



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXIV**

**Morelia, Mich., Viernes 28 de Febrero de 2020**

**NÚM. 57**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 80 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

**FRANCISCO HUERGO MAURÍN**, Secretario de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción III y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 6° fracción III y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece dentro de sus Prioridades Transversales de Desarrollo Estatal la «Rendición de cuentas, transparencia y gobierno digital», que señala que la Administración Estatal establecerá las bases para consolidar un gobierno abierto y eficiente con observancia irrestricta a los principios de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y combate a la corrupción; y en la construcción de un nuevo comienzo de Michoacán, responder con una administración pública moderna y transparente, dispuesta a reestructurarse con un enfoque de eficiencia que rinde cuentas y comprometida con la aplicación de su presupuesto en la atención de las principales necesidades básicas de la población.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo (Ley Orgánica), tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, y el 18 de julio de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de dicha Ley, adicionando nuevas atribuciones a la Secretaría de Contraloría en materia de prevención, investigación de actos y hechos de corrupción, así como de la sanción de faltas administrativas que se lleven a cabo por el Estado.

Que derivado de las reformas de la Ley antes citada, con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial, el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, incluyendo la reestructuración orgánica de ocho dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de dar congruencia a dichos ordenamientos normativos, y estableciendo las facultades generales que les corresponde ejercer a los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias de la Administración Pública

Estatal hasta nivel Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias.

Que con la Reforma a la Ley Orgánica, publicada el 18 de julio de 2017 en el Periódico Oficial, se delega a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y la coordinación auxiliar, diversas atribuciones de carácter general, como la expedición de los manuales de organización, indicando además la obligatoriedad de su publicación en el Periódico Oficial. De igual forma, los artículos 8, 9 y 11 fracción VI, del Reglamento Interior, señalan que los Titulares de las dependencias deberán elaborar y remitir para su revisión, dichos manuales.

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial, con fecha 21 de noviembre de 2016, ya no corresponde a la realidad conforme a las reformas a la Ley Orgánica y al Reglamento Interior vigente, así como a su estructura organizacional aprobada con fecha 16 de enero del 2019.

Que bajo este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, el cual contiene los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas, con base al nuevo marco normativo previsto fundamentalmente en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas el 18 de julio de 2017 y demás disposiciones legales que le aplican.

Que con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las funciones sustantivas que se realizan, considerando los objetivos que se pretende alcanzar en la presente Administración Pública Estatal, y atender a las demandas ciudadanas con eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia de la gestión pública del Gobierno del Estado, el 31 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial, el Decreto mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, incluyendo las reestructuras orgánicas de diversas dependencias del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentra la Secretaría de Contraloría.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

### **I. ANTECEDENTES**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de fecha 27 de marzo de 1978, la Contraloría se constituyó como una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, facultada para establecer y coordinar sistemas de evaluación presupuestal, que permitieran verificar el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los planes y programas autorizados y sus resultados.

En el año 1980, con las reformas a la Ley Orgánica de la

Administración Pública Estatal, las funciones de control y evaluación, así como las de vigilancia de llevar a buen fin los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo Estatal, pasaron a ser atribuciones de la Coordinación de Programación, a través de la Dirección de Evaluación.

Asimismo, durante este periodo de gobierno, recaía en la Oficialía Mayor el recibir las quejas y denuncias sobre posibles delitos cometidos por los servidores públicos, y registrar la situación patrimonial de los mismos, a través de la Unidad de Orientación, Información y Quejas.

Con las reformas a la Ley Orgánica, de fecha 11 de marzo de 1987, se crea la Contraloría General del Estado, como dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que le correspondía planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Posteriormente, el 2 de diciembre de 1996, mediante el Decreto Legislativo Número 50, se publica en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Contraloría General del Estado por Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo. Asimismo, se concretan y fortalecen sus atribuciones en función de los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con ello la modernización del sistema de control gubernamental.

De igual manera, el 12 de abril de 2002, se publicó en el Periódico Oficial, el Decreto legislativo número 2, conteniendo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Así mismo, se puntualizan y fortalecen sus facultades en función del desarrollo administrativo y control preventivo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, con ello, la modernización del sistema de control gubernamental y el fortalecimiento de sus programas de auditoría, evaluación, vigilancia y control del gasto público del gobierno, que permitan hacer eficiente y transparentar su ejercicio; la de los sistemas de registro y control, relativas a las funciones propias de responsabilidad y situación patrimonial de los servidores públicos, y el mejoramiento del sistema de orientación e información, reforzando los programas de atención y quejas de la ciudadanía, así como, la mejora regulatoria, simplificación y modernización administrativa de los procedimientos que facilitaran e hicieran más expeditos los trámites que realizara la población ante las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El 9 de enero de 2008, con la publicación en el Periódico Oficial de la Ley Orgánica, se modifica el nombre de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación de Coordinación de Contraloría, pasando de Secretaría a Coordinación Auxiliar del Titular del Ejecutivo; del mismo modo, las facultades de desarrollo administrativo pasan a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Mediante Decreto número 557, se expide la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 29 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial, en la cual, la Coordinación de Contraloría se transforma en la Secretaría de Contraloría; destacando las funciones de prevención y transparencia en el ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al contar con órganos internos de control designados por la Secretaría de Contraloría.

Con fecha 18 de julio de 2017, con la publicación en el Periódico Oficial, se reforman y adicionan a la Ley Orgánica, diversas facultades de la Secretaría de Contraloría, en materia de prevención, investigación de actos y hechos de corrupción y sanción de faltas administrativas que se lleven a cabo por el Estado, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial, con fecha 18 de julio de 2017.

Con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las facultades a los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, hasta nivel Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias.

Por último, el 31 de mayo de 2019 y con fe de erratas de fecha 04 de junio de 2019, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, se crean Unidades Administrativas, se modifican algunas denominaciones de las ya existentes y se reforman y adicionan facultades de sus titulares hasta nivel de Director, así como de las unidades auxiliares de titular de la Secretaría de Contraloría.

## II. OBJETIVO

Prevenir, combatir y sancionar eficazmente la corrupción y promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal, fomentando valores y estableciendo bases y mecanismos para el control y evaluación gubernamental, atendiendo las denuncias, quejas y sugerencias e involucrando a la ciudadanía en la vigilancia del desempeño de la administración pública estatal.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Contraloría le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública

Estatal y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables, así como vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Realizar y dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, en forma directa o por conducto de auditores externos, a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas, o en su caso deslindar las responsabilidades;
- III. Informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnar el resultado, cuando proceda, a las autoridades competentes o dictar las acciones para corregir las irregularidades;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, la contratación de los auditores y evaluadores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño;
- V. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y en su caso con la Auditoría Superior de la Federación, para el establecimiento de los procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, según lo establece la Ley de Planeación Hacendaria, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Supervisar que el ejercicio presupuestal se apege a lo establecido en la legislación aplicable;
- VII. Coordinarse con las dependencias públicas federales competentes para la fiscalización, control y evaluación de los recursos, que el Ejecutivo Federal transfiera al Estado para su ejercicio;
- VIII. Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y practicar las investigaciones que fueren pertinentes;
- IX. Atender las quejas y denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos en los términos de la ley de la materia;
- X. Conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirla, en los casos que la ley señale, a la autoridad competente para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XI. Establecer los lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al

- cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determine, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Supervisar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos del Estado, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- XVII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
- XIX. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- XX. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Designar y remover a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño;
- XXII. Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal centralizada y comisarios públicos de los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como normar y controlar su desempeño;
- XXIII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría, asimismo, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes, representando al titular de dicha Secretaría;
- XXIV. Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XXV. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVI. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al titular del Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XXVII. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, constancia de declaración fiscal y de intereses que deban presentar, así como verificar

su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables, y registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XXVIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXIX. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y por conducto de los Órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XXXI. En coordinación con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez así como emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las mencionadas leyes que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación con los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los gobiernos municipales y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;

XXXII. Definir la política de gobierno digital, abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Estatal;

XXXIII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXIV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

XXXV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXXVI. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Actualizar el Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y,

XXXVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.0 Secretaría

###### 1.0.1 Secretaría Técnica:

1.0.1.1 Departamento de Apoyo en Informática.

1.0.1.2 Departamento de Apoyo en Comunicación Social.

###### 1.0.2 Secretaría Particular.

###### 1.0.3 Asesores.

###### 1.0.4 Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública:

1.0.4.1 Auditor Líder de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública

##### 1.1 Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social a la que quedan adscritas:

**1.1.1 Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.**

1.1.1.1 Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central.

1.1.1.1.1 Departamento de Auditoría y Control Gubernamental.

1.1.1.1.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento al Gasto Federalizado.

1.1.1.1.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Función Pública.

1.1.1.2 Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central.

1.1.1.2.1 Departamento de Investigación, Atención y Denuncias al Sector Central.

1.1.1.3 Órganos Internos de Control (Sector Central).

1.1.1.3.1 Auditores Líder.

**1.1.2 Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública**

1.1.2.1 Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública.

1.1.2.1.1 Departamento de Auditoría de Obra Pública.

1.1.2.1.2 Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones.

1.1.2.2 Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública

1.1.2.2.1 Departamento de Auditorías a Programas Federales de Obra Pública.

1.1.2.2.2 Departamento de Auditoría de Obras Convenidas.

1.1.2.3 Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública.

**1.1.3 Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.**

1.1.3.1 Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal.

1.1.3.1.1 Departamento de Seguimiento a Órganos de Gobierno.

1.1.3.1.2 Departamento de Auditorías y Revisiones.

1.1.3.1.3 Departamento de Evaluación Presupuestal y Financiera.

1.1.3.1.4 Departamento de Evaluación y Sistemas de Control

1.1.3.2 Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Paraestatal.

1.1.3.2.1 Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal.

1.1.3.3 Órganos Internos de Control (Sector Paraestatal).

1.1.3.3.1 Auditores Líder.

**1.1.4 Dirección de Participación Ciudadana.**

1.1.4.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1.4.2 Departamento de Difusión, Asesoría y Capacitación.

1.1.4.3 Departamento de Igualdad Social Ciudadana.

**1.2 Dirección de Normatividad y Responsabilidades****1.2.1 Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A».**

1.2.1.1 Departamento de Análisis Jurídico.

1.2.1.2 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A.

1.2.1.3 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 2-A.

1.2.1.4 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 3-A.

**1.2.2 Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B».**

1.2.2.1 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B.

1.2.2.2 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 2-B.

**1.2.3 Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.**

1.2.3.1 Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.

1.2.3.2 Departamento de Seguimiento a Sanciones.

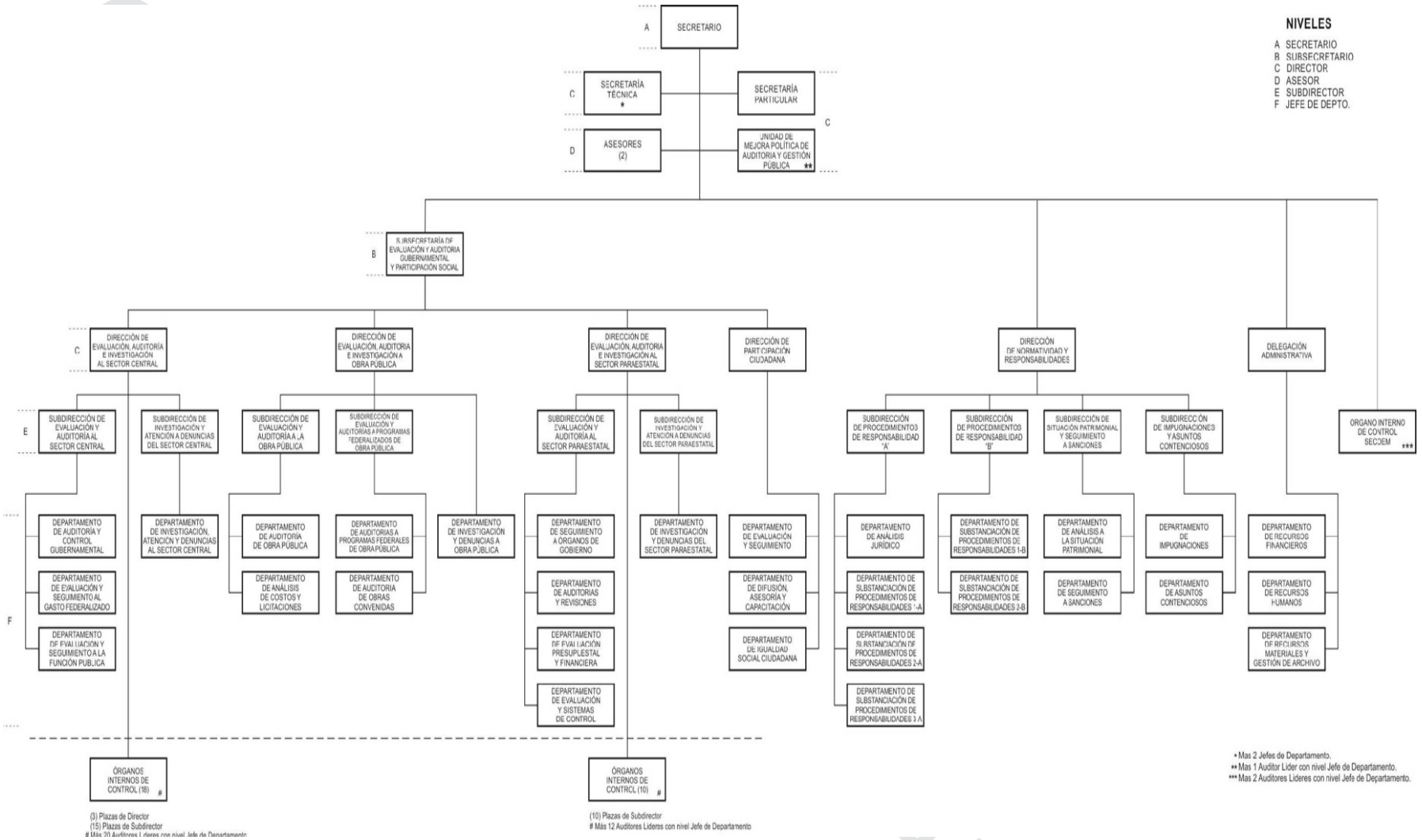
**1.2.4 Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.**

1.2.4.1 Departamento de Impugnaciones.

1.2.4.2 Departamento de Asuntos Contenciosos.

**1.3 Delegación Administrativa.****1.3.1 Departamento de Recursos Financieros.****1.3.2 Departamento de Recursos Humanos.****1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.****1.4 Órgano Interno de Control en la Secretaría de Contraloría.**

V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Coordinación:** A la Coordinación General de Comunicación Social, establecida en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
10. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
11. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Contraloría; y,
12. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES

## 1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables

VII.1 FUNCIONES GENERALES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa competente;
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
9. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas



- actividades;
12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
  13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
  14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa competente e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
  15. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
  16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.
6. Coordinar y preparar la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, con la participación de sus Unidades Administrativas y presentarla a consideración del titular de la Secretaría;
  7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  8. Revisar los diferentes documentos legales que deba firmar el titular de la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones;
  9. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares y/o representantes de organizaciones, instituciones, dependencias, entidades públicas y privadas, así como con la sociedad civil, promoviendo una eficaz coordinación y atención;
  10. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría, para su atención correspondiente;
  11. Coordinar las reuniones de trabajo en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
  12. Participar y coadyuvar en la atención de las actividades convocadas por la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
  13. Integrar y supervisar la información que se presente por parte de la Secretaría, para acuerdo o reunión de gabinete con el Gobernador, y dar atención al avance y conclusión de los mismos;
  14. Coordinar la atención de los asuntos, que en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la Secretaría;
  15. Recibir, revisar, concentrar y remitir la información de obligaciones de transparencia de la Secretaría, para la publicación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  16. Atender los asuntos correspondientes de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán, así como verificar el cumplimiento del Programa y sus acuerdos;
  17. Dar seguimiento y atención a los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, así como coadyuvar en la atención de acuerdos con instancias gubernamentales federales, estatales y municipales;
  18. Atender las necesidades de información de la Secretaría y proporcionar el apoyo y asistencia técnica al titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  19. Participar en las comisiones y gestiones que le asigne el titular de la Secretaría y presentar los informes sobre el

**VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1.0 DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Elaborar e implementar, con la aprobación del titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
2. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados, el Programa Operativo Anual, así como los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, de la Secretaría, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
3. Apoyar en la elaboración y contribuir en el seguimiento de los programas y acciones donde participa la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, en lo que corresponde a la Secretaría, solicitando, para ello, a sus Unidades Administrativas, el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus atribuciones y acciones, para la integración y unificación del mismo, y someterlo a la autorización del titular de la Secretaría;
5. Proponer mecanismos para la clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, que refleje con claridad y veracidad los resultados de los programas y acciones de la Secretaría;

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

desarrollo y cumplimiento de las mismas;

20. Evaluar los asuntos de su competencia y de los que por su relevancia requieran aprobación del titular de la Secretaría, así como elaborar y presentar las propuestas de atención;
21. Recopilar y analizar, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información que requieran las dependencias, coordinación y entidades y presentar la información para aprobación del titular de la Secretaría;
22. Analizar, evaluar y proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y estrategias para el mejoramiento técnico-administrativo de la Secretaría;
23. Promover la permanente actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a la Normatividad aplicable;
24. Supervisar la atención del servicio que presta al interior de la Secretaría el Departamento a su cargo, y promover la elaboración de los informes correspondientes a este servicio;
25. Concentrar, registrar y actualizar, con la información que remitan las Unidades Administrativas correspondientes, los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, en los que la dependencia participa;
26. Integrar y poner a consideración del titular de la Secretaría, los informes de los Órganos Internos de Control, con fundamento en el tercer y cuarto párrafo del artículo 20 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán;
27. Asistir y atender las representaciones que le asigne el titular de la Secretaría, así como informar del resultado y llevar un registro de las mismas; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO EN INFORMÁTICA

1. Desarrollar, modificar y administrar los sistemas informáticos que permitan realizar el seguimiento del avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
2. Instalar las herramientas ofimáticas necesarias para el cumplimiento y seguimiento de los programas y acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán en que participa la Secretaría, así como brindar soporte y asesoría a los usuarios de los mismos;
3. Resguardar, administrar y respaldar las bases de datos alojadas en los servidores de la Secretaría, que contengan la información de los programas y acciones de la Secretaría;
4. Resguardar la información de las distintas Unidades

Administrativas de la Secretaría;

5. Revisar, atender y dar seguimiento a los asuntos que el titular de la Secretaría Técnica le instruya y elaborar los reportes de acciones realizadas al respecto;
6. Vigilar y aplicar los medios de seguridad electrónicos para salvaguardar la información de la Secretaría, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
7. Publicar y actualizar la información de oficio, que remiten las diferentes áreas, a través de la página web oficial de la Secretaría, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Brindar apoyo técnico en los eventos y reuniones convocadas por la Secretaría, a través de la Secretaría Técnica;
9. Administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas brindados por las instancias gubernamentales federales y estatales, otorgadas mediante acuerdo o convenio, para la realización de las actividades propias de la Secretaría;
10. Realizar la instalación, reparación y sugerencias de mejora del software y hardware con que cuenta la Secretaría a fin de atender las necesidades de información, brindar el apoyo y asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
11. Analizar, evaluar y, en su caso, proponer las mejoras en los sistemas de gestión de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica;
12. Brindar atención, soporte y servicio al interior de la Secretaría respecto del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, telefonía y redes propios de la Secretaría;
13. Instalar, administrar y dar soporte a los sistemas informáticos para evaluación y seguimiento interno de la Secretaría; y,
14. Las demás que señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO EN COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Elaborar la propuesta del programa de trabajo anual en materia de comunicación social para su aprobación;
2. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría y, en su caso colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Realizar el monitoreo, análisis y síntesis de la información de los medios impresos y digitales del Estado, así como, redactar los boletines con la información que se genera de

- las distintas actividades de la Secretaría y remitirlos a los diferentes medios de comunicación;
4. Coordinar giras de medios a través de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para difundir las campañas y programas que realiza la Secretaría;
  5. Revisar, manejar y actualizar la información integrada en el portal del área de prensa de la Secretaría y de las redes sociales con el propósito de difundir las actividades, los servicios y la atención que realiza;
  6. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de comunicación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de productos de difusión y desarrollo de eventos;
  7. Recabar y remitir al área de diseño, la información de interés de los servicios que prestan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de tarjetas electrónicas e infografías;
  8. Coordinar y atender las entrevistas del titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas en los medios de comunicación;
  9. Apoyar al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas cuando se le requiera, en las giras de trabajo y compromisos públicos establecidos en la agenda;
  10. Realizar la inserción de esquemas y anuncios, concertados en medios de comunicación impresos;
  11. Formar y resguardar el archivo de grabación, fotográfico y el material audiovisual de las actividades de la Secretaría, con apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social;
  12. Atender y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.
- adecuada de los servidores públicos y ciudadanía en general;
4. Canalizar para su atención a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que les delegue el titular de la Secretaría en términos de la normativa aplicable;
  5. Evaluar y someter a consideración del titular de la Secretaría, los antecedentes convenientes para designar representantes a los eventos, reuniones de trabajo y giras;
  6. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por los particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
  7. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
  8. Proponer y establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de sistematización para la atención, control y seguimiento de la correspondencia, de tarjetas informativas y la documentación de la oficina del titular de la Secretaría;
  9. Coordinar la recepción de correspondencia, para conocimiento y acuerdo con el titular de la Secretaría, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, previo a que sea turnada a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su atención;
  10. Recibir y revisar los escritos, oficios y demás documentos que se presenten en el Despacho del titular de la Secretaría, por las Unidades Administrativas para firma y trámite correspondiente;
  11. Proveer y organizar la información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable; y,
  12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
2. Implementar los mecanismos de registro para la atención, control y coordinación de los eventos, giras y reuniones de trabajo del titular de la Secretaría, estableciendo el seguimiento de las mismas;
3. Recibir, registrar y programar, previa consulta con el titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias para la atención

### 1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Brindar asesoría al titular de la Secretaría y Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;
3. Asistir a las reuniones que le solicite el titular de la Secretaría, así como coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría y por acuerdos

que se deriven de asambleas generales y/o reuniones de Consejo o de los órganos de gobierno de las Entidades;

4. Atender los asuntos que les sean asignados por el titular de la Secretaría, conforme a los lineamientos y criterios determinados en cada caso;
5. Coadyuvar en las diversas actividades en las que sea requerido por el titular de la Secretaría, respecto de las competencias de las Unidades Administrativas, a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional, conforme a la normativa aplicable; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.4 DE LA UNIDAD DE MEJORA POLÍTICA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN PÚBLICA

1. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control, a partir de la identificación de áreas de oportunidad, de las adecuaciones a la estructura, cambios en los lineamientos de auditorías y otras consideraciones normativas;
2. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de apoyo del titular de la Secretaría para la modernización, mejora y simplificación de procesos y servicios que lleve a cabo la dependencia, así como para el cumplimiento de programas que le sean solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción y demás instancias relacionadas con la Secretaría;
3. Coadyuvar con la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, en la elaboración de propuestas de lineamientos a que deberán sujetarse las auditorías externas;
4. Establecer y homologar los formatos para la compilación de lineamientos, en coordinación con la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, así como su análisis, validación y actualización para la práctica de auditorías, hasta su publicación como manual;
5. Proponer criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, de acuerdo a los objetivos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás documentos directivos;
6. Participar en el Comité de Control Interno a nivel Estatal, así como en la instrumentación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno y el modelo de Administración de Riesgos, proponiendo acciones preventivas e indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
7. Proponer políticas y acciones para prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la implementación de programas y líneas que

establezcan las autoridades federales, estatales, comités internos, y organismos internacionales, entre otros, considerando, prioritariamente, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;

8. Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, estrategias e indicadores de evaluación de la gestión pública en las dependencias y entidades, para promover y dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias, coordinación y entidades;
9. Proponer criterios técnicos, metodologías o instrumentos para la implementación de políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las dependencias, coordinación y entidades, así coadyuvar en la implementación de estrategias de mejora regulatoria de la Secretaría;
10. Coadyuvar, a solicitud de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, en la formulación de las bases generales que se deben observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control;
11. Elaborar y proponer lineamientos generales para la presentación de informes y reportes que deban registrar los Órganos Internos de Control en los Sistema que se establezcan, a partir del análisis de requerimientos tanto del titular de la Secretaría, como otras instancias fiscalizadoras, para su sistematización; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.4.1 DE LA UNIDAD DE MEJORA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN PÚBLICA

1. Ejecutar las visitas, proyectos y demás mecanismos que le sean solicitados por el titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública, para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control, actualización de los lineamientos de auditorías y otras disposiciones normativas, relativas a este fin;
2. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública, los formatos para la compilación de lineamientos, así como recibir, analizar y validar la información vertida por las Unidades Administrativas correspondientes, para su publicación como Manual;
3. Apoyar en la elaboración y análisis de criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, que le requieran a la Unidad;
4. Apoyar al titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública en la

- instrumentación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno y el modelo de Administración de Riesgos, proponiendo acciones preventivas e indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental;
5. Proponer al titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública, acciones para prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la implementación de programas y líneas que establezcan las autoridades federales, estatales, comités internos, y organismos internacionales, entre otros, considerando, prioritariamente, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
  6. Apoyar al titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública en la identificación y elaboración de estrategias e indicadores de evaluación de la gestión pública en las dependencias y entidades, para promover y dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias, coordinación y entidades;
  7. Auxiliar al titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública en la elaboración y propuesta de lineamientos generales para la presentación de informes y reportes que deban registrar los Órganos Internos de Control en los Sistema que se establezcan; y,
  8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública, y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Proponer al titular de la Secretaría, el programa anual de participación social, control interno, auditorías e investigaciones, a ejecutarse por las Unidades Administrativas de su adscripción; así como el Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal; y vigilar su cumplimiento;
2. Proponer al titular de la Secretaría, las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, disposiciones generales y de evaluación social encaminados a la rendición de cuentas y transparencia en los procesos de la actividad gubernamental;
3. Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente a su cargo para que implemente las políticas transversales en cuanto a igualdad social ciudadana, equidad de género y cultura de la paz con un enfoque de rendición de cuentas y gobierno abierto;
4. Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente a su cargo, para que propicie la participación ciudadana en tareas de contraloría social;
5. Fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental, a través de Unidad Administrativa correspondiente a su cargo;
6. Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente a su cargo, para que elabore las estrategias a través de las cuales las dependencias, coordinación y entidades, deberán fomentar y promover las tareas de contraloría social en el desarrollo de sus atribuciones, y emitir recomendaciones para el cumplimiento de dichas estrategias;
7. Elaborar en coordinación con la Unidad de Mejora de Política de Auditoría y Gestión Pública, las acciones de capacitación en materia de auditoría, control interno, desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública y vinculación ciudadana, que se requieran incluir en el programa de capacitación de la Secretaría, a fin de promover la eficiencia y eficacia del personal relacionado con la práctica de la auditoría pública;
8. Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente a su cargo, para que elabore las políticas, acciones y actividades específicas de Gobierno Abierto, en el ámbito de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal; así como vigilar su ejecución y seguimiento;
9. Proponer con las Unidades Administrativas de su adscripción al titular de la Secretaría, los lineamientos a que deberán sujetarse las auditorías externas;
10. Conocer los resultados de las auditorías, revisiones, evaluaciones e investigaciones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
11. Proponer en coordinación con la Unidad de Mejora de Política de Auditoría y Gestión Pública, al titular de la Secretaría, los sistemas de control interno a implementarse en la Administración Pública Estatal; los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental; así como las acciones para prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;
12. Verificar en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el programa de control interno, auditorías e investigaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción;
13. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
14. Coordinar, dirigir, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
15. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
16. Elaborar en coordinación con la Unidad de Mejora de

Política de Auditoría y Gestión Pública, las bases generales que se deben observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan, de las que les hayan sido delegadas y de las que les correspondan por suplencia;
18. Promover en coordinación con la Unidad de Mejora de Política de Auditoría y Gestión Pública, la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las dependencias, coordinación y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
19. Elaborar en coordinación con la Unidad de Mejora de Política de Auditoría y Gestión Pública, las políticas y lineamientos para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control, así como de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria, la verificación de calidad en las dependencias, coordinación y entidades;
20. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, den el debido seguimiento a las auditorías y fiscalizaciones que practiquen la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación a los recursos públicos federales transferidos al Estado y Municipios;
21. Supervisar que las Unidades Administrativas de su adscripción, atiendan las denuncias sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, o sobre actos de particulares que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley de la materia;
22. Elaborar en coordinación con la Unidad de Mejora de Política de Auditoría y Gestión Pública, los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega recepción de las dependencias, coordinación y entidades;
23. Vigilar que se realice la entrega oportuna a las dependencias, coordinación, entidades y autoridades que correspondan, de los informes sobre resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones, así como de las recomendaciones relacionadas con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que emitan sus Unidades Administrativas;
24. Proponer las actividades del Comité de Control Interno de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN AL SECTOR CENTRAL

1. Someter a la aprobación del titular de la Subsecretaría de

Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, el Programa Anual de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección, Control Interno, e Investigaciones de las Unidades Administrativas y de los órganos internos de control adscritos a su Dirección;

2. Validar y coordinar el Programa Anual de Trabajo y de evaluación de las unidades encargadas de la función de auditoría en la Dirección a su cargo y de los Órganos Internos de Control, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional y/o Estatal de Fiscalización;
3. Promover e instrumentar los sistemas de control interno a implementarse en la administración pública centralizada, así como validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, privilegiando la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
4. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, monitoreando su desempeño en el ámbito de su competencia;
5. Proponer las bases generales que se deban observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control de su sector y de las Unidades Administrativas a su cargo;
6. Programar y vigilar la ejecución de las acciones o actividades establecidas en los convenios y acuerdos de coordinación, celebrados entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de la Función Pública o con cualquier otro organismo fiscalizador y de control estatal o federal, en la materia de su competencia;
7. Practicar auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental directamente o por conducto de los Órganos Internos de Control y de despachos externos; así como revisiones, investigaciones, fiscalizaciones y visitas de inspección, control y evaluación a las dependencias y coordinación de la administración pública centralizada, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
8. Designar al personal que efectuará las auditorías, investigaciones, inspecciones y otras actuaciones de su competencia, y el que intervendrá en los procesos de Licitación, Entrega-Recepción, por relevos de Servidores Públicos en las dependencias y coordinación y demás actuaciones de su competencia;

9. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y seguimiento de la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley en la materia, propiciando las mejores condiciones para la administración pública;
10. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
11. Vigilar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;
12. Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia, a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y supervisiones practicadas por las Unidades Administrativas de la Dirección a su cargo, órganos internos de control y despachos externos, así como las realizadas en forma conjunta por la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se dicten;
13. Formular y emitir las medidas preventivas y/o correctivas de su competencia, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados, dando seguimiento en los tiempos establecidos, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias y coordinación y auxilien a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
14. Vigilar y dar seguimiento directamente o con apoyo de los Órganos Internos de Control, al cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos en los convenios y acuerdos suscritos por el Gobierno del Estado con instancias federales, estatales, municipales y organismos privados, así como de las disposiciones normativas aplicables, mediante la realización fiscalizaciones, auditorías, revisiones u otras actuaciones a los recursos públicos federales o estatales de los fondos y programas transferidos a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal y Municipios;
15. Instruir la práctica de auditorías e investigaciones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Dependencias y Coordinación, así como a los Municipios, a fin de vigilar conforme a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino, derivado de los programas convenidos o acuerdos respectivos;
16. Promover el óptimo desempeño de servidores públicos y Órganos Internos de Control, hacia la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
17. Supervisar directamente o por conducto de los Órganos Internos de Control de su sector, la implementación de mecanismos internos en las dependencias y coordinación, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción;
18. Formular y emitir las medidas preventivas y/o correctivas de su competencia, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias y coordinación y auxilien a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
19. Atender e investigar directamente cuando así se requiera, o en los casos de que no existan titulares de los Órganos Internos de Control de su sector, o por impedimento legal de alguno de los mismos, las denuncias e inconformidades que se presenten sobre conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada, y actos de particulares, sancionables en los términos de la Ley de la materia; las que deriven de fiscalizaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia; y las demás conductas de servidores públicos y actos de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
20. Solicitar la información y documentación relacionadas con los asuntos de su competencia a las dependencias, coordinación, proveedores, contratistas, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
21. Validar los dictámenes o informes de Presunta Responsabilidad Administrativa procedentes, cuando con motivo de investigaciones u otras actuaciones que se realicen por la Dirección, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la autoridad substanciadora, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, sobre los mismos;
22. Integrar y emitir los informes de resultados, cédulas de observaciones, recomendaciones, dictámenes e informes de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de excepción en que no existan Órganos Internos de Control o por impedimento legal de los mismos;
23. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, decrete las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, inspecciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

24. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en la materia, cuando derivado de las investigaciones que se practiquen por la Dirección, en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción, debiendo informar de este hecho al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
25. Emitir e Interponer los recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
26. Emitir y validar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, cuando de las investigaciones que se practiquen por la Dirección, en el ámbito de su competencia, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas;
27. Verificar el desarrollo de las auditorías externas, que en su caso se realicen, en todas sus fases en el ámbito de su competencia, así como verificar que se dé cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa de Trabajo;
28. Supervisar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, operacionales, al desempeño, transversales y externas;
29. Supervisar a los Órganos Internos de Control, evaluando el desempeño de su gestión, la eficiencia, eficacia y funcionalidad; debiendo elaborar o remitir los informes de avances, cumplimiento y resultados, conforme al Programa Operativo anual y Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de inspección, así como otros informes que le requiera tanto el titular de esta Dirección, como el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social o el titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría;
30. Supervisar por conducto de los Órganos Internos de Control la organización, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno, dentro de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal Centralizada;
31. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, investigaciones e implementación de medidas preventivas y correctivas, en las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
32. Vigilar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector; así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas, a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y se evite el rezago en las atenciones;
33. Analizar la procedencia de la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección, debiendo verificar las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de su sector o las Unidades Administrativas a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
34. Concentrar y validar las cédulas de observaciones e informes de resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas de la Dirección, Órganos Internos de Control y Despachos Externos, para su remisión y atención por las dependencias y coordinación, previa vista del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
35. Identificar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, las acciones de capacitación que se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación, para el ejercicio de sus facultades y el desarrollo de sus funciones y de las Unidades Administrativas a su cargo;
36. Intervenir y proporcionar la asesoría necesaria en la celebración de actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales, en las dependencias y coordinación, y demás Unidades Administrativas dependientes de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
37. Validar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, el proyecto de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal;
38. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
39. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental que se requiera, cuando se solicite;
40. Coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en la materia de su competencia; y analizar con los Órganos Internos de Control, las recomendaciones que éste realice a la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
41. Llevar a cabo la ejecución de los mecanismos necesarios que permitan generar la sistematización de la información, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional y/o Estatal de



Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;

42. Coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en la materia de su competencia; y analizar con los Órganos Internos de Control, las recomendaciones que éste realice a la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
43. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a través de los Órganos Internos de Control correspondientes, en el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, recibiendo de los Órganos Internos de Control de su sector, los acuses de recibo, debidamente sellados, y remitirlos a la citada Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones;
44. Supervisar y dar seguimiento a la práctica de auditorías e investigaciones, que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos o derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
45. Dar el trámite correspondiente a la resolución de las denuncias o inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
46. Autorizar al personal adscrito a su Unidad Administrativa, para la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones, que realicen directamente por la Dirección, o las actuaciones que se deriven de éstas, o para el apoyo de los Órganos Internos de Control del Sector Central, cuando se requiera;
47. Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para hacer cumplir las determinaciones que se establezcan en la Dirección, a los Servidores Públicos de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
48. Expedir constancia de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo; cotejar los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y levantar certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones; y,
49. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Ciudadana, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL

1. Integrar, revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, el Programa Anual de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección de los departamentos a su cargo y de los órganos internos de control del Sector Central;
2. Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de las unidades encargadas de la función de auditoría a su cargo y de los órganos internos de control, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional y/o Estatal de Fiscalización;
3. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en las acciones de coordinación, dirección y evaluación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
4. Someter a aprobación del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de obtener resultados que contribuyan en la toma de decisiones;
5. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, los proyectos de las disposiciones, en materia de control interno, para las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal, así como la normatividad que deba observarse;
6. Preparar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, la normatividad en materia de auditoría gubernamental, a la que deberán sujetarse los auditores internos y externos;
7. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, y apoyar en la verificación de su cumplimiento;
8. Verificar de acuerdo a su competencia o a través de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de los compromisos y obligaciones, derivados de convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y otras instancias de fiscalización estatales y federales;
9. Realizar directamente o a través de los Órganos Internos de Control y en su caso por despachos externos, revisiones, auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, así como revisiones y visitas de inspección y control a las dependencias y coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y

- disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;
10. Proponer al personal que efectuará las auditorías, revisiones y visitas de inspección específicas a las dependencias y coordinación, para la ejecución de las mismas;
  11. Verificar y dar seguimiento directamente o en coordinación con los órganos internos de control del Sector Central, a través de auditorías, revisiones y fiscalizaciones, el uso, ejercicio y destino del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos estatal, así como de los recursos públicos federales sobre fondos y programas transferidos a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal y Municipios, y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos;
  12. Vigilar la ejecución de los procedimientos de licitación, contratación pública de bienes o servicios por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren irregularidades;
  13. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de entrega recepción, contratación pública, licitaciones, baja de archivos y de activos que realicen las dependencias y coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  14. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
  15. Verificar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;
  16. Coordinar y revisar la elaboración de los informes de resultados y las cédulas de observaciones y recomendaciones, de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, practicadas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Para someterlos a la consideración del titular de la Dirección de ésta;
  17. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las medidas preventivas y/o correctivas, así como las recomendaciones y sugerencias tendientes a mejorar los sistemas de control interno, derivado de auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones practicadas a las dependencias y coordinación;
  18. Dar seguimiento en los plazos establecidos a los resultados de las auditorías revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, efectuadas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, y los Órganos Internos de Control del Sector Central, cuando así proceda, y supervisar el seguimiento que al efecto les corresponda a los Órganos Internos de Control y entes fiscalizadores;
  19. Verificar y dar seguimiento directamente o con apoyo de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos en los convenios y acuerdos suscritos por el Gobierno del Estado con instancias federales, estatales, municipales y organismos privados, así como de las disposiciones normativas aplicables, mediante la realización de auditorías, revisiones, inspecciones u otras actuaciones a los recursos públicos federales o estatales de los fondos y programas transferidos a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal y Municipios;
  20. Concentrar, revisar y formular al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central o, en su caso al área competente cuando sea por servidores públicos municipales, los Informes de irregularidades, así como los expedientes correspondientes, relativos a auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables;
  21. Realizar las acciones que se requieran para el óptimo desempeño de servidores públicos y Órganos Internos de Control, tendientes a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
  22. Instrumentar directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control del Sector Central, las acciones de control y evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el ejercicio del gasto que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción y la aplicación de los lineamientos y criterios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria;
  23. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías u otras actuaciones efectuadas en forma conjunta por la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, a las dependencias y coordinación del Sector Central, directamente o a través Órganos Internos de Control del Sector Central y supervisar el seguimiento que estos realicen cuando así

- proceda;
24. Proponer los requerimientos de información necesaria, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a las dependencias y coordinación, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de las dependencias y coordinación, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones;
25. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central solicite a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a fin de que se decreten las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones de evaluación y control que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
26. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central en la vigilancia y supervisión de la realización de las auditorías externas, en el ámbito de su competencia;
27. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central en la coordinación y supervisión de la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas;
28. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de auditoría gubernamental, con el fin de vigilar la correcta aplicación del marco jurídico que regula dicha actividad;
29. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que se realice la fiscalización con calidad; y coadyuvar en la supervisión y desarrollo de los trabajos de fiscalización que éstos realicen;
30. Formular con auxilio de las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y de los Órganos Internos de Control, las políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios, con objeto de propiciar el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo;
31. Realizar directamente o con auxilio de los órganos internos de control, las acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en la Administración Pública Estatal, así como impulsar y promover estas acciones en las dependencias y coordinación, con la finalidad de prevenir,
- detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
32. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central en la dirección y coordinación de los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, visitas de inspección e implementación de medidas preventivas y correctivas, en las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
33. Revisar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector; así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas, a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y se evite el rezago en las atenciones;
34. Revisar la procedencia de adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección, debiendo verificar las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, en términos de la normatividad aplicable;
35. Revisar la elaboración de los informes de resultados de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, practicadas por los Órganos Internos de Control adscritos a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y emitir su visto bueno para someterlos a la validación del titular de la Dirección, así como los presentados por Despachos Externos, las dependencias y coordinación;
36. Identificar y poner a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las capacitaciones que, en materia de auditoría, sean requeridas para la profesionalización del personal que desempeña dicha actividad;
37. Proponer el proyecto de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega recepción de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal;
38. Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, durante los procesos de creación, liquidación, desincorporación, escisión, fusión o extinción de dependencias y coordinación;
39. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación del Sector Central en la Asesoría a solicitud de las dependencias y coordinación, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
40. Coadyuvar en las acciones de colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en la materia

- de su competencia;
41. Implementar los mecanismos necesarios que permitan generar la sistematización de la información, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional y/o Estatal de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
  42. Proponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, para la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones que realicen directamente por la Dirección, o las actuaciones que se deriven de éstas, o para el apoyo de los Órganos Internos de Control del Sector Central, cuando se requiera;
  43. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las medidas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que considere aplicables ante la falta de atención a sus requerimientos de información o documentación, y hacer cumplir el mandato respectivo, por los Servidores Públicos de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
  44. Revisar la integración de los expedientes de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección en materia de Auditoría y Evaluación y que se encuentren bajo su resguardo para proponer al titular de la Dirección, emita la Constancia de los mismos, o en su caso el Cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
  45. Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como las que le sean delegadas por el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central o le correspondan por la suplencia; y,
  46. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

1. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en coordinación con los Órganos Internos de Control, el Plan Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada, considerando las bases del Sistema Estatal de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, a fin de obtener su aprobación;
2. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la formulación del Programa Anual de Trabajo de auditorías, en el marco del Acuerdo de Coordinación, suscrito con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, los sistemas de control interno a implementarse en la Administración Pública Centralizada, con motivo de las debilidades detectadas en su estudio y evaluación, en coordinación con los Órganos Internos de Control;
4. Proponer la elaboración y/o actualización de guías y manuales de auditoría pública que contengan las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
5. Realizar y dar seguimiento a las auditorías que practiquen de manera directa las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a los recursos federales y estatales, con motivo de los convenios suscritos con la Secretaría de la Función Pública, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que para tal efecto se dicten;
6. Realizar en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, auditorías financieras, de cumplimiento, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, así como visitas de inspección y control a las dependencias y coordinación, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, administración de personal, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;
7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
8. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la vigilancia del ejercicio de las atribuciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada, conforme a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
9. Formular las cédulas de observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías, revisiones u otras actuaciones

- practicadas de manera directa por las Unidades Administrativas de la titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a los recursos federales y estatales a las dependencias y coordinación, en el ámbito de su competencia;
10. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección, realizadas por las Unidades Administrativas del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como al cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las dependencias y coordinación;
  11. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos públicos federales transferidos al Estado, así como los que ejerzan los Municipios mediante programas convenidos o acuerdos respectivos;
  12. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, los Informes de irregularidades, así como los expedientes correspondientes, relativos a auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de que sean presentados a la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central o en su caso, al área competente cuando sea por servidores públicos municipales;
  13. Asistir al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en las acciones relativas al estudio y evaluación del Control Interno de las dependencias y coordinación, a efecto de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
  14. Realizar directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control del Sector Central, las acciones de control y evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el ejercicio del gasto que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción y la aplicación de los lineamientos y criterios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria, en el ámbito de sus atribuciones;
  15. Realizar el seguimiento a las auditorías que practiquen de manera directa las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a los recursos federales y estatales, con motivo de los convenios suscritos con la Secretaría de la Función Pública, así como verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que para tal efecto se dicten;
  16. Proponer los requerimientos de información necesaria, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a dependencias y coordinación, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de las dependencias y coordinación, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, a fin de complementar la información necesaria para la ejecución de las auditorías, revisiones y/o visitas de inspección;
  17. Presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al sector Central, la propuesta para la aplicación de las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones de evaluación y control que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  18. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la vigilancia y supervisión de las auditorías externas, en el ámbito de su competencia;
  19. Proponer la elaboración y/o actualización de guías y manuales de auditoría pública que contengan las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
  20. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos en materia de auditoría pública, y asesorar a los Órganos Internos de Control en su aplicación;
  21. Coordinar con los Órganos Internos de Control del Sector Central, así como con el Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Función Pública, la organización, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno, dentro de las dependencias y coordinación;
  22. Coordinar y Apoyar a los Órganos Internos de Control del Sector Central, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditoría gubernamental;
  23. Asistir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la supervisión del desarrollo, conclusión y seguimiento de auditorías, revisiones y visitas de inspección, que realicen los Órganos Internos de Control del Sector Central;
  24. Analizar en cuenta las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, conforme a la normatividad aplicable respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

en el área de su competencia, para someterlo a revisión del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central;

25. Asistir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la validación de los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, que emitan los Órganos Internos de Control del Sector Central, derivados de auditorías, revisiones y visitas de inspección, practicadas a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
26. Proponer las acciones de capacitación en materia de auditoría a incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, a fin de incrementar la calidad profesional del personal auditor, y mejorar los resultados de la auditoría;
27. Elaborar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, el informe sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos;
28. Participar en las asesorías que la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, realice a solicitud de las dependencias y coordinación, en materia de control interno;
29. Colaborar a través del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de Control Interno y fiscalización en la materia de su competencia;
30. Proponer las acciones necesarias para contribuir a la consolidación del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, con el fin de suministrar, intercambiar y actualizar la información necesaria que se genere en materia de fiscalización de recursos públicos;
31. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, el personal que será habilitado para la práctica de actuaciones derivadas de auditorías, revisiones y visitas de inspección, que se practiquen por la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, o para el apoyo de los Órganos Internos de Control de su sector cuando se requiera;
32. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las medidas aplicables para hacer cumplir los requerimientos de información o documentación realizados en el ámbito de su competencia,

en caso de desatención a los mismos, por los servidores públicos de las dependencias y coordinación;

33. Integrar los expedientes de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección en materia de Auditoría y Evaluación y que se encuentren bajo su resguardo para proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, emita la constancia de los mismos, o en su caso el cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y,
34. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL GASTO FEDERALIZADO

1. Proponer a la Subdirección de Evaluación y Auditoría, el Plan Anual de Trabajo de auditorías al gasto federalizado a las dependencias y coordinación, a considerarse de igual manera en el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
2. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el convenio de coordinación suscrito con el Gobierno Federal en la práctica de auditorías al gasto federalizado, conforme al programa anual de trabajo establecido;
3. Verificar en cualquier momento por sí o con auxilio de los Órganos Internos de Control, que el ejercicio del gasto federalizado de las dependencias y coordinación, que manejen recursos federales, se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Auditoría en la supervisión del ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la administración pública centralizada, verificando se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
5. Revisar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, los informes de resultados de las auditorías, revisiones u otras actuaciones realizadas de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública, practicadas en materia de gasto federalizado a las dependencias y coordinación, consideradas en el Programa Anual de Trabajo;
6. Revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas a los recursos federales, de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia en las dependencias y coordinación;
7. Dar seguimiento directamente o a través de los Órganos Internos de Control, e informar al titular de la Subdirección

