
16. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración del informe técnico de auditoría;
17. Informar sobre las acciones realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán;
18. Realizar una revisión sistemática, organizada y objetiva de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y sectores, así como del desempeño de los organismos de control, con el fin de verificar la eficiencia, eficacia y economía en el logro de sus objetivos;
19. Evaluar el rendimiento en el logro de los objetivos establecidos en los programas, de acuerdo con las metas de los indicadores establecidos en los presupuestos, siguiendo los ejes del plan de gobierno estatal y municipal de desarrollo, así como los programas de las entidades de fiscalización, con el fin de verificar el adecuado desempeño de los mismos y el correcto uso de los recursos públicos;
20. Incluir, si corresponde, el archivo digital del audio y video en las reuniones de trabajo, previa autorización por escrito de las personas que participen en ellas; y;
21. Las demás atribuciones que le sean otorgadas por el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 16 de noviembre de 2021, en la sexta sección.

**TERCERO.** 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 Interino, Marco Antonio Bravo Pantoja, a los 10 diez días del mes de agosto del año 2024 dos mil veinticuatro. (Firmado).



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

COPIA SIN VALOR LEGAL