- de Evaluación y Auditoría, sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos por las dependencias y coordinación, para la solventación de observaciones en materia de gasto federalizado, practicadas de forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública;
8. Emitir, bajo la supervisión de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, por sí o con auxilio de los Órganos Internos de Control, recomendaciones relacionadas con el Gasto Federalizado, a efecto de implementar las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes que promuevan la eficiencia de las dependencias y coordinación del Sector Central;
  9. Supervisar de manera directa o en coordinación de los Órganos Internos de Control, que las dependencias y coordinación den atención en los tiempos legales establecidos, así como cabal cumplimiento a las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y en su caso por la Secretaría de la Función Pública a los recursos federales transferidos a la Administración Pública Estatal;
  10. Coordinar junto con el Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, a los órganos internos de control en la ejecución de auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública, a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las dependencias y coordinación del Sector Central, de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, con la finalidad de revisar que el manejo, ejercicio y comprobación de los mismos se haya realizado en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
  11. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector los Informes de irregularidades, así como los expedientes correspondientes, relativos a auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables a efecto de que sean presentados a la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central o en su caso al área competente cuando sea por servidores públicos municipales;
  12. Realizar directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control del Sector Central, las acciones de control y evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el ejercicio del gasto que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción y la aplicación de los lineamientos y criterios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria, en el ámbito de sus atribuciones;
  13. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría y Control Gubernamental en el seguimiento a las auditorías que practiquen de manera directa las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a los recursos federales, con motivo de los convenios suscritos con la Secretaría de la Función Pública, así como verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que para tal efecto se dicten;
  14. Proponer los requerimientos de información a las dependencias, coordinación y Órganos Internos de Control, la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
  15. Presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al sector Central la propuesta para la aplicación de las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones de evaluación y control que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  16. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en la vigilancia y supervisión de las auditorías externas, en el ámbito de su competencia;
  17. Coordinar y Apoyar a los Órganos Internos de Control del Sector Central, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de gasto federalizado;
  18. Supervisar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector de forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública en materia de gasto federalizado, así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas;
  19. Tomar en cuenta las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, conforme a la normatividad aplicable respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección en el área de su competencia, para someterlo a revisión del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central;
  20. Asistir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en la validación de los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, que emiten los Órganos Internos de Control del Sector Central, derivados de auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública a las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
  21. Proponer las acciones de capacitación en materia de auditoría al gasto federalizado a incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, a fin de incrementar la calidad profesional del personal auditor, y mejorar los resultados de la

auditoría y fiscalización;

22. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo procedente a la conclusión de cada intervención;
23. Integrar los expedientes de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección en materia de Auditoría y Evaluación al Gasto Federalizado y que se encuentren bajo su resguardo para proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, emita la constancia de los mismos, o en su caso el Cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Coordinar con los Órganos Internos de Control de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, las acciones para el desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y coordinación, a fin de dar cumplimiento a las acciones que en esta materia le encomienden;
2. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, la implementación de normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las dependencias y coordinación, con base en las propuestas que al respecto presenten los Órganos Internos de Control adscritos a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
3. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos;
4. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, las bases generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, y apoyar en la verificación de su cumplimiento;
5. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de contratación pública, licitaciones, baja de archivos y de activos que realicen las dependencias y coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Verificar que el ejercicio de las atribuciones de los

servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;

7. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, las acciones necesarias para el óptimo desempeño de servidores públicos de las dependencias, coordinación y Órganos Internos de Control, así como para la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa;
8. Realizar directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control del Sector Central, las acciones de control y evaluación para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el ejercicio del gasto que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción y la aplicación de los lineamientos y criterios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria, en el ámbito de sus atribuciones;
9. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, los requerimientos de información, a las dependencias, coordinación y Órganos Internos de Control, que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
10. Concentrar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, por conducto del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, los informes de resultados e información estadística que en materia de cumplimiento de los programas operativo anual y de control, auditoría e investigaciones, elaboren las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como los Órganos Internos de Control, con la finalidad de contar con datos que permitan evaluar el desempeño de su gestión;
11. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control del Sector Central, para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar con los Órganos Internos de Control del Sector Central, así como con el Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, la organización, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno, dentro de las dependencias y coordinación;
13. Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central en la coordinación de los Órganos Internos de Control de su sector, para su participación en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones e implementación de medidas preventivas y correctivas, en las dependencias y coordinación en materia del gasto federalizado;
14. Vigilar que los Órganos Internos de Control del Sector Central, lleven a cabo las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones u otras actuaciones en



- general, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo;
15. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa de Control Interno, Auditorías e Investigaciones, tomando en cuenta las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, conforme a la normatividad aplicable, una vez consensado con el área que corresponda;
  16. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, y proponer las acciones de capacitación en materia de auditoría a incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, a fin de incrementar la calidad profesional del personal auditor, y mejorar los resultados de la auditoría;
  17. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por relevos de servidores públicos en las dependencias y coordinación, para la asesoría pertinente conforme a la normatividad aplicable;
  18. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de entrega-recepción por relevos de servidores públicos en las dependencias y coordinación, para la asesoría pertinente conforme a la normatividad aplicable;
  19. Someter a consideración del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la propuesta de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y coordinación;
  20. Proponer el personal que intervendrá en la verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, durante los procesos de creación, liquidación, desincorporación, escisión, fusión o extinción de dependencias y coordinación;
  21. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central y los Órganos Internos de Control, en el establecimiento de estrategias para brindar apoyo y asesoría en materia de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental, cuando así lo soliciten las dependencias y coordinación;
  22. Colaborar, a través del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la materia de su competencia;
  23. Proponer la implementación de mecanismos que permitan la sistematización de la información que se genere en el ámbito de su competencia, para su integración a las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización,
- para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia y normatividad aplicable;
24. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo procedente a la conclusión de cada intervención; y,
  25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS AL SECTOR CENTRAL**
1. Integrar, revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, el Programa de Trabajo a desarrollar en la Subdirección a su cargo y de los órganos internos de control del Sector Central;
  2. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en las acciones de coordinación, dirección y evaluación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
  3. Realizar directamente o por conducto de los órganos internos de control, las investigaciones derivadas de las acciones de control y evaluación a practicarse en las dependencias y coordinación, proporcionando la asesoría y coordinación necesaria;
  4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias, para verificar que los servidores públicos de las dependencias y coordinación se sujeten al cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas; así como verificar que los Órganos Internos de Control cumplan con las políticas y mecanismos formulados por el Departamento de Investigación y Denuncias al Sector Central, para dar la debida atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos se presenten;
  5. Revisar los Informes que deba presentar la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, respecto a las Investigaciones que desarrolle directamente, así como asesorar sobre la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, según los resultados de revisiones o auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control del Sector Central;
  6. Analizar los informes que los Órganos Internos de Control le remitan a la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central, sobre el avance del trámite de las Investigaciones, en términos de Ley y normatividad

aplicable, previo a remitirlos al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central para su validación y/o conocimiento;

7. Instrumentar las acciones correspondientes a fin de que se realicen las actuaciones y diligencias necesarias para llevar a cabo las Investigaciones que se deriven de los Informes de Irregularidades, presentados por la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, que se originen por la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones de evaluación y control, que se realicen de manera directa en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
8. Conocer y resolver las investigaciones que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones practicadas por auditores internos, externos y autoridades federales y estatales;
9. Asesorar la investigación administrativa sobre las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del sector centralizado de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las leyes, convenios y acuerdos de coordinación, y la Ley de la materia;
10. Coordinar las acciones con el Departamento de Investigación y Denuncias al Sector Central, a efecto de desarrollar las técnicas de investigación para dar una mejor atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos presenten los ciudadanos;
11. Recibir y turnar a los Órganos Internos de Control correspondientes y/o al Departamento de Investigación y Denuncias al Sector Central, las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos presenten los ciudadanos en los términos de la ley de la materia; a efecto de que se dictamine la procedencia o improcedencia en su caso;
12. Coordinar y supervisar las investigaciones realizadas por el Departamento de Investigación Atención y Denuncias al Sector Central o los Órganos Internos de Control relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones;
13. Proporcionar asesoría y capacitación jurídica a las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y Órganos Internos de Control, en materia de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables;
14. Llevar el registro y control de los expedientes administrativos de denuncias; que se presenten ante el

titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, canalizándolas a las instancias competentes para la atención correspondiente; remitiendo periódicamente los avances realizados;

15. Revisar las solicitudes de información que realiza el Departamento de Investigación, Atención y Denuncias al Sector Central a las dependencias y coordinación, con motivo del trámite de las denuncias, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación, para la atención de los asuntos de su competencia;
16. Formular los dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa procedentes, cuando con motivo de investigaciones u otras actuaciones que se realicen por la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central de manera directa, y se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la autoridad substanciadora, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, sobre los mismos;
17. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central solicite a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a fin de que se decreten las medidas cautelares, con motivo de las investigaciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
18. Asistir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación en la formulación y presentación de las denuncias que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte, derivado de las investigaciones que de oficio o a petición de parte, se lleven a cabo en las dependencias y coordinación del sector central;
19. Asistir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, sobre los recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
20. Revisar y presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central los proyectos de los acuerdos de conclusión de la investigación y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa; formulados por el Departamento del Investigación y Denuncias;
21. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central en la dirección y coordinación de los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, visitas de inspección e investigaciones e implementación de medidas

- preventivas y correctivas, en las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
22. Revisar el desarrollo y conclusión de las investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas;
  23. Coordinar con el Departamento de Investigación, Atención y Denuncias al Sector Central, así como los Órganos Internos de Control, de así requerirlo, sobre las diligencias en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por la autoridad substanciadora, conforme a la ley aplicable;
  24. Revisar la procedencia de adición, cancelación o reprogramación de las Investigaciones u otras actuaciones previstas en el Programa Operativo Anual, debiendo verificar las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, en términos de la normatividad aplicable;
  25. Revisar y turnar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central para su validación, los dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, conjuntamente con el expediente correspondiente con los requisitos que establece la Ley en la materia, que deriven de las investigaciones que se hayan atendido por los Órganos Internos de Control, emitiendo su visto bueno;
  26. Apoyar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en la coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en la materia de su competencia; y analizar con los Órganos Internos de Control, las recomendaciones que éste realice a la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
  27. Apoyar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en la coordinación con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a través de los Órganos Internos de Control correspondientes, en el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, recibiendo de los Órganos Internos de Control de su sector, los acuses de recibo, debidamente sellados, y remitirlos a la citada Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones;
  28. Supervisar la práctica de las investigaciones realizadas por el Departamento de Investigación, Atención y Denuncias al Sector Central o por los órganos internos de control, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
  29. Realizar las actuaciones necesarias para la resolución de las denuncias o inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
  30. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las medidas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que considere aplicables ante la falta de atención a sus requerimientos de información o documentación, por parte de los sujetos de investigación por probables irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, y estar en condiciones de hacer cumplir el mandato respectivo, por los Servidores Públicos de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
  31. Revisar la integración de los expedientes de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en materia de investigaciones y que se encuentren bajo su resguardo para proponer al titular de la Dirección, emita la constancia de los mismos, o en su caso el Cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y,
  32. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ATENCIÓN Y DENUNCIAS AL SECTOR CENTRAL**
1. Proponer al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central, en coordinación con los Órganos Internos de Control, el Programa de Trabajo a desarrollar en las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
  2. Llevar a cabo en coordinación con el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central, directamente o por conducto de los órganos internos de control, las investigaciones derivadas de las acciones de control y evaluación a practicarse en las dependencias y coordinación, proporcionando la asesoría y coordinación necesaria;
  3. Realizar las investigaciones necesarias, para verificar que los servidores públicos de las dependencias y coordinación se sujeten al cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas; así como formular las políticas y mecanismos a los que deberán sujetarse los Órganos Internos de Control, y someterlos al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central, con el fin de den la debida atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos se presenten;
  4. Preparar los Informes que deba presentar la Dirección de

- Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, respecto a las Investigaciones que desarrolle directamente; así como asesorar sobre la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, según los resultados de revisiones o auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control del Sector Central;
5. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central, en el análisis de los informes que los Órganos Internos de Control le remitan a la Subdirección, sobre el avance del trámite de las Investigaciones, en términos de Ley y normatividad aplicable, previo a remitirlos al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central para su validación y/o conocimiento;
  6. Realizar las acciones correspondientes a fin de que se realicen las actuaciones y diligencias necesarias para llevar a cabo las Investigaciones que se deriven de los Informes de Irregularidades, presentados por la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, que se originen por la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones de evaluación y control, que se realicen de manera directa en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
  7. Coadyuvar en la atención de manera directa o con auxilio de los Órganos Internos de Control, de las denuncias que sean turnadas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para la realización de la investigación correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo vigente y demás normativa aplicable;
  8. Llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes de investigación que recaigan en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, mediante una base de datos que será administrada y actualizada; aplicando los mecanismos de control que correspondan;
  9. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a las dependencias y coordinación, cuando se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables en contra de servidores o ex servidores públicos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y validar los expedientes que al efecto sean remitidos por los Órganos Internos de Control a la Dirección antes señalada;
  10. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en la atención de comparecencias, para que declaren en relación con los hechos que las motivaron y presenten la información y documentación relacionada con las mismas; asimismo en el procedimiento de citación a los denunciados, cuando así se considere conveniente, para que ratifiquen o realicen ampliación de su denuncia, así como emitir las certificaciones de las diligencias anteriormente descritas, conforme a derecho procedan;
  11. Proponer el programa de capacitación anual en materia de denuncias e investigaciones, así como su promoción e impartición al personal de los Órganos Internos de Control;
  12. Llevar el control de la correspondencia referente a las denuncias administrativas, remitiéndolas a las instancias competentes para que se integren a los expedientes de investigación que se tramiten en los Órganos Internos de Control;
  13. Elaborar la documentación así como integrar el expediente del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de las investigaciones que se lleven a cabo de manera directa en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para su presentación al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central para su revisión y posterior entrega a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para que inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente;
  14. Elaborar los acuerdos de incompetencia, conclusión y archivo según corresponda y/o informes de presunta responsabilidad administrativa, que resulten de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos, presente cualquier ciudadano en términos de la ley y normatividad en la materia, y de las cuales conozca la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
  15. Asesorar jurídicamente al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncia, y a sus Unidades Administrativas, así como a los titulares de los Órganos Internos de Control, sobre denuncias, pliegos de observaciones, promociones de presuntas faltas administrativas, o de cualquier otra índole, presentadas en contra de servidores públicos del sector centralizado de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, vigente, así como los reglamentos, códigos, convenios y acuerdos de coordinación aplicables al caso, cuando así se requiera para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  16. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y órganos internos de control, en relación al procedimiento de presuntas responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos del sector centralizado de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa e integración del expediente correspondiente, derivados de auditorías e investigaciones y denuncias, para la mejor elaboración e integración previo a la validación del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;

17. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la resolución de las denuncias o inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial y presentarlas al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central;
18. Proponer al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central, con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, las medidas aplicables para hacer cumplir los requerimientos de información o documentación realizados en el ámbito de su competencia, en caso de desatención a los mismos, por los servidores públicos de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Centralizada;
19. Integrar los expedientes de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en materia de Investigaciones y que se encuentren bajo su resguardo para proponer al titular de la Dirección, emita la Constancia de los mismos, o en su caso el Cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.3 DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL SECTOR CENTRAL

1. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección a ejecutar en las dependencias y coordinación de su competencia;
2. Ejecutar en los plazos establecidos, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección propuestos al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
3. Instrumentar los vínculos de comunicación necesarios con la dependencia o coordinación, a fin de facilitar el adecuado despacho de los asuntos de su competencia;
4. Desarrollar y sujetar a la aprobación y coordinación continua de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para la realización de auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones e investigaciones preventivas y correctivas para la implementación de medidas de control interno, revisión de los sistemas del mismo, seguimiento, mejora y evaluación general de la gestión y atención a denuncias;
5. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de la dependencia o coordinación, así como los lineamientos, procedimientos, indicadores y programas de evaluación a los procesos de la actividad gubernamental;
6. Apegarse a los lineamientos, bases generales, políticas y demás normatividad aplicable, para el cumplimiento de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
7. Coadyuvar en coordinación con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación suscritos con cualquier organismo fiscalizador y de control estatal o federal, en el desarrollo de las acciones o actividades pactadas, conforme al programa anual de trabajo establecido;
8. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la dependencia o coordinación, para verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad administrativa y financiera, además del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros;
9. Llevar a cabo acciones en la dependencia o coordinación, con el propósito de verificar que cumplan con las obligaciones administrativas y jurídicas en el desarrollo de sus atribuciones;
10. Llevar a cabo los arqueos necesarios para garantizar el control interno en las Unidades Administrativas de las dependencias y coordinación;
11. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la dependencia o coordinación, para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, así como en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública;
12. Verificar que los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones que lleve a cabo la dependencia o coordinación, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
13. Llevar a cabo análisis sobre el cumplimiento de las bases a que debe sujetarse la dependencia o coordinación, en las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones;
14. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones,

- en la dependencia o coordinación, para verificar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
15. Vigilar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos en la dependencia o coordinación, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas, llevando a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones;
  16. Emitir los informes de resultados y cédulas de observaciones de las auditorías, revisiones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas en la dependencia o coordinación, así como a los Ayuntamientos cuando sea procedente, remitiéndolos al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para su validación, los cuales les serán enviados para la atención correspondiente;
  17. Emitir los informes de resultados de seguimiento de las auditorías, revisiones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas en la dependencia o coordinación, así como a los Ayuntamientos cuando sea procedente, remitiéndolos a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para su validación, los cuales les serán enviados para la atención correspondiente;
  18. Emitir recomendaciones preventivas y correctivas, sistemáticas y oportunas que permitan evitar la recurrencia de las inconsistencias o irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que se practiquen a la dependencia o coordinación, que sean de su competencia;
  19. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la dependencia o coordinación, para vigilar el uso, ejercicio y destino de los recursos federales transferidos al Estado, así como los que se ejerzan por los gobiernos municipales y la ejecución de las acciones que de éstos se deriven; de resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos que no sean competencia de la Secretaría, se dictará el acuerdo de incompetencia que corresponda y se remitirá el expediente respectivo a la autoridad competente;
  20. Supervisar que se adopten las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en el desempeño y control interno, así como que se implementen los mecanismos internos que prevengan faltas administrativas o hechos de corrupción en la dependencia o coordinación, que sea de su competencia;
  21. Atender las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos y actos de los particulares que puedan constituir faltas administrativas, que presenten los ciudadanos o particulares, dictaminando su procedencia o improcedencia;
  22. Llevar a cabo investigaciones de las conductas de los servidores públicos de la dependencia o coordinación, que se deriven de fiscalizaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia;
  23. Investigar las conductas de los servidores públicos de la dependencia o coordinación, así como de actos de particulares que una vez que se conozcan se presuma puedan constituir faltas administrativas;
  24. Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones se determinen en las auditorías y supervisiones que practiquen de forma directa o conjunta la Secretaría de la Función Pública, con la Secretaría, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que se dicten;
  25. Solicitar a la dependencia o coordinación, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
  26. Emitir dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, e integrar los expedientes correspondientes, cuando con motivo de auditorías, revisiones, investigaciones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y se deriven presuntas responsabilidades administrativas; los cuales para su revisión y validación serán enviados a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central;
  27. Elaborar y turnar para su aprobación al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, la solicitud a la autoridad substanciadora para que decrete las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, inspecciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia;
  28. Elaborar y presentar para su aprobación al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las denuncias que se deban presentar ante la Fiscalía Especializada en la materia, cuando derivado de las investigaciones que practique, en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción;
  29. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, y participar en los recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica que se interponga o atienda, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
  30. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes, cuando de las investigaciones practicadas no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas, remitiéndolos al titular de la Dirección de Evaluación,

- Auditoría e Investigación al Sector Central, para su validación;
31. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en los plazos que establezca para tal propósito, los avances y el cumplimiento al Programa Operativo Anual y Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como cualquier otro informe sobre su gestión que le sea requerido ante la Dirección que le corresponda o la Secretaría Técnica de la Secretaría;
32. Analizar el cumplimiento de los programas anuales establecidos en la dependencia o coordinación, que sean de su competencia;
33. Someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, los informes del estudio y evaluación al control interno, así como de la gestión gubernamental, realizados en las dependencias y coordinación;
34. Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento en los términos y plazos fijados, de las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones, se hayan formulado a la dependencia o coordinación, que sea de su competencia;
35. Someter a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para la autorización, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías y actividades previstas en su Programa Operativo Anual o en su Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, siempre y cuando existan causas justificadas para dicha modificación; presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;
36. Emitir recomendaciones que se deriven de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas en la dependencia o coordinación, o las que se deriven de la investigación de denuncias, remitiéndolas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, para su validación;
37. Coadyuvar e intervenir en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales, en las dependencias y coordinación, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
38. Coadyuvar en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de la dependencia o coordinación;
39. Asesorar a solicitud de la dependencia o coordinación, o de los Ayuntamientos, en su caso, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
40. Emitir opiniones como resultado de análisis de documentos, así como asesorar a la dependencia o coordinación, proporcionando la información que le sea requerida, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
41. Apegarse a las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública, Armonización Contable, Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y Sistema de Fiscalización, dentro del ámbito de su competencia;
42. Reafirmar el compromiso con la transparencia, llevando a cabo auditorías en tiempo real y la publicación de sus resultados en los portales digitales que corresponda, a fin de garantizar un Gobierno Abierto;
43. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, en la valoración de las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
44. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en coordinación con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, mensualmente en el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la dependencia o coordinación, de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, recibiendo de los sujetos obligados los acuses de recibo que estos le presenten, debidamente sellados y concentrarlos en la Dirección de su adscripción para ser remitidos posteriormente a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
45. Desarrollar en coordinación con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, auditorías e investigaciones, según corresponda, para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos de la dependencia o coordinación, o derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, cuando se considere procedente la solicitud de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
46. Emitir los oficios o documentos que habiliten al personal adscrito a su Órgano Interno de Control, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones de su competencia;
47. Proponer para su validación al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de hacer cumplir sus determinaciones;
48. Elaborar y autorizar las constancias y cotejos de los documentos que obren en sus archivos sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo y de los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones y de los que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones; y,
49. Las demás le que le señale el titular de la Dirección de

Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.3.1 DE LOS AUDITORES LÍDER (SECTOR CENTRAL)

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Auditorías, Revisiones, Visitas de Inspección e Investigaciones y ponerlos a consideración del titular del Órgano Interno de Control o área operativa de su adscripción;
2. Generar los informes y reportes solicitados derivados de auditorías directas o externas, revisiones, visitas de inspección, denuncias y demás actuaciones que realice el Órgano Interno de Control o área operativa a que se encuentren adscritos;
3. Registrar, analizar y observar el cumplimiento en coordinación con los titulares de Órganos Internos de Control o área operativa a que se encuentran adscritos, de las disposiciones normativas aplicables a la dependencia, a la que se encuentre adscrito;
4. Realizar auditorías y revisiones a las dependencias y coordinación, elaborar los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictámenes, informes de presuntas responsabilidad administrativa y acuerdos de conclusión o archivo, en su caso;
5. Apoyar al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, en la elaboración de las normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las entidades, así como los lineamientos, procedimientos, indicadores y programas de evaluación a los procesos de la actividad gubernamental;
6. Proponer recomendaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a las dependencias y coordinación, y ponerlas a la consideración del titular del Órgano Interno de Control o área operativa a que se encuentren adscritos;
7. Coadyuvar en la realización de auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la administración y ejercicio de recursos públicos;
8. Realizar las acciones que permitan la verificación del apego a las disposiciones normativas vigentes, por parte de las dependencias y coordinación del sector central, en los procesos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
9. Colaborar en la práctica de auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones y cualquier otra actuación dentro del ámbito de sus atribuciones, a las dependencias y coordinación de su competencia;
10. Proponer al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, dando el seguimiento a las mismas y evaluar anualmente sus resultados;
11. Realizar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control o área operativa, las cédulas y demás informes que se generen con motivo de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y actuaciones en el ámbito de su competencia;
12. Proponer al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las inconsistencias e irregularidades determinadas con motivo de las auditorías, revisiones, inspección, evaluaciones e investigaciones, en el ámbito de su competencia;
13. Participar y coadyuvar en la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones e investigaciones dentro del ámbito de su competencia, vigilando el uso, ejercicio y destino de los recursos federales transferidos al Estado y la ejecución que de estos se deriven, y presentar los resultados de las mismas al titular del Órgano Interno de Control o área operativa de adscripción;
14. Atender, en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control o área operativa, las denuncias contra los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, incluyendo las derivadas de las acciones promovidas por entidades de fiscalización, e integrar y mantener actualizado el control de las mismas;
15. Integrar los expedientes que deriven de las investigaciones por hechos de corrupción y actos susceptibles de ser sancionados por las disposiciones normativas vigentes, tanto por servidores públicos, como por particulares, en el ámbito de su competencia;
16. Coadyuvar en el seguimiento de observaciones, determinadas como resultado de actuaciones de forma directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, así como en la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, y presentar los reportes que al efecto sean requeridos;
17. Elaborar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control o área operativa, los requerimientos de información, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para el desempeño de su función;
18. Colaborar con el titular del Órgano Interno de Control o área operativa, en la integración de expedientes para sustentar las denuncias ante la Fiscalía especializada en la materia, por la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción, cuando se adviertan o



- deriven de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, en el ámbito de su competencia;
19. Integrar e informar al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, sobre los expedientes que deriven de las investigaciones cuando no existan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas, en los términos de las disposiciones normativas vigentes;
  20. Ejecutar las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Auditorías, Revisiones, Evaluaciones e Investigaciones, realizar los reportes correspondientes e informar al titular del Órgano Interno de Control o área operativa de adscripción;
  21. Vigilar y observar que la presentación y ejercicio presupuestal y financiero por parte de las dependencias o entidades, según le corresponda, cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
  22. Realizar los informes del estudio y evaluación del Control Interno, así como de la gestión gubernamental, en la dependencia o coordinación de su competencia;
  23. Informar al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, con la justificación correspondiente, respecto de sugerencias para las modificaciones al Programa Operativo Anual, de auditorías, revisiones, visitas de inspección e investigaciones;
  24. Atender en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control o área operativa respectiva, los procesos de entrega-recepción, así como dar seguimiento a la creación, fusión, transformación y extinción de las dependencias y coordinación de su competencia, y/o Unidades Administrativas de las mismas;
  25. Asesorar y participar en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de las dependencias, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
  26. Presentar al titular del Órgano Interno de Control correspondiente o área operativa, los informes que le requiera;
  27. Inspeccionar y promover el cumplimiento por parte de las dependencias y Coordinación, según le corresponda, de las normas y sistemas de control interno a los que se encuentran sujetos y proponer para su consideración, las acciones de mejora correspondientes al titular del Órgano Interno de Control o área operativa respectiva;
  28. Apoyar al titular del Órgano Interno de Control o área operativa para recabar y presentar ante la Unidad Administrativa competente, en los plazos establecidos por la misma, los acuses de recibo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal;
  29. Realizar auditorías e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, o actuaciones derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, y proponer al titular del Órgano Interno de Control o área operativa, los informes que de dichas actuaciones se deriven;
  30. Proyectar las constancias, cotejos y certificaciones que en el ámbito de competencia emita el titular del Órgano Interno de Control o área operativa a que se encuentran adscritos; y,
  31. Las demás que le señale el titular del Órgano Interno de Control o área operativa a que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN A OBRA PÚBLICA**
1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, Auditorías e Investigaciones, relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, con recursos Federales o Estatales, así como por los ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal o Estatal, para proponerlo al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
  2. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo correspondiente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Federal y el Ejecutivo del Estado, para proponerlo al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
  3. Implementar sistemas de control interno en la Administración Pública Estatal, para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción, tratándose de recursos relacionados con la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, monitoreando su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
  5. Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual;
- De resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de los servidores públicos municipales, remitir el Acuerdo de Conclusión, con el

- expediente respectivo, a la autoridad competente para que resuelva lo conducente;
6. Coordinar la verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas por las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública del Estado;
  7. Verificar a través del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones que los procedimientos de adjudicación de contratos y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo por las dependencias, en apego a los lineamientos y leyes aplicables a la materia;
  8. Instruir a sus Unidades Administrativas a fin de verificar en el ámbito de su competencia que los servidores públicos cumplan con las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
  9. Coordinar y validar la formulación de cédulas de observaciones, recomendaciones e Informes de resultados, seguimiento y conclusión, que se remitirán a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los ayuntamientos, lo que deberá informar al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
  10. Verificar que las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, formulen y emitan las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa y vigilar su cumplimiento, en los plazos y términos fijados;
  11. Instruir a las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, para que verifiquen el correcto uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales transferidos al Estado, así como los recursos Federales o Estatales transferidos a los gobiernos municipales, mediante convenios y acuerdos respectivos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 

De resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos que no sean competencia de la Secretaría, se dictará el acuerdo de incompetencia que corresponda;
  12. Instruir a las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, la investigación de las denuncias e inconformidades que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se presenten por conductas de servidores públicos y actos de particulares; las que se deriven de fiscalizaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia; que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
  13. Dirigir, coordinar e instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, para realizar el seguimiento permanente a las observaciones que se hayan determinado en las auditorías, revisiones, inspecciones evaluaciones e investigaciones, practicadas de forma directa o coordinada en forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  14. Emitir los requerimientos necesarios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para el cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de su competencia;
  15. Emitir y validar los dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de la materia y normatividad aplicable; mismos que serán turnados a la autoridad substanciadora de la Secretaría;
  16. Requerir a la autoridad substanciadora de la Secretaría en el ámbito de competencia decrete las medidas cautelares, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  17. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en la materia, derivado de las investigaciones que se realicen, en el ámbito de competencia, y se advierta la existencia de hechos que la Ley señale como delitos o hechos de corrupción;
  18. Tramitar ante las autoridades competentes, la presentación de los recursos, juicios, impugnaciones o cualquier acción jurídica, e imponerse de los autos conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
  19. Emitir y validar los acuerdos de trámite, incompetencia y archivo de los expedientes cuando, de los procesos de investigación que se practiquen en el ámbito de su competencia, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas;
  20. Establecer las medidas necesarias para que las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, verifiquen el cumplimiento del programa de auditorías externas que se practiquen, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  21. Instruir y vigilar que la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, convenido con la Secretaría de la Función Pública; así como las que se establezcan en convenios o acuerdos con otros órganos fiscalizadores y de control federal o estatal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  22. Dirigir, supervisar y coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de implementar mecanismos y acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
  23. Informar y acordar con el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, la adición, cancelación o reprogramación de las

actividades o auditorías previamente autorizadas;

24. Programar y acordar con el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, las acciones de capacitación, que resulten del diagnóstico, solicitudes o actualizaciones de sistemas para el fortalecimiento y profesionalización del personal;
25. Verificar a través de las Unidades Administrativas correspondientes el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, en las licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
26. Coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, atendiendo los requerimientos y recomendaciones que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realicen;
27. Coadyuvar en el ámbito de competencia con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación de los mecanismos que permitan generar la sistematización de la información que corresponda, para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las leyes de la materia y normatividad aplicable;
28. Designar al personal adscrito a la Unidad Administrativa, para notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
29. Ejecutar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para hacer cumplir sus determinaciones, en materia de su competencia;
30. Instruir a las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, a fin de integrar la documentación necesaria para la expedición de constancias, certificaciones y cotejos requeridos en el ámbito de su competencia; y,
31. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

1. Elaborar, presentar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, el Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, de Auditorías e inspecciones relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, con recursos estatales o federales, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada

con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;

2. Coordinar a través de la práctica de auditorías revisiones e inspecciones, aplicadas a las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en obras convenidas con los Ayuntamientos del Estado, el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad administrativa y financiera, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

De resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos municipales, se remitirá el Proyecto de Acuerdo de conclusión y el expediente respectivo al Departamento de Investigaciones y Denuncias a Obra Pública, para su trámite correspondiente;

3. Coordinar que, a través de la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones, las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública del Estado, cumplan con las disposiciones normativas aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Coordinar la participación en los procesos de licitación y adjudicación de los contratos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo con recursos estatales, convenidos con la Federación o con los Ayuntamientos, que sean ejecutados por las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
5. Verificar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de las dependencias, coordinación y entidades, en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas, derivado de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones;
6. Coordinar la integración de Cédulas de Observaciones e Informes de Resultados que se remitirán a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los Ayuntamientos, del resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que les sean practicadas, así como el seguimiento a las mismas; lo que deberá informarse al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública;
7. Coordinar la elaboración del informe de resultados y conclusión de la etapa de seguimiento, que se remitirá a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los Ayuntamientos, de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que les sean practicadas;
8. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de los resultados de las auditorías,

revisiones, inspecciones y evaluaciones, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa y vigilar su cumplimiento, en los plazos y términos fijados; así como coordinar la emisión recomendaciones que se consideren pertinentes y que promuevan la eficiencia de las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos cuando así proceda;

9. Coordinar el seguimiento permanente a las observaciones que en su caso se determinen en las auditorías, revisiones e inspecciones que se realicen por esta Subdirección, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que se dé cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se dicten;
10. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública los requerimientos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, a las dependencias, coordinación, entidades y Ayuntamientos relacionadas con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
11. Coordinar la integración de expedientes de auditoría y elaboración de los proyectos de informe de presuntas responsabilidades administrativas, que se generen como resultado de las auditorías, inspecciones e investigaciones, a cargo de servidores públicos y particulares que hayan incumplido con las disposiciones normativas aplicables en el ejercicio de los recursos públicos, turnándolo al Departamento de Investigación y Denuncias de Obra Pública para su trámite correspondiente;
12. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, mecanismos para la implementación de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones e inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, privilegiando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
13. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Operativo Anual y de Control Interno, en términos de la normatividad aplicable;
14. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, las acciones de capacitación que, en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se requieran para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a dependencias, coordinación, entidades y Ayuntamientos;
15. Orientar y brindar asesoría de manera preventiva, y a solicitud de las dependencias, coordinación y entidades, así como Ayuntamientos del Estado, en materia de normativa y control en la ejecución de obras públicas y

servicios relacionados con las mismas;

16. Coordinar el análisis y opinión sobre el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal en las licitaciones para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
17. Presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la información que se genere en esta Subdirección, para su trámite correspondiente para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal;
18. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, el personal adscrito a la Subdirección, que participara en práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se practiquen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
19. Coadyuvar con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública, en el ámbito de competencia; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, el Programa Operativo Anual de auditorías e inspecciones y Programa de Control Interno relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, con recursos estatales o federales, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
  2. Practicar mediante la orden respectiva las auditorías, revisiones e inspecciones, aplicadas a las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en obras convenidas con los Ayuntamientos del Estado, el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad administrativa y financiera, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- De resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos municipales, se remitirá el Proyecto de Acuerdo de conclusión y el expediente respectivo a la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, para su trámite correspondiente;
3. Efectuar mediante la orden respectiva las auditorías,

- revisiones e inspecciones a las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública del Estado, el cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Verificar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de las dependencias, coordinación y entidades, en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas, derivado de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones;
  5. Supervisar la integración de Cédulas de Observaciones que se remitirán a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los Ayuntamientos, del resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que les sean practicadas, así como el seguimiento a las mismas; lo que deberá informarse al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública;
  6. Elaborar el informe de resultados y conclusión de la etapa de seguimiento, que se remitirá a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los ayuntamientos, de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que les sean practicadas;
  7. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa y vigilar su cumplimiento, en los plazos y términos fijados; así como supervisar la emisión de las recomendaciones que se consideren pertinentes y que promuevan la eficiencia de las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos cuando así proceda;
  8. Supervisar el seguimiento permanente a las observaciones que en su caso se determinen en las auditorías, revisiones e inspecciones que se realicen por este Departamento, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que se dé cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se dicten;
  9. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, los requerimientos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos relacionadas con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
  10. Supervisar la integración de expedientes de auditoría y elaboración de los proyectos de informe de presuntas responsabilidades administrativas, que se generen como resultado de las auditorías, inspecciones e investigaciones, a cargo de servidores públicos y particulares que hayan incumplido con las disposiciones normativas aplicables en el ejercicio de los recursos públicos, turnándolo a la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública de Obra Pública para su trámite correspondiente;
  11. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, mecanismos para la implementación de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones e inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, privilegiando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
  12. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Operativo Anual y Programa de Control Interno, en términos de la normatividad aplicable;
  13. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, las acciones de capacitación que, en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se requieran para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;
  14. Orientar y brindar la asesoría de manera preventiva, y a solicitud de las dependencias, coordinación, entidades, así como ayuntamientos del Estado, en materia de normativa y control en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  15. Presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, la información que se genere en este Departamento, para su trámite correspondiente para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal;
  16. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, el personal adscrito a este Departamento, que participara en práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se practiquen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  17. Coadyuvar con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública, en el ámbito de competencia; y,
  18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS Y LICITACIONES**
1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, el programa de auditorías y/o revisiones relativos a los procesos licitatorios para la adjudicación de obras públicas y servicios

relacionados con las mismas, que realicen las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;

2. Participar en los procesos de licitación para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; el cual inicia con la publicación o invitación a los participantes y termina con la emisión del acta de fallo; que se lleven a cabo con recursos estatales, así como los convenidos con la Federación, que sean ejecutados por las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal; y vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
3. Registrar la información relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Informar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, sobre los resultados obtenidos en los procesos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que realicen las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
5. Analizar y opinar sobre el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, en las licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
6. Coadyuvar con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública en el ámbito de competencia;
7. Elaborar los informes de resultados de las auditorías y/o revisiones practicadas en materia de licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e integrar los expedientes correspondientes;
8. Presentar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, la información que se genere en este Departamento, para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías y/o revisiones que se realicen a los procesos de licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecutan las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
10. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, las medidas preventivas y/o correctivas en materia de licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que promuevan la

eficiencia de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal cuando así proceda, en el ámbito de competencia;

11. Verificar la implementación de mecanismos de control interno tratándose de licitaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que realicen las dependencias, coordinación, entidades de la Administración Pública Estatal;
12. Asesorar de manera preventiva y a solicitud de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, en normatividad relacionada con licitaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

1. Planear, programar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, el Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, con recursos estatales o federales, así como por los ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
2. Planear, programar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública el Programa Anual de Trabajo de Auditorías de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de Fondos y Programas Federales en el marco del Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
3. Dirigir y coordinar las auditorías, revisiones, evaluaciones e Inspecciones a obras y acciones de los Fondos y Programas que cuenten con financiamiento de recursos públicos federales transferidos al Estado, así como los recursos federales o estatales transferidos a los gobiernos municipales, mediante convenios y acuerdos respectivos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
4. Coordinar la integración y notificación de los resultados de las auditorías e inspecciones con las medidas correctivas y preventivas a las irregularidades detectadas;
5. Informar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, del inicio, avances y resultados de las auditorías e inspecciones realizadas, así como de su seguimiento y conclusión;
6. Coordinar la notificación de conclusión de seguimiento de

- las auditorías e inspecciones realizadas en forma directa por el Órgano Estatal de Control o conjunta con la Secretaría de la Función Pública a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;
7. Coadyuvar en el ámbito de competencia con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública;
8. Dirigir y coordinar el seguimiento a la atención de observaciones derivadas de auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, o las que se realicen de forma directa por ésta última;
9. Dirigir y coordinar el envío a la Secretaría de la Función Pública del expediente de auditoría y cédulas de seguimiento con la opinión del Órgano Estatal de Control con los resultados del análisis a la documentación presentada por las dependencias, coordinación, entidades o ayuntamientos auditados, para atender las observaciones emitidas como resultado de las auditorías e inspecciones que se realizan de forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública;
10. Coordinar el seguimiento de los resultados y pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública de las auditorías e inspecciones que se realizan en forma conjunta;
11. Dirigir y coordinar la revisión de la documentación aportada para atender los requerimientos de las auditorías, revisiones y evaluaciones realizadas en forma directa por esta Subdirección;
12. Coordinar la revisión de la documentación aportada para atender los requerimientos de las auditorías e inspecciones realizadas con la Secretaría de la Función Pública de forma conjunta, en el marco del acuerdo de coordinación;
13. Coordinar la integración de los expedientes de auditoría, inspecciones e investigaciones y elaboración de los proyectos de dictamen o informe de presuntas responsabilidades administrativas que se generen como resultado de las auditorías, inspecciones e investigaciones a cargo de servidores públicos y particulares que hayan incumplido con las disposiciones normativas aplicables en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
14. Dar turno al Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública, de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación de Obra Pública, de los proyectos de dictamen e informe de presuntas responsabilidades Administrativas junto con el expediente de auditoría, inspecciones e investigaciones que servirá de base para la integración del informe definitivo;
15. Coadyuvar en el ámbito de competencia en el desahogo de denuncias en las que se involucren recursos públicos de inversión convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
16. Coadyuvar en el ámbito de competencia en el seguimiento de las auditorías e inspecciones a obras públicas ejecutadas por las dependencias y entidades que realicen despachos de auditores externos;
17. Coordinar la aplicación de los procedimientos para la realización de auditorías relativas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
18. Coordinar las acciones o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, derivado del convenio de coordinación que celebre el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de la Función Pública, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
19. Acordar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la cancelación o reprogramación de las auditorías, previstas en el Programa Operativo Anual de Auditorías en términos de la normatividad aplicable;
20. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, acciones de capacitación que, en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se requieran para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;
21. Asesorar de manera preventiva a solicitud de las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, en materia de disposiciones normativas aplicables en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las leyes de la materia y normatividad aplicable;
23. Coordinar la designación del personal adscrito a esta Subdirección, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, evaluaciones e inspecciones que se practiquen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de competencia; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A PROGRAMAS FEDERALES DE OBRA PÚBLICA**
1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra

- Pública, el Programa Operativo Anual de Auditorías, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, así como por los ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal;
2. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de obra pública el Programa Anual de Trabajo de las auditorías en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a programas o fondos federales a realizarse en las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos en el marco del acuerdo de coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
  3. Coordinar la integración de cédulas de observaciones e informes de resultados con las medidas correctivas y preventivas a las irregularidades detectadas que se remitirán a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los Ayuntamientos, del resultado de las auditorías, inspecciones y otras actuaciones que les sean practicadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los Programas o Fondos Federales en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
  4. Informar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, del inicio, avances y resultados de las auditorías e inspecciones realizadas, así como de su seguimiento y conclusión;
  5. Integrar el informe de resultados y conclusión de seguimiento de las auditorías e inspecciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los programas o fondos federales que les sean practicadas a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los ayuntamientos, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
  6. Coordinar la integración de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de las irregularidades detectadas como resultado de las auditorías e inspecciones que les sean practicadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los programas o fondos federales en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública; que pudieran constituir una responsabilidad administrativa, así como integrar recomendaciones que promuevan la eficiencia de las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, en el ámbito de competencia;
  7. Practicar las auditorías e inspecciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública, a los recursos públicos de los Programas o Fondos Federales transferidos al Estado o a los gobiernos municipales, mediante convenios y acuerdos respectivos;
  8. Coadyuvar en los trabajos de las visitas de inspección a programas de inversión que realice la Secretaría de la Función Pública en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias, coordinación y entidades en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
  9. Coadyuvar con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública en las actividades que involucren recursos públicos de inversión de programas o fondos federalizados;
  10. Supervisar la integración de la opinión del Órgano Estatal de Control, en las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías que practique en forma directa la Secretaría, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública, a Programas o Fondos Federales realizadas a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, para notificar los resultados y conclusión de seguimiento de auditoría;
  11. Supervisar la integración de la opinión del Órgano Estatal de Control, en las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública, a Programas o Fondos Federales realizadas a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
  12. Dar seguimiento a los resultados y pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública, de las auditorías e inspecciones que se realizan en forma conjunta en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a Programas o Fondos Federales realizadas a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
  13. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, o las que se realicen de forma directa por ésta última, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública, verificando que se dé cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se dicten;
  14. Coordinar la integración de requerimientos de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para la práctica de auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, o las que se realicen de forma directa por ésta última, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los ayuntamientos en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;



15. Supervisar la integración y análisis de la documentación aportada para atender los requerimientos de las auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, así como las que se realicen de forma directa por ésta última, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos en el marco del acuerdo de coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
16. Integrar los proyectos de dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa que se generen como resultado de las auditorías, inspecciones e investigaciones practicadas a las dependencias, coordinación y entidades, así como a los ayuntamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública que puedan constituir faltas administrativas sancionables conforme a la Ley de la materia y normatividad aplicable, para consideración del titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, para su revisión;
17. Coadyuvar en el ámbito de competencia con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública en el seguimiento de denuncias, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de Programas o Fondos Federales;
18. Supervisar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías relativas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, así como por los ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal;
19. Realizar las acciones o actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, derivado del convenio de coordinación que celebre el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de la Función Pública; en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
20. Acordar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública la adición, cancelación o reprogramación de las Auditorías e Investigaciones, previstas en el Programa Operativo Anual de Auditorías en términos de la normatividad aplicable;
21. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, acciones de capacitación que, en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se requieran para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;
22. Asesorar en el ámbito de competencia de manera preventiva a solicitud de las dependencias, coordinación y entidades, así como ayuntamientos del Estado, en materia de disposiciones normativas aplicables de Programas o Fondos Federales en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;
23. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las leyes de la materia y normatividad aplicable;
24. Acordar con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, la designación del personal adscrito al Departamento de Auditorías a Programas Federales de Obra Pública, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías e inspecciones que se practiquen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su competencia; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRAS CONVENIDAS

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, el Programa Operativo Anual de Auditoría, Programa de Control Interno y Evaluaciones, a realizar a las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos que ejecuten obras y/o acciones de programas financiados con recursos convenidos entre el Ejecutivo Estatal y los municipios;
2. Elaborar cédulas e informes de resultados de auditorías, revisiones y verificaciones efectuadas, proponiendo medidas correctivas y preventivas sistemáticas y oportunas que permitan evitar las recurrencias de las irregularidades detectadas;
3. Informar a la titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, del inicio, avances y resultados de las auditorías, evaluaciones e investigaciones realizadas, así como de su seguimiento y conclusión;
4. Notificar la conclusión de seguimiento de las auditorías y evaluaciones a obras y acciones practicadas a programas convenidos con las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos con los resultados de la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas;
5. Practicar a dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, auditorías y evaluaciones a obras y acciones de programas convenidos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública las medidas preventivas del ámbito de su competencia que

promuevan la eficiencia de las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;

7. Coadyuvar en el ámbito de competencia con el Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública;
8. Dar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se dicten, derivadas de las revisiones y auditorías efectuadas a programas convenidos con las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos;
9. Integrar las cédulas de conclusión de seguimiento con el soporte documental de las auditorías y evaluaciones a obras y acciones practicadas a programas convenidos con las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Supervisar el seguimiento y análisis de la documentación aportada para atender los requerimientos de las auditorías y evaluaciones a obras y acciones de programas convenidos con las dependencias, coordinación, entidades y ayuntamientos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Integrar los expedientes de auditorías, evaluaciones e investigaciones y elaborar los proyectos de Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas que se generen como resultado de las auditorías, evaluaciones e investigaciones a cargo de servidores públicos y particulares que hayan incumplido con las disposiciones normativas aplicables en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos;
12. Coadyuvar, en el ámbito de competencia, en la realización de auditorías por parte de despachos externos;
13. Asesorar de manera preventiva y a solicitud de las dependencias, coordinación, entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Ayuntamientos, en relación a obra convenida; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS A OBRA PÚBLICA

1. Elaborar, presentar y proponer el Programa Operativo Anual de Auditorías e Investigaciones relativos obra pública y servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, con recursos Federales o Estatales, así como por los ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el ejecutivo estatal o federal;
2. Coadyuvar en el Programa Anual Trabajo establecido, en el marco del Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Federal y el Ejecutivo del Estado, así como las que se establezcan

en convenios o acuerdos con otros órganos fiscalizadores, de control estatal o federal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

3. Coadyuvar en el ámbito de competencia, en las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, así como en obras convenidas con los ayuntamientos del Estado;

De resultar irregularidades que deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos municipales, se elaborará y posteriormente se remitirá el Acuerdo de Conclusión, con el expediente respectivo, a la autoridad competente para que resuelva lo conducente;

4. Realizar las investigaciones necesarias, para verificar que los servidores públicos de las dependencias y coordinación, se sujeten al cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, derivado de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones;

5. Preparar los Informes que deba presentar la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, respecto a las Investigaciones que desarrolle directamente; así como asesorar sobre la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, derivados del resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones, investigaciones y otras actuaciones, así como dar seguimiento a las mismas;

6. Coadyuvar en el ámbito de competencia, en las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias, coordinación y entidades, así como en obras convenidas con los ayuntamientos del Estado;

De resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de Servidores Públicos y/o Ex Servidores Públicos, que no sean competencia de la Secretaría, se dictará el acuerdo de incompetencia que corresponda y se remitirá turnando el expediente respectivo a la autoridad competente, para que resuelva lo conducente;

7. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la atención a las denuncias con las áreas técnicas, para coadyuvar en la investigación que, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se presenten por conductas de servidores públicos y actos de particulares; las que se deriven de fiscalizaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia; y demás disposiciones aplicables en obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

8. Llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes de investigación que recaigan en la Dirección de Evaluación,

- Auditoría e Investigación a Obra Pública, emitiendo los informes correspondientes;
9. Analizar y dar seguimiento a los informes bimestrales de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, sobre el avance en la atención de irregularidades derivadas de Auditorías y Revisiones conjuntas entre la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y la Secretaría, en el marco del Acuerdo de Coordinación respectivo;
  10. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, en la elaboración de los requerimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones;
  11. Analizar los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad que presenten las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, integrarlos y, de resultar procedente, determinar la calificación de las faltas Administrativas, mediante el acuerdo correspondiente, fundamentado y motivado;
  12. Presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, los dictámenes o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con las constancias que integren el expediente emitido por las Unidades Administrativas de la Dirección, debidamente integrado conforme a la ley de la materia y normatividad aplicable, para ser turnados a la autoridad substanciadora de la Secretaría;
  13. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, los proyectos de las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en la materia, cuando derivado de las investigaciones que se realicen, en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se advierta la existencia de hechos que la Ley señale como delitos o actos de corrupción;
  14. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, los proyectos de recursos, juicios, impugnaciones o cualquier acción jurídica, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  15. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de trámite de investigación, incompetencia y de archivo del expediente cuando dentro de los procesos de investigación que se practiquen en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas;
  16. Coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
  17. Acordar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la designación del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se practiquen en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  18. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación A Obra Pública, en la ejecución de medidas, actuaciones, comparecencias y otros procedimientos que a las mismas les corresponda;
  19. Presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, la información que se requiera para expedir constancias de documentos que obren en sus archivos sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo; cotejar aquellos documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; así como levantar certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones; y,
  20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación, a Obra Pública y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN AL SECTOR PARAESTATAL**
1. Presentar para aprobación de la titular de la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, el Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, Auditorías e Investigaciones de la Dirección, y vigilar su cumplimiento, considerando las cancelaciones, reprogramaciones y modificación de acciones necesarias, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  2. Proponer a la titular de la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, las modificaciones al Proyecto del Programa Anual de Trabajo de su competencia, en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal; y vigilar el cumplimiento del mismo;
  3. Proponer a la titular de la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, acciones en materia de evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría, que sean necesarias para evaluar periódicamente la actuación de las entidades, que permitan integrar un sistema de control gubernamental efectivo y eficiente;
  4. Definir y someter a consideración de la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, así como presentar las propuestas para

- designación de despachos externos, para la práctica de auditorías externas en las entidades, vigilando y supervisando el cumplimiento en el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados de las mismas;
5. Proponer las bases generales que se deban observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control de su sector y de las Unidades Administrativas a su cargo;
  6. Programar y vigilar la ejecución de las acciones o actividades establecidas en los convenios y acuerdos de coordinación, celebrados entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de la Función Pública o con cualquier otro organismo fiscalizador y de control estatal o federal, en la materia de su competencia;
  7. Someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, la designación del personal para realizar auditorías y revisiones a las entidades, a fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público estatal y, en su caso, los recursos federales transferidos, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, presentando los informes derivados de resultados de las auditorías y revisiones y efectuando el seguimiento de las observaciones correspondientes;
  8. Proponer a la Subsecretaría de Evaluación, Auditoría Gubernamental y Participación Social, el personal para intervenir en licitaciones, destrucción de archivos, baja de bienes en las Entidades, así como sugerir al personal para ser habilitados como notificadores en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
  9. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y seguimiento de la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley en la materia;
  10. Diseñar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de esta Dirección y los Órganos Internos de Control, acciones en las entidades para evaluar el cumplimiento de su objeto social, y de las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
  11. Promover y vigilar a través de las Unidades Administrativas de esta Dirección y los Órganos Internos de Control de su sector, que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de las entidades se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
  12. Conocer, analizar, proponer modificaciones procedentes y autorizar las cédulas de observaciones y de recomendaciones, informe de resultados, dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdos Administrativos derivados de auditorías, fiscalizaciones, revisiones o actuaciones realizadas en el ámbito de su competencia, en las entidades; y en su caso, remitir para su substanciación conforme a las disposiciones legales vigentes;
  13. Coordinar las acciones necesarias con las Unidades Administrativas de esta Dirección y los Órganos Internos de Control a efecto de emitir recomendaciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones normativas;
  14. Practicar revisiones y supervisar a través de las Unidades Administrativas de la Dirección y los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, el correcto uso, ejercicio y destino de recursos públicos federales transferidos al Estado y la ejecución de acciones que de estos programas deriven; salvo los que traten de recursos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  15. Atender e investigar a través de las Unidades Administrativas de esta Dirección y de los Órganos Internos de Control de su sector, las denuncias que se presenten sobre conductas de los servidores públicos, las que se deriven de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia, y las demás conductas de los servidores públicos de las entidades y actos de particulares que pueden constituir responsabilidades administrativas conforme a la Ley de la materia y disposiciones aplicables; y en su caso presentar las denuncias, recursos, juicios e impugnaciones ante la Fiscalía Especializada en la materia;
  16. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, informe de resultados, dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdos Administrativos derivados de auditorías, fiscalizaciones, revisiones o actuaciones realizadas en el ámbito de su competencia, en las entidades, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se hayan dictado;
  17. Validar los dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa procedentes, cuando con motivo de investigaciones u otras actuaciones que se realicen por esta Dirección, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y remitirlos a la autoridad substanciadora, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, debiendo informar al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, sobre los mismos;
  18. Integrar y emitir los informes de resultados, cédulas de observaciones, recomendaciones, dictámenes e informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos de excepción en que no existan Órganos Internos de Control o por impedimento legal de los mismos;
  19. Solicitar a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, decrete las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, inspecciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

20. Presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en la materia, cuando derivado de las investigaciones que se practiquen por la Dirección, en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción, debiendo informar al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, sobre los mismos;
21. Coadyuvar en la emisión o tramitación de los recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
22. Emitir y validar los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes de investigaciones practicadas por las Unidades Administrativas de esta Dirección, así como revisar y autorizar los realizados por los Órganos Internos de Control del Sector, cuando no se cuente con los elementos suficientes y pertinentes que acrediten la comisión de presuntas faltas administrativas en los términos de las disposiciones normativas vigentes;
23. Verificar el desarrollo de las auditorías externas, que en su caso se realicen, en todas sus fases en el ámbito de su competencia, así como verificar que se dé cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa de Trabajo;
24. Supervisar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, operacionales, al desempeño, transversales y externas;
25. Supervisar a los Órganos Internos de Control, evaluando el desempeño de su gestión, la eficiencia, eficacia y funcionalidad; debiendo elaborar o remitir los informes de avances, cumplimiento y resultados, conforme al Programa Operativo anual y Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como otros informes que le requiera tanto el titular de la Secretaría, como los titulares de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social o de la Secretaría Técnica;
26. Supervisar por conducto de los Órganos Internos de Control la organización, funcionamiento y evaluación de los Sistemas de Control Interno, dentro de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
27. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, investigaciones e implementación de medidas preventivas y correctivas, en las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
28. Vigilar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector; así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas, a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y se evite el rezago en las atenciones;
29. Analizar la procedencia de la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección, debiendo verificar las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de su sector o las Unidades Administrativas a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
30. Concentrar y validar las cédulas de observaciones e informes de resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas por las Unidades Administrativas de la Dirección, Órganos Internos de Control y Despachos Externos, para su remisión y atención por las entidades, previa vista del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
31. Proponer y/o designar al personal para intervenir y brindar asesoría en la celebración de actos de entrega-recepción, que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales;
32. Intervenir y proporcionar la asesoría necesaria en la celebración de actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales, en las entidades, y demás Unidades Administrativas dependientes de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
33. Validar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, el proyecto de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y coordinación de la Administración Pública Estatal;
34. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de entidades y organismos auxiliares y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
35. Atender las solicitudes de asesorías de las entidades, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
36. Coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en materia de su competencia; y analizar con los Órganos Internos de Control, las recomendaciones que aquel realice a la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
37. Atender las políticas, planes, programas y acciones que dicten los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; así como el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos de las disposiciones normativas vigentes;
38. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades en coordinación con las Unidades Administrativas de esta Dirección y los Órganos Internos

de Control, en el proceso general de rendición de declaración de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos del sector;

39. Dirigir y controlar el seguimiento a la práctica de auditorías e investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos o derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
40. Dar el trámite correspondiente a la resolución de las denuncias o inconformidades de los servidores públicos de su sector, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
41. Emitir las constancias, cotejos y/o certificaciones de las documentales que obren en su resguardo o de aquellas a las que se tenga acceso en el ejercicio de sus atribuciones;
42. Asistir a las sesiones del órgano de gobierno en las entidades cuando así lo instruya el titular de la Secretaría; y,
43. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA AL SECTOR PARAESTATAL

1. Concentrar, revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, los Programas Operativo Anual, de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección de las Unidades Administrativas de la Subdirección y los Órganos Internos de Control de su Sector;
2. Supervisar el cumplimiento de las acciones, competencia de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y/o de los Órganos Internos de Control del sector, correspondientes al Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Función Pública;
3. Desarrollar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las acciones a implementar para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de control interno, evaluación, fiscalización, contabilidad gubernamental y auditoría, a fin de evaluar la actuación de las entidades del sector;
4. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos, supervisando su cumplimiento, en el ámbito de su competencia; e integrar las propuestas para la designación de despachos externos que realizarán la práctica de auditorías externas en las Entidades, coadyuvando en la vigilancia y supervisión del

cumplimiento en el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados;

5. Presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las bases generales que deberán observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control de su sector;
6. Supervisar el cumplimiento de las acciones o actividades establecidas en los convenios y acuerdos de coordinación, celebrados entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de la Función Pública y cualquier organismo fiscalizador o de control estatal o federal, en el ámbito de su competencia;
7. Controlar y dirigir a las Unidades Administrativas a su cargo, en colaboración o por impedimento legal de los Órganos Internos de Control, en la práctica de revisiones, inspecciones, investigaciones, evaluaciones y auditorías en las entidades, vigilando el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, observando las mejores prácticas de auditoría gubernamental;
8. Coordinar y supervisar al personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las entidades del sector; informando al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, sobre su desempeño;
9. Establecer las líneas de acción de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, respecto del actuar del personal designado para la intervención en procesos de licitaciones, destrucción de archivos, baja de bienes en las entidades del sector;
10. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las acciones a realizar a través de las Unidades Administrativas de la Dirección y en coordinación con los Órganos Internos de Control, en las entidades para evaluar el cumplimiento de su objeto social, y de las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
11. Conocer, revisar y validar la elaboración del informe de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa realizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en materia de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar las acciones necesarias con las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y los órganos internos de control del sector, a efecto de emitir recomendaciones encaminadas al cumplimiento de las disposiciones normativas, por los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, realizando en su caso, las recomendaciones procedentes a efecto de promover la eficiencia de las entidades;

13. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo y coadyuvar con los Órganos Internos de Control de su sector, en la revisión y vigilancia en el uso, ejercicio, destino de los recursos públicos federales transferidos al Estado, y la ejecución de las acciones que de estos se deriven, salvo los que se trate de recursos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
14. Colaborar en la promoción del óptimo desempeño de servidores públicos y Órganos Internos de Control, hacia la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
15. Coordinar con las áreas a su cargo y en colaboración con los Órganos Internos de Control, la atención e investigación de acciones promovidas por las entidades de fiscalización, sobre conductas de los servidores públicos de las entidades del Sector Paraestatal y actos de particulares sancionables en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
16. Supervisar el seguimiento en los plazos establecidos a los resultados de las auditorías revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, efectuadas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal;
17. Desarrollar los requerimientos de información y documentación relacionada con asuntos que sean competencia de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a las personas físicas o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos en las entidades del sector paraestatal;
18. Coordinar y revisar la integración de dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa procedentes, con motivo de actos de servidores públicos o de particulares en contravención a las disposiciones normativas vigentes, derivados de auditorías, revisiones e intervenciones; y su remisión a la Subdirección de Investigación y atención de denuncias del sector paraestatal, para su validación;
19. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las solicitudes de medidas cautelares a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones de evaluación y control que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en las disposiciones normativas vigentes;
20. Dirigir y coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo y en colaboración con los Órganos Internos de Control, los procesos de ejecución de auditorías externas;
21. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en la evaluación de resultados de desempeño de los auditores externos;
22. Implementar los mecanismos de control, evaluación y seguimiento de las auditorías, revisiones y evaluaciones;
23. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central en la coordinación y supervisión de la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas;
24. Conducir las asesorías y revisiones de las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y los Órganos Internos de Control de su sector, respecto de la organización, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno;
25. Integrar el programa de capacitación en materia de Control Interno, para las entidades del sector paraestatal, y presentarlo a su superior jerárquico para su validación y aplicación;
26. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora en materia de control interno, propuestas por las entidades, a efecto de fortalecer las acciones de prevención y detección de posibles actos de corrupción;
27. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo y los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, visitas de inspección e implementación de medidas preventivas y correctivas, en las Entidades de la administración pública estatal;
28. Controlar y supervisar el desarrollo y conclusión de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que realicen los Órganos Internos de Control del Sector, así como el seguimiento de los resultados de las mismas en los plazos establecidos para tal efecto; y mantener informado al titular de la Dirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal;
29. Sugerir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación del Sector Paraestatal, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría, Revisiones, y visitas de inspección, considerando las correspondientes a los Órganos Internos de Control de su sector;
30. Revisar y autorizar las cédulas de observaciones e informes de auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones y demás actuaciones de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo; así como de los órganos internos de control de su sector;
31. Conocer los resultados de las evaluaciones de detección de necesidades de capacitación en materia de auditoría gubernamental, para el personal de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; informar y someterlos a consideración del titular de la

- Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
32. Coordinar las acciones en materia de asesoría para el cumplimiento de disposiciones normativas vigentes en materia de procesos de entrega recepción con motivo de relevos institucionales en las entidades del sector paraestatal;
33. Supervisar los procesos de fusión, transformación y extinción de Entidades Paraestatales y poner a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal las medidas necesarias para la adecuada operatividad de los procesos;
34. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la atención a solicitudes de asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
35. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo y los Órganos Internos de Control de su sector, la implementación de acciones emanadas de la valoración de recomendaciones por el Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, de las entidades del sector paraestatal;
36. Integrar la información, en el ámbito de su competencia, correspondiente a la plataforma nacional y estatal, y coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo y los Órganos internos de Control del sector paraestatal, las acciones para el cumplimiento de políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y con el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
37. Coordinar, con los Órganos Internos de Control, las acciones derivadas de la valoración de recomendaciones emitidas por el Sistema Estatal Anticorrupción a las entidades, que permitan fortalecimiento institucional y el control interno;
38. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías y seguimientos realizados por los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las entidades; e informar del resultado de las mismas al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
39. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, al personal para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e intervenciones, a realizarse por la Dirección o en colaboración con los Órganos Internos de Control del sector paraestatal, supervisando el desempeño de los mismos;
40. Coordinar e Integrar los documentos requeridos, para que el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, emita la Constancia de los mismos, o en su caso el Cotejo de los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones del personal de las Unidades Administrativas de la Dirección;
41. Analizar, evaluar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las medidas y/o mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Órganos de Gobierno del Sector Paraestatal; y,
42. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DE GOBIERNO**
1. Realizar e informar de las acciones en materia de evaluación y demás asuntos que sean de su competencia, que sean necesarias para evaluar periódicamente la gestión de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales;
  2. Integrar y dar seguimiento al calendario de sesiones de los órganos de gobierno del sector paraestatal, e informar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, sobre el cumplimiento del mismo, y en su caso, proponer las medidas para su cumplimiento;
  3. Auxiliar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, en el seguimiento de los procesos a la creación, fusión, transformación y extinción de entidades del sector paraestatal;
  4. Auxiliar y realizar acciones pertinentes para que las estructuras orgánicas, contratación de personal y administración de los mismos, se lleve a cabo con la debida autorización de los órganos de gobierno de las entidades y de conformidad con las disposiciones en la materia;
  5. Integrar y mantener actualizados los mecanismos para el seguimiento de acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno; e informar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal del seguimiento de los mismos;
  6. Auxiliar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal en la vigilancia de las Entidades, para que sean conducidas conforme a lo que dictan sus órganos de gobierno y que la información que se presente a los mismos, sea clara, oportuna y veraz;
  7. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, la implementación de medidas que deban adoptar los Órganos de Gobierno de las Entidades para dar cumplimiento a su marco normativo;
  8. Determinar en coordinación con el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas de la



- Dirección de Evaluación Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal las controversias que se susciten en los procesos de entrega - recepción en las entidades;
9. Asesorar a las entidades del Sector Paraestatal en los procesos de fusión, transformación y extinción que se determinen por las instancias competentes, y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes para tal efecto;
  10. Realizar los oficios para habilitar al personal que participará en la práctica de actuaciones competencia de esta Unidad Administrativa; y,
  11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS Y REVISIONES

1. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal el Programa de Auditorías e Investigaciones correspondiente a los Órganos Internos de Control y las demás Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
2. Realizar e informar de las acciones en materia de fiscalización, auditoría, revisiones y demás asuntos que sean de su competencia, que sean necesarias para evaluar periódicamente la actuación de las entidades;
3. Auxiliar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, en la supervisión de los programas de auditorías externas de las entidades y presentar modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;
4. Establecer mecanismos y presentarlos al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, para efficientar la realización, seguimiento y conclusión de auditorías por parte de los Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
5. Apoyar al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, en el seguimiento de acciones para el cumplimiento de convenios con entidades de fiscalización estatales o federales, en el ámbito de su competencia;
6. Realizar auditorías, revisiones e inspecciones en las entidades, y coadyuvar en la vigilancia del correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, observando las mejores prácticas de auditoría gubernamental, en colaboración o por impedimento legal de los Órganos Internos de Control;
7. Integrar los informes de control de auditorías, revisiones, inspecciones e intervenciones, para detectar áreas de mejora y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, las acciones a realizar para efficientar los procesos;
8. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, los mecanismos para la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia;
9. Supervisar la elaboración de informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdos de conclusión derivados de auditorías y revisiones realizadas en las entidades por parte de los Órganos Internos de Control y el área a su cargo, en el ámbito de su competencia;
10. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, las recomendaciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, por parte de los servidores públicos de las entidades, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
11. Realizar las acciones de revisión y vigilancia en el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales transferidos al Estado, y la ejecución de acciones derivadas de la ejecución de fondos y programas federales, en el ámbito de su competencia;
12. Supervisar la atención e investigación de acciones promovidas por las entidades de fiscalización, sobre conductas de los servidores públicos de las entidades del sector paraestatal y actos de particulares sancionables en los términos de la ley de la materia; cuando sean realizadas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y/o en colaboración con los Órganos Internos de Control del sector;
13. Integrar y supervisar la elaboración de dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, procedentes, con motivo de actos de servidores públicos o de particulares en contravención a las disposiciones normativas vigentes, derivados de auditorías y revisiones; y remitir para su validación a la Subdirección de Investigación y Atención de Denuncias del Sector Paraestatal;
14. Coordinar la integración de dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, procedentes, con motivo de actos de servidores públicos o de particulares en contravención a las disposiciones normativas vigentes, derivados de auditorías, revisiones e intervenciones; y su remisión a la Subdirección de Investigación y Atención de Denuncias del Sector Paraestatal, para su validación;
15. Controlar y supervisar la ejecución de auditorías externas en todas sus fases, informando al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría, sobre el cumplimiento o desviaciones en todas las etapas de los procesos de

auditoría;

disposiciones normativas aplicables.

16. Coordinar con los titulares de los Órganos Internos de Control en las entidades paraestatales, la actualización del control de las auditorías y revisiones directas y externas;
17. Integrar el padrón de auditores externos que participarán en los procesos de designación y desarrollo de auditorías externas en las entidades, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
18. Generar los informes que requiera el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y concentrarlos para su consulta;
19. Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de las auditorías y revisiones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector; así como en el seguimiento a los resultados de las mismas;
20. Dar seguimiento a las acciones de auditoría y revisión realizadas por el área a su cargo y los Órganos Internos de Control y mantener actualizado el control correspondiente, a efecto de proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, las modificaciones a los programas anuales, debidamente justificadas;
21. Integrar las cédulas de observaciones e informes de auditorías y revisiones de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo; y coadyuvar en las correspondientes a los órganos internos de control de su sector;
22. Establecer los mecanismos de detección de necesidades de capacitación en materia de auditoría gubernamental, para el personal de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; informar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, los resultados;
23. Controlar las auditorías y seguimientos realizados por los Órganos Internos de Control del sector paraestatal, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos de las entidades; e informar del resultado de las mismas al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
24. Realizar los oficios para habilitar la personal que participará en la práctica de actuaciones competencia de esta Unidad Administrativa;
25. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para el desarrollo de sus funciones; y, coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para el desarrollo de sus funciones; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y otras

### 1.1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

1. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, el Programa de Evaluaciones Financieras, Presupuestales y demás actuaciones de su Departamento, incluyendo el de los Órganos Internos de Control;
2. Realizar e informar de las acciones en materia de evaluación, contabilidad gubernamental y demás asuntos de su competencia, que sean necesarias para evaluar periódicamente la actuación de las entidades, que permitan integrar un sistema de control gubernamental eficiente;
3. Formular los mecanismos y presentarlos al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, para llevar a cabo las evaluaciones financieras y presupuestales y las que se realicen en colaboración con los Órganos Internos de Control del sector paraestatal;
4. Realizar las evaluaciones presupuestales y financieras en las entidades a fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, en colaboración o por impedimento legal de los Órganos Internos de Control;
5. Colaborar en la determinación e implementación de acciones para la evaluación del cumplimiento de objeto social de las entidades del sector paraestatal, y demás disposiciones normativas vigentes para la administración de recursos humanos, materiales y financieros;
6. Verificar que las entidades del sector paraestatal, cumplan con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, establecidas en las disposiciones normativas vigentes;
7. Realizar y documentar los informes de las evaluaciones financieras y presupuestales a las entidades del sector paraestatal, así como dar el seguimiento a los resultados de las mismas;
8. Proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, las recomendaciones que estime pertinentes, derivadas de las evaluaciones financieras y presupuestales, y demás actuaciones de su competencia, con el objetivo de promover la eficiencia de las entidades en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, así como disuadir actos de corrupción;
9. Coadyuvar en el desarrollo y conclusión de evaluaciones y demás asuntos de su competencia que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, así como en el seguimiento a los resultados de las mismas;
10. Realizar en el ámbito de su competencia, los informes de las evaluaciones financieras y gubernamentales, así como dar seguimiento a los resultados que deriven de las mismas,

informando al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal;

11. Realizar los oficios para habilitar al personal que participará en la práctica de actuaciones competencia de esta Unidad Administrativa; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL

1. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, el Programa de Revisiones y Evaluaciones de Control Interno y demás actuaciones a su Departamento, incluyendo el de los Órganos Internos de Control;
2. Integrar y mantener actualizado el control correspondiente al seguimiento de acciones para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Función Pública; e informar el estatus de las acciones a sus superiores jerárquicos;
3. Realizar e informar de las acciones a implementar para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de control interno y evaluación, gubernamental a fin de evaluar la actuación de las entidades del sector;
4. Integrar el control de seguimiento de acciones o actividades establecidas en los convenios y acuerdos de coordinación celebrados entre el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de la Función Pública u otro órgano fiscalizador y de control estatal o federal, en la materia de su competencia; y realizar los reportes correspondientes a sus superiores jerárquicos;
5. Verificar que las entidades del sector paraestatal cumplan con las disposiciones normativas vigentes en materia de control interno;
6. Registrar y controlar el seguimiento a las observaciones que en su caso se determinen en las auditorías y supervisiones que practiquen en forma conjunta la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, o las que se realicen de forma directa por esta última, a las entidades; y realizar los reportes que al efecto se requieran;
7. Asesorar a los Órganos Internos de Control y entidades del sector paraestatal para la integración y operación de los comités de control interno, para la mejora de la gestión pública;
8. Recibir información del resultado de las intervenciones en procesos de entrega-recepción, llevados a cabo por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal o por los Órganos Internos de Control del Sector;
9. Registrar y mantener actualizado el control de procesos

de entrega-recepción derivados de relevos institucionales en las entidades del sector paraestatal;

10. Coadyuvar en las asesorías que realice la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, a solicitud de las entidades, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
11. Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control, en materia de control interno, para el establecimiento de acciones que permitan el fortalecimiento institucional de las entidades y los órganos de control interno de las mismas;
12. Realizar los oficios para habilitar la personal que participará en la práctica de actuaciones competencia del Departamento; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL SECTOR PARAESTATAL

1. Integrar, revisar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, el Programa de Trabajo a desarrollar en la Subdirección a su cargo y de los Órganos Internos de Control del sector paraestatal;
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en las acciones de coordinación, dirección y evaluación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo, a fin de propiciar el desarrollo óptimo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
3. Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, a efecto de que, el cumplimiento de sus atribuciones, así como la realización de sus actividades, acciones y actos jurídico-administrativos, se ubiquen dentro del ámbito legal y normativo que les corresponde;
4. Sugerir al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, el personal para intervenir en los procesos de licitaciones, destrucción de archivos, baja de bienes en las entidades y al que habrá de designarse para ser habilitado como notificador en los términos de las disposiciones normativas aplicables; así como verificar el desempeño de los mismos;
5. Llevar a cabo las investigaciones necesarias, para verificar que los servidores públicos de las entidades se sujeten al cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas; así como verificar que los Órganos Internos de Control cumplan con las políticas y mecanismos formulados por el

Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, para dar la debida atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos se presenten;

6. Implementar las medidas y/o acciones necesarias para asesorar jurídicamente en la elaboración del informe de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivadas de auditorías y revisiones realizadas en las entidades por parte de los Órganos Internos de Control, y demás Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública;
7. Instrumentar las acciones correspondientes a fin de que se realicen las actuaciones y diligencias necesarias para llevar a cabo las Investigaciones que se deriven de los Informes de Irregularidades, presentados por la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, que se originen por la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones de evaluación y control, que se realicen de manera directa en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
8. Conocer, analizar y presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para su aprobación los proyectos de oficios y recomendaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas, por parte de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal;
9. Atender en coordinación con los Órganos Internos de Control y el Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, la investigación de quejas y denuncias que se presenten;
10. Asesorar la investigación administrativa sobre las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las leyes, convenios y acuerdos de coordinación, y la Ley de la materia;
11. Coordinar las acciones con el Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, a efecto de desarrollar las técnicas de investigación para dar una mejor atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos presenten los ciudadanos;
12. Revisar las solicitudes de información que realiza el Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, a las entidades, con motivo del trámite de las denuncias; así como a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación, para la atención de los asuntos de su competencia;
13. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y Órganos Internos de Control, para integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado a las entidades, en la materia de su competencia, sí de ellas se derivan presuntas responsabilidades administrativas, en contra de servidores o ex servidores públicos, en los términos de la ley en la materia y demás disposiciones normativas aplicables;
14. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal solicite a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a fin de que se decreten las medidas cautelares, con motivo de las investigaciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
15. Supervisar el control de quejas y denuncias presentadas ante la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
16. Integrar intervenir y coadyuvar en la atención de las denuncias, recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica que se interpongan o atiendan, conforme a las disposiciones normativas vigentes, en asuntos de su competencia;
17. Revisar y presentar a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal los proyectos de los acuerdos de conclusión de la investigación y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa; formulados por el Departamento del Investigación y Denuncias;
18. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal en la dirección y coordinación de los Órganos Internos de Control de su sector, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en materia de auditorías, revisiones, visitas de inspección e investigaciones e implementación de las medidas y/o mecanismos para atender y coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la investigación de quejas y denuncias que se presenten para su investigación;
19. Revisar y coadyuvar en el desarrollo y conclusión de las investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control de su sector; así como vigilar el seguimiento que éstos den a los resultados de las mismas;
20. Revisar la procedencia de adición, cancelación o reprogramación de las Investigaciones u otras actuaciones previstas en el Programa Operativo Anual, debiendo verificar las propuestas que realicen los Órganos Internos de Control de su sector, en términos de la normatividad aplicable;
21. Revisar, analizar y turnar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal para su validación, los Dictámenes o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, conjuntamente con el expediente correspondiente con los requisitos que establece

- la Ley en la materia, que deriven de las investigaciones que se hayan atendido por los Órganos Internos de Control, emitiendo su visto bueno;
22. Apoyar y asesorar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal en la para coadyuvar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la vigilancia del cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización en la materia de su competencia; y analizar con los Órganos Internos de Control, las recomendaciones que éste realice a la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
  23. Apoyar y asesorar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal en la para coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a través de los Órganos Internos de Control correspondientes, en el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, recibiendo de los Órganos Internos de Control de su sector, los acuses de recibo, debidamente sellados, y remitirlos a la citada Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones;
  24. Supervisar la práctica de las investigaciones realizadas por el Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal o por los Órganos Internos de Control, para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
  25. Realizar las actuaciones necesarias para la resolución de las denuncias o inconformidades de los servidores públicos, respecto de las visitas de investigación o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;
  26. Supervisar que la habilitación de personal para fines de notificación de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
  27. Proponer y auxiliar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en los casos que se amerite, la aplicación de medidas previstas en las disposiciones normativas vigentes para hacer cumplir las determinaciones de éstas;
  28. Supervisar el proceso de emisión de constancias, cotejos y certificaciones que en el ámbito de competencia emita la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  29. Presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal los informes que le requiera; y,
  30. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS DEL SECTOR PARAESTATAL**
1. Proponer al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal, en coordinación con los Órganos Internos de Control, el Programa de Trabajo a desarrollar en las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
  2. Asesorar a los titulares de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias y Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal para que ejerzan sus atribuciones con apego al ámbito legal y normativo que les corresponde;
  3. Realizar las investigaciones necesarias, para verificar que los servidores públicos de las entidades se sujeten al cumplimiento de las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas; así como formular las políticas y mecanismos a los que deberán sujetarse los Órganos Internos de Control, y someterlos al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias, con el fin de que den la debida atención a las denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos se presenten;
  4. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictamen y/o informe de presunta responsabilidad administrativa, derivadas de auditorías y revisiones realizadas en las entidades por parte de los Órganos Internos de Control, y demás Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública;
  5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y Órganos Internos de Control, para integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado a las entidades, en la materia de su competencia, si de ellas se derivan presuntas responsabilidades administrativas, en contra de servidores públicos, en los términos de la ley en la materia y demás disposiciones normativas aplicables;
  6. Realizar las acciones correspondientes a fin de que se realicen las actuaciones y diligencias necesarias para llevar a cabo las Investigaciones que se deriven de los Informes de Irregularidades, presentados por la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, que se originen por la práctica de Auditorías, Revisiones, Visitas de Inspección y otras actuaciones de evaluación y control, que se realicen de manera directa en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  7. Proponer y realizar recomendaciones sobre el cumplimiento

- de las disposiciones normativas por parte de las entidades paraestatales y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal;
8. Integrar y mantener actualizado el registro y atención de quejas y denuncias presentadas ante la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  9. Llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes de investigación que recaigan en la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, mediante una base de datos que será administrada y actualizada; aplicando los mecanismos de control que correspondan;
  10. Integrar los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado por las Unidades Administrativas de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal a las entidades, cuando se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables en contra de servidores o ex servidores públicos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y validar los expedientes que al efecto sean remitidos por los órganos internos de control a la Dirección citada;
  11. Emitir dictámenes o informes de presunta responsabilidad administrativa, e integrar los expedientes correspondientes, cuando con motivo de auditorías, revisiones, investigaciones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y se deriven presuntas responsabilidades administrativas, en coordinación con el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal;
  12. Atender en coordinación con el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal y Órganos Internos de Control la investigación de quejas y denuncias que se presenten;
  13. Elaborar los acuerdos de incompetencia, conclusión y archivo según corresponda y/o informes de presunta responsabilidad administrativa, que resulten de las denuncias que, sobre el desempeño de los servidores públicos, presente cualquier ciudadano en términos de la ley y normatividad en la materia, y de las cuales conozca la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación;
  14. Asesorar jurídicamente al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncia, y a sus Unidades Administrativas, así como a los titulares de los Órganos Internos de Control, sobre denuncias, pliegos de observaciones, promociones de presuntas faltas administrativas, o de cualquier otra índole, presentadas en contra de servidores públicos del sector paraestatal de la Administración Pública del Estado, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo vigente, así como los reglamentos, códigos, convenios, acuerdos de coordinación aplicables al caso o cuando así se requiera para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  15. Proyectar la habilitación de personal para fines de notificación de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, a efecto de que cumpla con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
  16. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Paraestatal, en la aplicación de medidas previstas en las disposiciones normativas vigentes, para hacer cumplir las determinaciones de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  17. Proponer los mecanismos para la emisión de constancias, cotejos y certificaciones que en el ámbito de competencia emita la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  18. Presentar al titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal los informes que le requiera; y,
  19. Las demás que le señale titular de la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3.3 DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL SECTOR PARAESTATAL**
1. Elaborar, proponer y ejecutar, el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Control y Auditoría a las entidades de su competencia, previa autorización del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, de su adscripción;
  2. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en los plazos establecidos, los avances y cumplimiento del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Control y Auditoría, así como cualquier otro informe sobre su gestión que le sea requerido ante la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal o la Secretaría Técnica de la Secretaría;
  3. Establecer la comunicación necesaria con las entidades, para el adecuado despacho de los asuntos de su competencia;
  4. Realizar en coordinación con la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, auditorías, revisiones, fiscalizaciones, investigaciones, atención a denuncias, implementación de medidas preventivas y correctivas, revisión de sistemas de control interno, seguimiento, mejora y evaluación general de la gestión;
  5. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las entidades, así como los lineamientos, procedimientos, indicadores y programas de evaluación a los procesos de

- la actividad gubernamental;
6. Apegarse a los lineamientos, bases generales, políticas y demás normatividad aplicable, para el cumplimiento de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
  7. Coadyuvar en la práctica de auditorías al gasto federalizado, conforme al programa anual de trabajo establecido con la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
  8. Verificar mediante auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, revisiones investigaciones, fiscalizaciones, visitas de inspección y evaluaciones en las entidades, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal, así como de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público estatal y federalizado, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
  9. Establecer y dar seguimiento a las acciones en las entidades, para verificar que cumplan con las obligaciones administrativas y jurídicas en el desarrollo de sus atribuciones y emitir recomendaciones para el cumplimiento de las mismas;
  10. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la entidades, para verificar que se cumple con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública;
  11. Verificar los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones que lleve a cabo las entidades, se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
  12. Llevar a cabo análisis sobre el cumplimiento de las bases a que debe sujetarse las entidades, en las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones;
  13. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la entidades, para verificar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;
  14. Vigilar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos en las entidades, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas, llevando a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones;
  15. Emitir Cédulas de Recomendación a las entidades, con motivo de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas, e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, dando seguimiento a las mismas y evaluar anualmente sus resultados;
  16. Elaborar los informes de resultados y cédulas de observaciones de las auditorías, revisiones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas, que serán remitidos para su atención a las entidades;
  17. Emitir recomendaciones preventivas y correctivas, sistemáticas y oportunas que permitan evitar la recurrencia de las inconsistencias o irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones que se practiquen a las entidades, que sean de su competencia;
  18. Llevar a cabo auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la entidades, para vigilar el uso, ejercicio y destino de los recursos federales transferidos al Estado, así como los que se ejerzan por los gobiernos municipales y la ejecución de las acciones que de éstos se deriven; de resultar irregularidades de las que se deriven presuntas faltas administrativas de servidores públicos que no sean competencia de la Secretaría, se dictará el acuerdo de incompetencia que corresponda y se remitirá el expediente respectivo a la autoridad competente;
  19. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en la valoración de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
  20. Atender las denuncias que, sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos o particulares en los términos de la ley de la materia, cuando se advierta la probable responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, dictaminando su procedencia o

- improcedencia;
21. Llevar a cabo investigaciones de las conductas de los servidores públicos de las entidades, que se deriven de fiscalizaciones de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia;
  22. Investigar las conductas de los servidores públicos de las entidades, así como de actos de particulares que una vez que se conozcan se presume puedan constituir faltas administrativas;
  23. Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones que se determinen en las auditorías y supervisiones que practiquen de forma directa o conjunta la Secretaría de la Función Pública, con la Secretaría, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas se dicten;
  24. Solicitar a las entidades, de ser necesario, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
  25. Emitir Dictámenes o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, e integrar los expedientes correspondientes, cuando con motivo de auditorías, revisiones, investigaciones u otras actuaciones, se detecten actos en contravención a las disposiciones normativas aplicables y se deriven presuntas responsabilidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal;
  26. Elaborar y coordinarse con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, a efectos de solicitar a la autoridad substanciadora para que decrete las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, inspecciones y atención de denuncias que realice en el ámbito de su competencia;
  27. Elaborar y presentar las denuncias que se deban presentar ante la Fiscalía Especializada en la materia, cuando derivado de las investigaciones que practique, en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción;
  28. Participar y/o coadyuvar en los recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica que se interpongan o atiendan, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
  29. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente, cuando de las investigaciones practicadas no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas, remitiéndolos al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para su validación;
  30. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en los plazos que establezca para tal propósito, los avances y el cumplimiento al Programa Operativo Anual y Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como cualquier otro informe sobre su gestión que le sea requerido ante la Dirección que le corresponda o la Secretaría Técnica de la Secretaría;
  31. Analizar el cumplimiento de los programas anuales establecidos en las entidades que sean de su competencia;
  32. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, los informes del estudio y evaluación al control interno, así como de la gestión gubernamental, realizados en las entidades que sean de su competencia;
  33. Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento en los términos y plazos fijados, de las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones, se hayan formulado en las entidades que sean de su competencia;
  34. Someter a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para la autorización, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías y actividades previstas en su Programa Operativo Anual o en su Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, siempre y cuando existan causas justificadas para dicha modificación, presentando propuestas en términos de la normatividad aplicable;
  35. Emitir recomendaciones que se deriven de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones practicadas en las entidades, o las que se deriven de la investigación de denuncias, remitiéndolas al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, para su validación;
  36. Coadyuvar e intervenir en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales en las entidades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  37. Coadyuvar en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de la entidad;
  38. Asesorar a solicitud de la entidad, en su caso, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental;
  39. Emitir opiniones como resultado de análisis de documentos, así como asesorar a las entidades, proporcionando la información que le sea requerida, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  40. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las entidades, así como los lineamientos, procedimientos, indicadores y programas de evaluación a los procesos de la actividad gubernamental;
  41. Realizar las auditorías, así como la publicación de sus



- resultados en los portales digitales que corresponda, a fin de garantizar un gobierno abierto para fomentar el compromiso con la transparencia;
42. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en la valoración de las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
43. Verificar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Estatal, de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal;
44. Practicar en coordinación con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, auditorías e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos o derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
45. Emitir los oficios o documentos que habiliten al personal adscrito a su Órgano Interno de Control, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones de su competencia;
46. Proponer al titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de hacer cumplir sus determinaciones;
47. Elaborar y autorizar las constancias y cotejos de los documentos que obren en sus archivos sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo y de los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones y de los que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
48. Asistir a las sesiones de Órganos de Gobierno que instruya el titular de la Secretaría, en coordinación con el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; y,
49. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3.3.1 DE LOS AUDITORES LÍDER (SECTOR PARAESTATAL)**
1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, Auditorías e Investigaciones y ponerlos a consideración del titular del Órgano Interno de Control de su adscripción;
2. Generar los informes y reportes solicitados derivados de auditorías directas o externas, revisiones, denuncias y demás actuaciones que realice el Órgano Interno de Control
- al que se encuentren adscritos;
3. Registrar, analizar y observar el cumplimiento en coordinación con los titulares de Órganos Internos de Control a los que se encuentran adscritos, de las disposiciones normativas aplicables a los Órganos de Gobierno de la entidad a las que se encuentre adscrito;
4. Realizar auditorías y revisiones a las entidades que corresponda, elaborar los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, dictámenes, informes de presuntas responsabilidad administrativa y acuerdos de conclusión o archivo, en su caso;
5. Apoyar al titular del Órgano Interno de Control, en la elaboración de las normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las entidades, así como los lineamientos, procedimientos, indicadores y programas de evaluación a los procesos de la actividad gubernamental;
6. Proponer recomendaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a las entidades que corresponda, y ponerlas a consideración del titular del Órgano Interno de Control al que se encuentren adscritos;
7. Coadyuvar en la realización de auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación, dentro del ámbito de su competencia en las entidades correspondientes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la administración y ejercicio de recursos públicos;
8. Realizar las acciones que permitan la verificación del apego a las disposiciones normativas vigentes, por parte de las entidades del sector paraestatal, en los procesos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
9. Colaborar en la práctica de auditorías, revisiones, investigaciones, visitas de inspección, evaluaciones y cualquier otra actuación dentro del ámbito de sus atribuciones, a las entidades según su competencia;
10. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, dando el seguimiento a las mismas y evaluar anualmente sus resultados;
11. Realizar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control, las cédulas y demás informes que se generen con motivo de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y actuaciones en el ámbito de su competencia;
12. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, las

- recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las inconsistencias e irregularidades determinadas con motivo de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, en el ámbito de su competencia;
13. Participar y coadyuvar en la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones e investigaciones dentro del ámbito de su competencia, vigilando el uso, ejercicio y destino de los recursos federales transferidos al estado y la ejecución que de estos se deriven, y presentar los resultados de las mismas al titular del Órgano Interno de Control;
14. Atender, en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control, quejas y denuncias contra los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, incluyendo las derivadas de las acciones promovidas por entidades de fiscalización, e Integrar y mantener actualizado el control de las mismas;
15. Integrar los expedientes que deriven de las investigaciones por hechos de corrupción y actos susceptibles de ser sancionados por las disposiciones normativas vigentes, tanto por servidores públicos como particulares, en el ámbito de su competencia;
16. Coadyuvar en el seguimiento de observaciones, determinadas como resultado de actuaciones de forma directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, así como en la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, y presentar los reportes que al efecto sean requeridos;
17. Elaborar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control, los requerimientos de información, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para el desempeño de su función;
18. Colaborar con el titular del Órgano Interno de Control, en la integración de expedientes para sustentar las denuncias ante la Fiscalía especializada en la materia, por la existencia de hechos que la ley señale como delitos o hechos de corrupción, cuando se adviertan o deriven de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, en el ámbito de su competencia;
19. Integrar e informar al titular del Órgano Interno de Control, sobre los expedientes que deriven de las investigaciones cuando no existan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas, en los términos de las disposiciones normativas vigentes;
20. Ejecutar las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Auditorías, Revisiones, Evaluaciones e Investigaciones, realizar los reportes correspondientes e informar al titular del Órgano Interno de Control;
21. Vigilar y observar que la presentación y ejercicio presupuestal y financiero por parte de las entidades, según le corresponda, cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
22. Realizar los informes del estudio y evaluación del Control Interno, así como de la gestión gubernamental, en la dependencia o entidades de su competencia;
23. Informar al titular del Órgano Interno de Control, con la justificación correspondiente, respecto de sugerencias para las modificaciones al Programa Operativo Anual, de auditorías, revisiones, evaluaciones e investigaciones;
24. Atender en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control respectivo, los procesos de entrega-recepción, así como dar seguimiento a la creación, fusión, transformación y extinción de las entidades, de su competencia, y Unidades Administrativas de las mismas;
25. Asesorar y participar en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de las entidades, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
26. Presentar al titular del Órgano Interno de Control correspondiente, los informes que le requiera;
27. Inspeccionar y promover el cumplimiento por parte de las entidades, según le corresponda, de las normas y sistemas de control interno a los que se encuentran sujetos y proponer para su consideración, las acciones de mejora correspondientes al titular del Órgano Interno de Control respectivo;
28. Apoyar al titular del Órgano Interno de Control para recabar y presentar ante la Unidad Administrativa competente, en los plazos establecidos por las áreas competentes, los acusos de recibo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal;
29. Realizar auditorías e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, o actuaciones derivado de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, y proponer al titular del Órgano Interno de Control, los informes que de dichas actuaciones se deriven;
30. Proyectar las constancias, cotejos y certificaciones que en el ámbito de competencia emita el titular del Órgano Interno de Control al que se encuentran adscritos; y,
31. Las demás que le señale el titular del Órgano Interno de Control al que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
1. Proponer al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento; así

- como aplicar y ejecutar modelos en materia de política pública de rendición de cuentas y transparencia;
2. Implementar la estrategia general para la operación de acciones de contraloría social y participación ciudadana;
  3. Dirigir y coordinar el desarrollo de las estrategias de contraloría social y participación ciudadana para la operación de los programas de desarrollo social, en sus diversas instancias de gobierno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  4. Ejecutar los trabajos que, en materia de contraloría social, puedan realizarse con las dependencias, coordinación y las entidades, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social;
  5. Realizar las actividades en materia de contraloría social, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de cada uno de los programas de desarrollo social, dirigidos a beneficiarios, ciudadanos y servidores públicos;
  6. Coordinar con las dependencias y entidades que ejecutan programas de desarrollo social las actividades programadas en materia de contraloría social;
  7. Dar seguimiento a la aplicación de estudios e informes destinados a evaluar la contraloría social;
  8. Elaborar y aplicar la estrategia operativa con las dependencias, coordinación y entidades, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública, la contraloría social, y el combate a la corrupción;
  9. Apoyar en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública, a las dependencias, coordinación y entidades, y a los municipios previa petición de parte;
  10. Capacitar a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en el diseño de estrategias de contraloría social;
  11. Recibir y canalizar a las instancias competentes, las quejas, denuncias y sugerencias que deriven de la operación de la contraloría social y de otros mecanismos de participación social;
  12. Implementar políticas transversales en materia de igualdad social ciudadana, equidad de género, cultura de la paz y derechos humanos, con enfoque de rendición de cuentas y gobierno abierto;
  13. Coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social;
  14. Fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental;
  15. Proponer al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, las estrategias a través de las cuales las dependencias, coordinación y entidades, deberán fomentar y promover las tareas de contraloría social en el desarrollo de sus atribuciones, y emitir recomendaciones para el cumplimiento de dichas estrategias;
  16. Proponer al titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, las políticas, acciones y actividades específicas de Gobierno Abierto, en el ámbito de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su ejecución y seguimiento; y,
  17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
1. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas y acciones en los que participe la Dirección de Participación Ciudadana en la materia de su competencia;
  2. Promover las acciones de control y evaluación de las obras y programas sociales;
  3. Verificar las acciones de contraloría social a ejecutores de programas federales en el Estado;
  4. Proponer y participar en las acciones de contraloría social en relación a difusión y capacitación a comités de obra y programas sociales;
  5. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de propuestas de documentos normativos, así como de material informativo y formativo, dirigido a servidores públicos y beneficiarios, en materia de contraloría social;
  6. Proponer y promover acciones de mejora en la operación de los programas convenidos de desarrollo social a partir de los resultados de verificación;
  7. Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia las denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales;
  8. Proporcionar seguimiento a las acciones de los comités de contraloría social y de los programas sociales y presentar las evaluaciones correspondientes;
  9. Evaluar las acciones de promoción a la participación ciudadana considerando la igualdad social como principal activo en favor de la transparencia; y,
  10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de

Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

1. Informar al titular de la Dirección de Participación Ciudadana los avances de capacitación y difusión en materia de contraloría social;
2. Brindar capacitación en materia de contraloría social a los servidores públicos estatales y municipales, así como a la población beneficiaria de obras o acciones insertas en los programas de política social estatal y convenida;
3. Fomentar la incorporación de estudiantes de servicio social en acciones de promoción y fortalecimiento e impulso a la contraloría social, creando conciencia en transparencia, rendición de cuentas y democracia participativa, en coordinación con las autoridades competentes;
4. Generar mecanismos de distribución del material informativo y formativo para los procesos de capacitación de los ciudadanos beneficiarios de los programas y de los servidores públicos de las dependencias ejecutoras;
5. Proponer al titular de la Dirección de Participación Ciudadana, para su autorización, la calendarización de los periodos en que habrá de distribuirse la información y material referente a la operación de programas sociales;
6. Diseñar y proponer estrategias de difusión y capacitación para servidores públicos, ciudadanos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y rendición de cuentas;
7. Registrar e informar las actividades de control y vigilancia realizadas por los comités de los programas sociales;
8. Concertar y coordinar la estrategia operativa en coordinación con las dependencias, entidades, instituciones de educación básica y organizaciones de la sociedad civil, correspondientes para la promoción y procuración de valores en la niñez impulsando la honestidad y la igualdad en las nuevas generaciones como agentes de cambio; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE IGUALDAD SOCIAL CIUDADANA

1. Proponer al titular de la Dirección de Participación Ciudadana, políticas, estrategias y líneas de acción transversales para la promoción de la participación ciudadana en términos de igualdad social y democracia participativa;
2. Concertar y coordinar la estrategia operativa para impulsar la participación de los jóvenes como parte activa y

corresponsable con su comunidad en favor de la igualdad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas;

3. Desarrollar y proponer el material informativo dirigido a niños y jóvenes, en promoción de la participación ciudadana corresponsable con su comunidad, a favor de la honestidad, transparencia y rendición de cuentas;
4. Capacitar y atender las solicitudes de asesoría de las autoridades locales del Estado, en materia de igualdad social y ciudadana en favor de la transparencia y rendición de cuentas;
5. Proponer mecanismos de participación ciudadana incluyente en materia de igualdad social para promoción de la transparencia con propuestas ciudadanas;
6. Proponer mecanismos de comunicación en materia de igualdad social a los servidores públicos relacionados con la contraloría social;
7. Implementar y monitorear instrumentos y mecanismos de participación ciudadana para la recepción de denuncias, para su canalización a las instancias competentes para su atención; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

1. Presentar al titular de la Secretaría, para la aprobación en su caso, el proyecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección a su cargo;
2. Revisar y analizar los proyectos de normas y lineamientos de control que presenten las dependencias, coordinación y entidades, así como emitir las opiniones correspondientes;
3. Formular los estudios y análisis sobre los acuerdos de coordinación que se celebren entre la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, en la materia de su competencia;
4. Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación susceptibles de celebrar en el ámbito de competencia de la Secretaría;
5. Emitir opinión jurídica sobre los convenios y contratos, así como todo tipo de documentos que le instruya el titular de la Secretaría;
6. Proponer al titular de la Secretaría, adiciones a los formatos de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y declaración de intereses, a fin de que sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la

- aprobación en su caso;
7. Coordinar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal, en los medios, formatos y términos que establezca la normatividad correspondiente; recibiendo los acuses de recibo que le remitan los titulares de las Direcciones de la Secretaría para la verificación correspondiente;
8. Vigilar, en coordinación con los titulares de las Direcciones y los Órganos Internos de Control de la Secretaría, el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la administración pública estatal, respecto de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como constancia de declaración fiscal, que corresponda;
9. Dar vista a las autoridades investigadoras de la Secretaría, de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal, en que incurran los servidores públicos de la administración pública estatal, previo informe del titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;
10. Coordinar la verificación aleatoria de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal, que obren en el sistema de evolución patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
11. Expedir la certificación que corresponda, de no existir ninguna irregularidad que se desprenda de la verificación aleatoria a que se refiere el numeral anterior, a través del sistema autorizado por la normatividad aplicable; en caso contrario, dar vista a la autoridad investigadora de la Secretaría, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás lineamientos aplicables, previo informe de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;
12. Instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa a los servidores o ex servidores públicos de la administración pública estatal, que sea de su competencia, con la asistencia de los titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades que corresponda;
13. Dictar, para la debida instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, los acuerdos conforme a las leyes y normatividad aplicable; mismos que serán propuestos por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades, respectivos y validados por los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda, consistentes en:
- a) La radicación del asunto que corresponda;
- b) La instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando proceda, para lo cual podrá precisar las faltas administrativas;
- c) La acumulación de autos, en los casos que proceda;
- d) La improcedencia, cuando se actualicen las hipótesis que disponga la ley de la materia;
- e) La prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando no se cumpla alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- f) La no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, en los casos que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- g) La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- h) La admisión de pruebas y los acuerdos que se requieran para su preparación o desahogo;
- i) La apertura de alegatos, cuando proceda;
- j) El cierre de instrucción y citación para resolución; y,
- k) Los demás que se requieran para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalen las leyes aplicables;
14. Decretar medidas cautelares en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y disposiciones normativas aplicables; previa propuesta y validación de los proyectos que presenten los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
15. Decretar medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones emitidas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y disposiciones normativas aplicables; previa propuesta y validación de los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según sea el caso;
16. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, previa propuesta y validación de los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
17. Otorgar a las personas sujetas a procedimiento de responsabilidad administrativa, garantía de audiencia, fijando día y hora para la celebración de la audiencia que prevenga la ley de la materia; y conducir su desahogo por

- sí o por medio del titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades que corresponda;
18. Conceder el diferimiento de la audiencia a que se refiere el numeral anterior, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, o en aquellos casos en que lo solicite el interesado por causas justificadas, conforme a la normatividad de la materia;
  19. Ordenar la práctica, en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, de las diligencias procedentes a efecto de mejor proveer en el expediente respectivo, así como los requerimientos necesarios, de conformidad con la ley de la materia y normatividad aplicable, sea para dictar resolución o para su eventual remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
  20. Solicitar el auxilio y colaboración de las autoridades que correspondan para la práctica de notificaciones personales o diligencias necesarias que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su competencia;
  21. Solicitar el auxilio y colaboración de las autoridades que correspondan o de instituciones públicas y privadas, cuando se considere necesario para la práctica de diligencias o para el desahogo, perfeccionamiento y apreciación de las pruebas, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
  22. Substanciar los incidentes que se promuevan en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo con la Ley de la materia y normatividad aplicable, con la asistencia de los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad según corresponda; y dictar las resoluciones que procedan, previa validación de los proyectos respectivos por los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
  23. Proponer al titular de la Secretaría el sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, cuando proceda en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable; previa validación de los proyectos respectivos por los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
  24. Proponer, al titular de la Secretaría, los proyectos de resolución y las sanciones que deban imponerse en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la ley de la materia; previa validación por los Titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
  25. Proponer al titular de la Secretaría, la abstención para la imposición de sanción administrativa a los servidores o ex servidores públicos, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y se trate de conductas no graves; previa validación por los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B», según corresponda;
  26. Asistir al titular de la Secretaría, en las resoluciones que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
  27. Proponer al titular de la Secretaría, la resolución de los recursos de revocación, reclamación y en su caso de revisión; así como los demás medios de impugnación que sean de su competencia, para su aprobación y firma, previa validación de los proyectos respectivos por el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
  28. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, e imponerse de los autos en los asuntos que sean de su competencia y que la Secretaría sea parte; previamente validados por el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
  29. Representar, en el ámbito de su competencia, al titular de la Secretaría, en los juicios y medios de impugnación en que ésta sea parte;
  30. Presentar las denuncias penales que correspondan en el ámbito de su competencia, en términos de ley y disposiciones normativas aplicables, una vez que los titulares de las Subdirecciones de su adscripción, le hagan del conocimiento y le presenten informe para tal efecto;
  31. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves o de particulares; en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
  32. Dar cumplimiento a las ejecutorias en los juicios o recursos en los que la Secretaría sea parte, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, previa validación de los proyectos respectivos por el Titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
  33. Dictar el acuerdo por el que se declare que causan ejecutoria las resoluciones administrativas emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, y realizar los trámites que correspondan para la ejecución de las sanciones administrativas que se hubieren impuesto, previamente validados los proyectos respectivos por los titulares de las Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad «A» y «B» y de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, según corresponda;
  34. Llevar el registro de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que hayan sido sancionados y mantenerlo actualizado;
  35. Coordinar con la Subdirección de Situación Patrimonial y

- Seguimiento a Sanciones, la actualización al Sistema Estatal Anticorrupción sobre los servidores públicos sancionados, que sea de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
36. Expedir certificados de no inhabilitación, con base en el registro de servidores públicos sancionados que se lleva en esta Dirección, ya sea de manera impresa o por medios digitales, conforme a los lineamientos y normatividad correspondiente;
37. Habilitar al personal adscrito a su Unidad Administrativa, para la práctica de notificaciones, diligencias o actuaciones que se deriven de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
38. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo;
39. Coordinarse con las Subdirecciones a su cargo, para preparar e integrar la información y documentación dentro del ámbito de su competencia para la intervención del titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
40. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- hechos fuere obscura o imprecisa;
- c) Tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos de la ley de la materia y normatividad aplicable; y,
- d) Realizar observaciones para mejor proveer, respecto a los dictámenes y/o acuerdos de auditoría, de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas;
4. Supervisar que las observaciones realizadas para mejor proveer, a que se refiere el numeral anterior, sean remitidos en tiempo y forma a la Dirección de Auditoría y Órgano Interno de Control correspondiente, para que, en su caso, sean subsanadas, con el objeto de que los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, inicien el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
5. Vigilar que, una vez radicados los expedientes y satisfechos los requisitos respectivos en su caso, se realice el turno a los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, según corresponda; ya sea para la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa, admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o los acuerdos que procedan; así como para la debida substanciación de los mismos, en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;

### 1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD «A»

1. Dirigir y supervisar las actividades de los titulares del Departamento de Análisis Jurídico y de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A y 3-A, adscritos a esta Subdirección;
2. Recibir y turnar al titular del Departamento de Análisis Jurídico, los dictámenes, acuerdos y/o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los expedientes respectivos, que remitan las Direcciones y/o autoridades investigadoras de la Secretaría, derivados de las auditorías internas, transversales o externas o de cualquier otra que realicen dentro de sus atribuciones y facultades, de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas, para la elaboración de los acuerdos de radicación, en su caso de prevención o las observaciones que procedan para mejor proveer;
3. Revisar, validar y someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, los proyectos que elabore el titular del Departamento de Análisis Jurídico, sobre las siguientes acciones:
- a) Radicar el asunto respectivo;
- b) Prevenir cuando los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolezcan de alguno o algunos de los requisitos previstos en la normatividad aplicable, o que la narración de los
6. Recibir y turnar a los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, las promociones, oficios y demás documentación relacionada con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su atención y trámite, según corresponda;
7. Coordinar con los titulares de los Departamentos de la Subdirección a su cargo, el debido seguimiento control y registro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que les corresponda;
8. Revisar y validar los proyectos de acuerdos de instauración, admisión o improcedencia, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y todos los que se requieran para la debida instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable, que sean elaborados por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos Responsabilidades de su adscripción, poniéndolos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma;
9. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando sea procedente, y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma;

10. Revisar y validar los proyectos de acuerdos por los cuales se decretan o suspendan las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de presentarlos al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente;
11. Revisar y validar los proyectos de acuerdo para la tramitación de los incidentes promovidos por las partes en términos de la normatividad aplicable; así como la práctica de diligencias conducentes y los proyectos de resolución de los mismos; a efecto de someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma;
12. Revisar y validar los proyectos de acuerdo por los que se decreten medidas de apremio en los casos que proceda; y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma;
13. Supervisar que los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, realicen en tiempo y debida forma los emplazamientos, citaciones y notificaciones ordenadas en los acuerdos y resoluciones correspondientes;
14. Supervisar que los oficios y demás documentación que por su naturaleza requiera ser entregada a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, se entreguen oportunamente, en términos de la normatividad aplicable;
15. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las diligencias que sean ordenadas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
16. Supervisar que los titulares de los Departamentos de su adscripción, asistan al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en el desahogo de la audiencia de ley, debiendo acordar las solicitudes que se realicen en la misma, se levante el acta correspondiente y llegado el momento procesal, declarar cerrada la misma;
17. Supervisar que los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, integren debidamente los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares sujetos a procedimiento, mismos que deberán estar sellados y foliados, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
18. Remitir a los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, según corresponda, los expedientes devueltos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los casos en que éste determine que se trata de una responsabilidad administrativa no grave, para que se continúe con la substanciación del procedimiento;
19. Revisar y validar los proyectos de resoluciones, y en su caso el sobreseimiento, en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría, que elaboren los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, y someterlos a la consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su eventual aprobación y firma por el titular de la Secretaría;
20. Coordinarse con el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, a fin de contar con la información sobre la interposición de recursos o juicios en contra de las resoluciones que emita la Secretaría en el ámbito de su competencia, para estar en condiciones de declarar la firmeza de las mismas y se proceda a su ejecución;
21. Revisar y validar los proyectos de acuerdo que elaboren los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, por el que se declare la firmeza de las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia; y, en consecuencia, se ordene la ejecución de las mismas, sometiéndolos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma;
22. Asimismo, supervisar que se giren los oficios y se realicen los trámites que ordenen los acuerdos señalados en el párrafo anterior, para la debida ejecución de las resoluciones;
23. Vigilar que se cumplimenten los acuerdos emitidos ya sea en la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa; en la ejecución de las resoluciones que se dicten; o, cualquier otro acuerdo administrativo que emita el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, que sean de su competencia;
24. Informar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
25. Proporcionar dentro del ámbito de competencia, a la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, previa validación de los Departamentos de su adscripción;
26. Hacer del conocimiento del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, sobre hechos presuntamente delictuosos, que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, para los efectos legales que procedan;
27. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de



- Información que se implemente, respecto del seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en esta Subdirección;
28. Revisar y autorizar los informes que elaboren los Departamentos de su adscripción, sobre las actividades encomendadas e inherentes a los mismos, a fin de que sean rendidos al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; así como los informes que se deriven con motivo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que les correspondan y les sean solicitados;
  29. Elaborar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  30. Colaborar y mantener la debida coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen; y,
  31. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Recibir y registrar en los libros que correspondan, los dictámenes y/o acuerdos y expedientes respectivos, que remitan las Direcciones y/u Órganos Internos de Control de la Secretaría, derivados de las auditorías internas, transversales o externas o de cualquier otra que realicen dentro de sus atribuciones y facultades, de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas, que le hayan sido turnados por el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A»;
2. Recibir y registrar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y sus expedientes, que remitan las autoridades investigadoras de la Secretaría, derivados de las auditorías internas, transversales o externas o de cualquier otra que realicen dentro de sus atribuciones y facultades, de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas, y que le hayan sido turnados por el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A»;
3. Analizar los dictámenes de auditoría y/o acuerdos, así como los expedientes respectivos, que remitan las Direcciones y/u Órganos Internos de Control de la Secretaría, derivados de las auditorías internas, transversales o externas o de cualquier otra que realicen dentro de sus atribuciones y facultades, de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas; para elaborar los proyectos de acuerdo que procedan;
4. Elaborar y someter a la consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su validación, los proyectos de acuerdos de radicación, o en su caso, las observaciones necesarias para mejor proveer, con el objeto de la debida instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de ser procedente; para su eventual aprobación y firma por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
5. Remitir en tiempo y forma, las observaciones para mejor proveer a los dictámenes y/o acuerdos con elementos de presunta responsabilidad, que hayan sido aprobadas por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a la Dirección de Auditoría y/u Órgano Interno de Control que corresponda, para que sean subsanadas en su caso; y dar seguimiento a las mismas;
6. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidades «A», los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras de la Secretaría, cuando los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa no reúnan los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para su validación y en su caso aprobación por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
7. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», los acuerdos en que se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para su validación, y en su caso, aprobación por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
8. Integrar los expedientes respectivos y turnar a los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A y 3-A, adscritos a la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», como corresponda, los expedientes respectivos, una vez que hayan sido radicados y se hubieren subsanado las observaciones o en su caso, se hubiera cumplido la prevención correspondiente; para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que correspondan;
9. Vigilar que las notificaciones ordenadas en los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, que le correspondan, se realicen en tiempo y forma; y, verificar que los oficios y demás documentación de su competencia, se entreguen oportunamente;
10. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», los informes mensuales sobre la ejecución y avance de las actividades que le correspondan o se le hubieren encomendado, así como elaborar los informes que le sean solicitados;
11. Firmar, en asistencia del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los acuerdos que éste emite, en los asuntos que le correspondan;
12. Cumplimentar los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en los

- asuntos que le correspondan;
13. Proporcionar al personal asignado, la información necesaria para la actualización permanente del Sistema de Información que se implemente, sobre el seguimiento al trámite de los asuntos que le correspondan;
14. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A»; y,
15. Las demás que le señale titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A» y otras disposiciones normativas aplicables.
- h) De apertura de alegatos y, en su caso, la recepción de los mismos;
- i) De cierre de instrucción y citación a las partes para oír la resolución que corresponda; y,
- j) Los demás que requieran para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que señalen la ley de la materia y normatividad aplicable;

**1.2.1.2; 1.2.1.3 Y 1.2.1.4 DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES: 1-A; 2-A; Y 3-A**

1. Recibir los expedientes derivados de los dictámenes de auditoría y/o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le sean turnados por el titular del Departamento de Análisis Jurídico, para la elaboración de los acuerdos de instauración o de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando proceda; y, llevar a cabo la substanciación de los procedimientos que se deriven;
2. Llevar a cabo la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, competencia de la Secretaría, elaborando los acuerdos correspondientes y someterlos a la consideración del Titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su revisión y validación, consistentes en los siguientes:
- a) De instauración de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando proceda en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
- b) De admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se reúnan los requisitos que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- c) De improcedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- d) Por los que se decretan o suspendan medidas cautelares, solicitadas por las autoridades investigadoras de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- e) De acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- f) Por los que se decreta la aplicación de medidas de apremio en los casos que proceda;
- g) De admisión, prevención y desechamiento de pruebas ofrecidas, así como la preparación y desahogo de las mismas;
3. Firmar, en asistencia del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los acuerdos que éste emita en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los procedimientos que le correspondan;
4. Elaborar los acuerdos para la tramitación de los incidentes promovidos por las partes en los términos de la normatividad aplicable; así como la práctica de diligencias conducentes y los proyectos de resolución de los mismos; a efecto de someterlos al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su revisión, validación y su eventual aprobación y firma por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
5. Practicar en tiempo y forma, por conducto del personal habilitado, los emplazamientos, citaciones y notificaciones ordenadas en los acuerdos y resoluciones correspondientes, conforme a la ley de la materia y normatividad aplicable;
6. Elaborar los oficios y demás documentación que por su naturaleza requiera ser entregada a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa; instrumentar su entrega y vigilar que se entreguen oportunamente, en términos de la normatividad aplicable;
7. Realizar en tiempo y forma las diligencias que sean ordenadas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, competencia de la Secretaría;
8. Asistir al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades en el desahogo de las audiencias previstas en la ley y normatividad aplicable; o en su caso conducir las mismas; acordando lo procedente respecto a las solicitudes que se realicen; levantar el acta respectiva; y llegado el momento procesal, declarar cerrada la audiencia correspondiente;
9. Conducir el desahogo de las diligencias derivadas de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
10. Integrar debidamente los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares sujetos a procedimiento, mismos que deberán estar sellados y foliados, y realizar los trámites para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

11. Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción y continuar con la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, respecto de los expedientes devueltos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los casos en que éste determine que se trata de una responsabilidad administrativa no grave;
12. Elaborar los proyectos de resoluciones, y en su caso, el sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría, poniéndolos a consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su revisión y validación;
13. Llevar el cómputo de los plazos para la interposición de recursos o juicios en contra de las resoluciones dictadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa competencia de la Secretaría, e informarlo al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», a fin de que se solicite la información correspondiente, para estar en condiciones de declarar la firmeza de las mismas y se proceda a su ejecución;
14. Elaborar los proyectos de acuerdo, por el que se declare la firmeza de las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, y en consecuencia se ordene la ejecución de las mismas, una vez que se tenga la información correspondiente; sometiéndolos a consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su validación;
- Asimismo, realizar los trámites correspondientes que se deriven de los acuerdos a que se refiere el párrafo anterior, para la debida ejecución de las resoluciones y dar seguimiento a las mismas;
15. Cumplimentar los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, ya sea en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; en la ejecución de las resoluciones que se dicten; o cualquier otro acuerdo administrativo que emita, que sean de su competencia;
16. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan;
17. Mantener actualizado el Sistema de Información que se implemente, respecto del seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A»;
18. Elaborar los informes al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
19. Informar al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», sobre hechos presuntamente delictuosos, que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
20. Rendir informes mensuales sobre las actividades encomendadas e inherentes a los mismos; así como los informes que le sean solicitados sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», para su autorización;
21. Elaborar la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia;
22. Colaborar y mantener la debida coordinación entre los Departamentos de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A», dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «A» y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD «B»**
1. Dirigir y supervisar las actividades de los titulares de los Departamentos de Substanciación de Responsabilidades 1-B y 2-B, adscritos a la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Recibir y turnar a los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades que corresponda, los dictámenes, acuerdos y/o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los expedientes respectivos, que remitan las Direcciones y/o autoridades investigadoras de la Secretaría, derivados de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos, presente cualquier persona en términos de la ley y normatividad en la materia, así como de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y del análisis a la evolución patrimonial, respectivamente; de los cuales deriven presuntas responsabilidades administrativas; para la elaboración de los acuerdos de radicación, en su caso prevención o las observaciones que procedan para mejor proveer; y la substanciación de los procedimientos que deriven;
3. Revisar y analizar coordinadamente con los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, la procedencia de los dictámenes y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar la admisión o en su

- caso, prevención cuando se advierta que dicho dictamen y/o Informe, adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la normatividad aplicable, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
4. Revisar, validar y someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, el proyecto de acuerdo de prevención o de observaciones para mejor proveer, elaborado por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, para que la Autoridad Investigadora subsane el dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos en la ley de la materia y normatividad aplicable;
  5. Revisar, validar y someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, los proyectos de acuerdo de radicación o de no presentación de los dictámenes y/o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
  6. Revisar, validar y someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, los proyectos de acuerdo de instauración, admisión del dictamen y/o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o de improcedencia realizados por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, una vez que se hayan satisfecho los requisitos respectivos, a efecto de que se dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable;
  7. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando sea procedente, y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma;
  8. Revisar y validar los proyectos de acuerdo por los cuales se decretan o suspendan las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de presentarlos al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente;
  9. Revisar y validar los proyectos de acuerdo por los que se decreta la aplicación de medidas de apremio en los casos que proceda; y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma;
  10. Recibir y turnar a los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, las promociones, oficios y demás documentos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su atención y trámite, según corresponda;
  11. Revisar, validar y someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, los proyectos de acuerdo u oficios y todos los que se requieran para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable, que sean elaborados por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción;
  12. Supervisar que los titulares de los Departamentos de su adscripción, asistan al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en el desahogo de la audiencia de ley, debiendo acordar las solicitudes que se realicen en la misma; que se levante el acta correspondiente; y, llegado el momento procesal declarar cerrada la misma;
  13. Supervisar que los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, realicen en tiempo y debida forma los emplazamientos, citaciones y notificaciones, ordenadas en los acuerdos y resoluciones respectivas, de conformidad con la normatividad aplicable;
  14. Supervisar que los oficios y demás documentación que por su naturaleza requiera ser entregada a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, se entreguen oportunamente, en términos de la normatividad aplicable;
  15. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las diligencias que sean ordenadas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan y sean competencia de la Secretaría;
  16. Supervisar que los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, integren debidamente los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares sujetos a procedimiento, mismos que deberán estar sellados y foliados, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
  17. Remitir, a los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, según corresponda, los expedientes devueltos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los casos en que éste determine que se trata de una responsabilidad administrativa no grave, para que se continúe con la substanciación del procedimiento;
  18. Revisar y validar los proyectos de resoluciones y, en su caso, el sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría, que elaboren los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, y someterlos a la consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su eventual aprobación y firma por el titular de la Secretaría;

19. Revisar y validar los proyectos de acuerdo para la tramitación de los incidentes promovidos por las partes en los términos de la normatividad aplicable; así como la práctica de diligencias conducentes y los proyectos de resolución de los mismos; a efecto de someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma;
20. Coordinar con los titulares de los Departamentos de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B» a su cargo, el debido seguimiento, control y registro, de los procedimientos de responsabilidad administrativa que les correspondan;
21. Revisar y autorizar los informes que se elaboren por los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, sobre las actividades encomendadas e inherentes a los mismos, a fin de que sean rendidos al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; así como los demás informes sobre los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que les correspondan, y que les sean solicitados;
22. Coordinarse con el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos de la Dirección, a fin de contar con la información sobre la interposición de recursos o juicios en contra de las resoluciones que emita la Secretaría en el ámbito de su competencia, para estar en condiciones de declarar la firmeza de las mismas y se proceda a su ejecución;
23. Revisar y validar los proyectos de acuerdo que elaboren los titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades de su adscripción, por el que se declare la firmeza de las resoluciones emitidas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y, en consecuencia, se ordene la ejecución de las mismas. Asimismo, supervisar que se emitan los oficios y trámites que ordenen los acuerdos señalados en el párrafo anterior, para la debida ejecución de las resoluciones;
24. Informar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
25. Vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos ya sea en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; en la ejecución de las resoluciones que se dicten; o cualquier otro acuerdo administrativo que emita el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, que sean de su competencia;
26. Informar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, sobre hechos presuntamente delictuosos, que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
27. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de Información que se implemente, respecto del seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B»;
28. Proporcionar dentro del ámbito de competencia, a la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, previa validación de los Departamentos de su adscripción;
29. Elaborar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
30. Colaborar y mantener la debida coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se le formulen; y,
31. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.2.1 Y 1.2.2.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES 1-B y 2-B**

1. Recibir y registrar en los libros que correspondan, los dictámenes y/o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y sus expedientes, que remitan las autoridades investigadoras de la Secretaría, derivados de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos, presente cualquier persona en términos de la ley y normatividad en la materia, así como de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y del análisis a la evolución patrimonial, respectivamente; de los cuales deriven presuntas responsabilidades administrativas; y que le hayan sido turnados por el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B»;
2. Analizar los dictámenes y/o Informes de Presuntas Responsabilidad Administrativa, acuerdos y expedientes respectivos, que remitan las autoridades investigadoras de la Secretaría, derivados de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos, presente cualquier persona en términos de la ley y normatividad en la materia, así como de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y del análisis a la evolución patrimonial, respectivamente; de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas; para la elaboración de los acuerdos que proceden y la debida substanciación de los procedimientos que deriven;
3. Elaborar y someter a la consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», para su validación, los proyectos de acuerdos de radicación,

- o en su caso, las observaciones necesarias para mejor proveer, con el objeto de la debida instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de ser procedente, para su eventual aprobación y firma por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
4. Remitir, en tiempo y forma, las observaciones para mejor proveer a los dictámenes y/o acuerdos con elementos de presunta responsabilidad administrativa, que hayan sido aprobadas por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a la autoridad investigadora que corresponda, para que en su caso sean subsanadas; y, dar seguimiento a las mismas;
  5. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras de la Secretaría, cuando los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, no reúnan los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para su validación y en su caso aprobación por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  6. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», los acuerdos en que se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para su validación y en su caso aprobación por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  7. Integrar debidamente los expedientes respectivos, mismos que deberán estar sellados y foliados, una vez que hayan sido radicados y se hubieren subsanado las observaciones o en su caso, se hubiera cumplido la prevención correspondiente;
  8. Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan y que sean competencia de la Secretaría, elaborando los acuerdos correspondientes y someterlos a la consideración del titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», para su revisión y validación, consistentes en los siguientes:
    - a) De instauración de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando proceda en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
    - b) De admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se reúnan los requisitos que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
    - c) De improcedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
    - d) Por los cuales se decretan o suspendan las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
    - e) De acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
    - f) Por los que se decrete la aplicación de medidas de apremio en los casos que proceda;
    - g) De admisión, prevención y desahogo de pruebas ofrecidas, así como la preparación y desahogo de las mismas;
    - h) De apertura de alegatos y, en su caso, la recepción de los mismos;
    - i) De cierre de instrucción y citación a las partes para oír la resolución que corresponda; y,
    - j) Los demás que se requieran para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, que señalen la ley de la materia y normatividad aplicable;
  9. Firmar, en asistencia del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los acuerdos que éste emita en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los procedimientos que le correspondan;
  10. Practicar en tiempo y forma, por conducto del personal habilitado, los emplazamientos, citaciones y notificaciones ordenadas en los acuerdos y resoluciones correspondientes, conforme a la ley de la materia y normatividad aplicable;
  11. Elaborar los oficios y demás documentación que por su naturaleza requiera ser entregada a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa; instrumentar su entrega y vigilar que se entreguen oportunamente, en términos de la normatividad aplicable;
  12. Cumplimentar los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, y realizar en tiempo y forma las diligencias que sean ordenadas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, competencia de la Secretaría;
  13. Asistir al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades en el desahogo de las audiencias previstas en la ley y normatividad aplicable; o en su caso conducir las mismas; acordando lo procedente respecto a las solicitudes que se realicen; levantar el acta respectiva; y llegado el momento procesal, declarar cerrada la audiencia correspondiente;

14. Conducir el desahogo de las diligencias derivadas de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia y normatividad aplicable;
15. Integrar debidamente los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares sujetos a procedimiento, mismos que deberán estar sellados y foliados, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
16. Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción y continuar con la substanciación del procedimiento de responsabilidad que corresponda, respecto de los expedientes devueltos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los casos en que éste determine que se trata de una responsabilidad administrativa no grave;
17. Elaborar los proyectos de resoluciones, y en su caso, el sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría, poniéndolos a consideración del Titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B» para su revisión y validación;
18. Llevar el cómputo de los plazos para la interposición de recursos o juicios en contra de las resoluciones dictadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que le correspondan y que sean competencia de la Secretaría, e informarlo al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidades «B», a fin de que se solicite la información correspondiente al Titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos de la Dirección, para estar en condiciones de declarar la firmeza de las mismas y se proceda a su ejecución;
19. Elaborar los proyectos de acuerdo, por el que se declare la firmeza de las resoluciones emitidas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia, y en consecuencia se ordene la ejecución de las mismas, una vez que se tenga la información correspondiente;
20. Elaborar los oficios y realizar los trámites que se ordenen en los acuerdos señalados en el numeral anterior, para la debida ejecución de las resoluciones;
21. Elaborar los informes para al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
22. Cumplimentar los acuerdos emitidos ya sea en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; en la ejecución de las resoluciones que se dicten; o cualquier otro acuerdo administrativo que emita el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, que sean de su competencia;
23. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B», los informes mensuales sobre la ejecución y avance de las actividades que le correspondan o se le hubieren encomendado, así como elaborar los informes que le sean solicitados;
24. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los procedimientos de responsabilidad administrativa que les correspondan;
25. Mantener actualizado el Sistema de Información que se implemente, respecto del seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B»;
26. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B»;
27. Informar al titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidades «B», sobre hechos presuntamente delictuosos, que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
28. Elaborar la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia;
29. Colaborar y mantener la debida coordinación entre los Departamentos de la Subdirección, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad «B» y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A SANCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos de su adscripción, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, la Propuesta de la Matriz de Indicadores de Resultados, previo análisis con los titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección;
3. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, la propuesta del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para aprobación del titular de la Secretaría, previo análisis de los titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección;
4. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los informes que en materia de transparencia correspondan a ésta, así como los índices de

- los expedientes que deban ser clasificados como reservados, conforme a la normatividad de la materia, previo análisis de los titulares de los Departamentos adscritos a la Subdirección;
5. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para la opinión sobre los programas tendientes a prevenir y verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos en el marco de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  6. Controlar y supervisar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública estatal en los medios, formatos y bajo los lineamientos que establezca la normatividad de la materia; así como dar el seguimiento correspondiente;
  7. Recibir los acuses de recibo de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que remitan los titulares de las Direcciones, así como el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y turnarlas al titular del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial, para su concentración, verificación y análisis que corresponda;
  8. Coordinar y supervisar con el Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial, la verificación del cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la administración pública estatal, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, que corresponda;
  9. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, informe sobre los servidores públicos que hayan incurrido en omisión o extemporaneidad en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que corresponda, previo análisis e identificación realizada en coordinación con el Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial;
  10. Supervisar y controlar la alimentación de la información que corresponda en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, conforme a la normatividad de la materia;
  11. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los lineamientos y criterios para la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de manera coordinada con el titular del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial;
  12. Instrumentar y coordinar la verificación aleatoria de la situación patrimonial de los servidores públicos con base a sus declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal, que obren en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
  13. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades el informe que se derive de la verificación a que se refiere el numeral anterior; proponiendo la certificación que corresponda en el caso de no existir ninguna irregularidad. En caso contrario, informarle lo conducente para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y normatividad aplicable;
  14. Proponer al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades las adiciones a los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, previo análisis realizado con el titular del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial;
  15. Elaborar en coordinación con el titular del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial, programas de capacitación para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y llenado de los formatos correspondientes, poniéndolos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; así como instrumentar los que hayan sido aprobados y coordinar las capacitaciones que se aprueben;
  16. Supervisar la integración y actualización periódica del padrón de servidores públicos de la administración pública estatal, obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;
  17. Controlar y supervisar el registro de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que hayan sido sancionados; y vigilar que se mantenga actualizado en tiempo y forma;
  18. Proponer al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los medios, mecanismos, instrumentos y requisitos para la expedición de Certificados de no Inhabilitación que soliciten los interesados; así como coordinar su operatividad;
  19. Supervisar la elaboración de los Certificados de no Inhabilitación por el titular del Departamento de Seguimiento a Servidores Públicos Sancionados, que sean solicitados por los interesados, y validarlos para su presentación a firma del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  20. Supervisar y controlar la alimentación de la información que corresponda en el Sistema de servidores públicos y particulares sancionados, en el marco del sistema estatal anticorrupción, conforme a la normatividad de la materia;
  21. Verificar la correcta actualización de los cambios o



movimientos (altas y bajas) que informen tanto las dependencias y entidades como los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en coordinación con el Departamento de Seguimiento a Servidores Públicos Sancionados;

22. Elaborar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
23. Colaborar y mantener la debida coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se le formulen; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS A LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

1. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, los informes mensuales de la Matriz de Indicadores de Resultados y los de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
2. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, en la elaboración e integración del Proyecto de Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para aprobación de titular de la Secretaría;
3. Operar y controlar el sistema, para el registro de situación patrimonial y de conflicto de intereses, conforme a la normatividad de la materia;
4. Recibir del titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones los acuses de recibo de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para su control, verificación y seguimiento;
5. Proponer al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, adiciones a los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
6. Verificar el cumplimiento de los servidores públicos de la administración pública estatal en la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que corresponda, para determinar posibles omisiones o la extemporaneidad en la presentación; e informar el resultado al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;
7. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como constancia de

presentación de declaración fiscal, conforme a la normatividad aplicable; y rendir los informes sobre el resultado correspondiente al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;

8. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses; proponiendo al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, los formatos u oficios de solicitud de información a las dependencias y entidades, para la actualización del mismo;
9. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones en la elaboración de programas de capacitación a servidores públicos de la administración pública estatal, para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, por los medios, formatos y lineamientos aplicables; así llevar a cabo las capacitaciones que se aprueben;
10. Alimentar y actualizar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de declaración fiscal, a través de la plataforma digital, en términos de lo que establezca la normatividad de la materia;
11. Llevar el archivo de la información de la situación patrimonial y declaración de intereses, de los servidores públicos obligados de la administración pública estatal;
12. Coordinarse con el titular del Departamento de Seguimiento a Servidores Públicos Sancionados, respecto de los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos de la administración pública estatal que informen las dependencias y entidades; con el objeto de verificar el cumplimiento de su obligación en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
13. Elaborar los informes de transparencia, que sean requeridos por el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;
14. Colaborar y mantener la debida coordinación con el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;
15. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SANCIONES

1. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones los

informes mensuales de la Matriz de Indicadores de Resultados y los de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;

2. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, en la elaboración e integración del Proyecto de Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para aprobación de titular de la Secretaría;
3. Integrar el Padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal que hayan sido sancionados por las autoridades competentes y mantenerlo actualizado;
4. Analizar las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, para realizar el registro de las sanciones respectivas en el registro de servidores públicos sancionados;
5. Registrar en tiempo y forma de los movimientos correspondientes a las altas y bajas de los servidores públicos de la administración pública estatal, que informen las dependencias y entidades;
6. Informar a la autoridad competente sobre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que hayan sido sancionados, a efecto de que sean dados de alta en sus registros y publicados, conforme a la normatividad aplicable;
7. Presentar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, informes mensuales respecto al registro y actualizaciones de servidores públicos de la administración pública estatal que hayan sido sancionados por las autoridades competentes;
8. Coadyuvar con el titular del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial, en la actualización de información sobre los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos de la administración pública estatal que informen las dependencias y entidades, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de situación patrimonial;
9. Instrumentar y operar la expedición de Certificados de no Inhabilitación, por los medios que se determinen y conforme a la normatividad correspondiente;
10. Elaborar los Certificados de no Inhabilitación solicitados por los interesados, con base en la verificación del registro del Padrón de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública Estatal, y presentarlos al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones para su revisión y posterior firma del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
11. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones los informes mensuales de transparencia y rendición de cuentas;
12. Elaborar los informes de transparencia, que sean requeridos,

así como integrar los Índices de los expedientes que deban ser clasificados como reservados, recopilando la información necesaria de las Subdirecciones de la Dirección, para su presentación al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;

13. Rendir informes mensuales sobre las actividades inherentes a la Unidad Administrativa a su cargo, así como los que le sean solicitados, sometiéndolos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, previa validación del titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones;
14. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMPUGNACIONES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

1. Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
2. Revisar los acuerdos de admisión, prevención y/o desechamiento del recurso de revocación, reclamación, revisión y en su caso de sobreseimiento, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, presentados por el titular del Departamento de Impugnaciones, así como los demás recursos administrativos o medios de impugnación, que en términos de la ley y normatividad en la materia, presenten los servidores y/o ex servidores públicos, así como de cualquier otro acuerdo u oficio de trámite requerido, dando conocimiento al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
3. Someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los proyectos de resolución del recurso de revocación, reclamación y en su caso de revisión, así como los demás medios de impugnación de su competencia, previamente presentados por el titular del Departamento de Impugnaciones, en términos de la legislación y la normatividad aplicable, a efecto de que sean puestos a la consideración del titular de la Secretaría, para su eventual aprobación y firma;
4. Supervisar que las notificaciones de los acuerdos y las resoluciones emitidas, derivadas de los recursos y medios de impugnación de su competencia, se realicen por el notificador habilitado del Departamento de Impugnaciones en tiempo y forma;
5. Someter a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los proyectos por el que se declaren que causan ejecutoria las resoluciones administrativas emitidas por la Secretaría, dentro de los

- recursos, o de aquellas que una vez agotados los medios de impugnación sean confirmadas por las autoridades correspondientes, competencia de la Secretaría, realizando los trámites que correspondan para la ejecución de las sanciones administrativas que se hubieren impuesto, previamente presentados por el titular del Departamento de Impugnaciones y/o por el titular del Departamento de Asuntos Contenciosos, según corresponda;
6. Analizar y presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los proyectos de los informes previos y justificados, en los diversos juicios de amparo que sean de su competencia previamente presentados por el titular del Departamento de Asuntos Contenciosos;
  7. Revisar y presentar al Titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, los proyectos de cumplimientos a las ejecutorias en los juicios o recursos, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y en los que la Secretaría sea parte, derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa; proyectos previamente presentados por el titular del Departamento de Asuntos Contenciosos, para su aprobación y firma por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  8. Revisar la formulación e interposición de recursos y/o medios de impugnación, que se requieran presentar ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; realizados por el titular del Departamento de Asuntos Contenciosos, a fin de someterlos a la consideración del Titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma, de conformidad a las leyes y normatividad en la materia;
  9. Informar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; sobre la imposición de sanciones en las resoluciones, derivadas de los diversos medios de impugnación y emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de las resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
  10. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, previa validación de los titulares de los Departamentos de su adscripción;
  11. Elaborar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
  12. Colaborar y mantener la debida coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen; y,
  13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.2.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE IMPUGNACIONES
1. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los recursos y medios de impugnación, que en términos de ley presenten los servidores y ex servidores públicos sancionados ante la Secretaría;
  2. Elaborar y asistir al titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en los acuerdos de admisión, prevención y desechamiento de los recursos de revocación, reclamación y en su caso revisión, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, así como de los demás medios de impugnación, que en términos de ley presenten los servidores públicos y ex servidores públicos, así como cualquier otro acuerdo, oficio o requerimiento de trámite necesario para su substanciación, previa autorización del titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
  3. Elaborar y someter a consideración del titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, los proyectos de resolución de los recursos de revocación, reclamación, revisión y en su caso de sobreseimiento, así como de los demás medios de impugnación que se presenten en contra de las resoluciones y acuerdos que sean competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades y emitidos por la Secretaría, en términos de la legislación y la normatividad aplicable;
  4. Realizar notificaciones de acuerdos y resoluciones emitidas en los recursos administrativos, por la Secretaría, a través del notificador habilitado por el titular de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades con las facultades de ley;
  5. Dictar el acuerdo por el que se declare que causan ejecutoria las resoluciones administrativas emitidas por la Secretaría, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades dentro de los recursos, o de aquellas que una vez agotados los medios de impugnación sean confirmadas por las autoridades correspondientes, realizando los trámites que correspondan para la ejecución de las sanciones administrativas que se hubieren impuesto, previa autorización del titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
  6. Elaborar la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia;
  7. Colaborar y mantener la debida coordinación entre los titulares de los Departamentos de la Subdirección de

Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se le formulen;

8. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, los informes sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
9. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

1. Llevar el debido seguimiento, control y registro, de los asuntos contenciosos, que en términos de ley presenten los servidores y ex servidores públicos en contra de la Secretaría;
2. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, los proyectos de informes previos y justificados que se deban presentar en los juicios de amparo, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades; así como de contestaciones de demanda ante los Tribunales en los que la Secretaría sea parte y que sean competencia de dicha Dirección;
3. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, los proyectos de contestaciones de demanda ante los Tribunales en los que la Secretaría sea parte, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
4. Elaborar e interponer los recursos o medios de impugnación, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, que ante diversas autoridades se requieran, previa revisión por el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos;
5. Realizar notificaciones de los acuerdos y demás documentos derivados de los recursos o medios de impugnación, competencia de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, a través del notificador habilitado por el titular de ésta, con las facultades de ley;
6. Formular y presentar al titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, los proyectos de cumplimiento a las ejecutorias en los juicios o recursos en los que la Secretaría sea parte, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Dirección de Normatividad y

Responsabilidades;

7. Elaborar y presentar la información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia;
8. Colaborar y mantener la debida coordinación entre los titulares de los Departamentos de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;
9. Elaborar y presentar los informes al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones; sobre la imposición de sanciones en las resoluciones emitidas por la Secretaría, en el ámbito de su competencia, una vez que éstas hayan quedado firmes; así como informar de las modificaciones a las mismas con motivo de resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
10. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
3. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la misma;
4. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
5. Presentar al titular de la Secretaría, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
6. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
7. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su

- elaboración como en su ejercicio;
8. Supervisar y validar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, entregando un informe mensual por escrito al titular de la Secretaría, así como hacer de su conocimiento de cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
  9. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule el Órgano Interno de Control en la Secretaría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
  10. Elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, previa autorización del titular de la Secretaría, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
  11. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  12. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
  13. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer eficientes los procesos administrativos en la dependencia o coordinación;
  14. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
  15. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
  16. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
  17. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  18. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
  19. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
  20. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
  21. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  22. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones normativas aplicables; y,
  23. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
1. Implementar y operar de acuerdo a la normativa de la materia, el sistema para el manejo y registro de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
  2. Verificar y promover que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
  3. Elaborar, someter a autorización y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria para la ministración del recurso de gasto corriente e inversión realizado por la Secretaría;
  4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras de la Secretaría y presentar los informes para su autorización;
  5. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa que emitan autoridades competentes en materia de administración de personal; y,
  6. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
1. Diseñar, controlar y actualizar, el sistema de registro y control de personal adscrito a la Secretaría, así como la integración y custodia de expedientes del personal;
  2. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal de acuerdo a la ley de la materia, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
  3. Tramitar ante la instancia competente, el alta, modificación y baja de personal, así como el pago de salarios y remuneraciones al personal, actualizando con oportunidad

las afectaciones a la nómina de la Secretaría;

4. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;
5. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales en materia laboral;
6. Coordinar y supervisar, el programa de prestadores de servicio social que apoyen en actividades sustantivas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
7. Participar en los comités y comisiones que se conformen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y GESTIÓN DE ARCHIVO

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre adquisiciones y servicios generales dicte la autoridad en la materia;
2. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
3. Someter a autorización del titular de la Delegación Administrativa, las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo que sean requeridos para las funciones propias de la Secretaría;
4. Diseñar y operar el sistema de registro y control de materiales y/o almacén, estableciendo un programa de adquisiciones, suministro y dotación de bienes de consumo que las Unidades Administrativas de la Secretaría requieran;
5. Ejecutar las acciones de registro, control y actualización del sistema de inventarios de bienes muebles en uso y resguardo de la Secretaría, promoviendo el uso óptimo de los bienes y la salvaguarda del activo fijo;
6. Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, los contratos de arrendamiento y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría, o que tenga

a su servicio, en términos de la normativa aplicable;

8. Definir y coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y acorde a la normativa aplicable, los elementos de identificación de archivo necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
9. Organizar y conservar, administrar y preservar de forma homogénea, los archivos en posesión de la Secretaría;
10. Coordinar los instrumentos de control y consulta archivísticos con las Unidades Administrativas, conforme a sus funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;
11. Desarrollar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental e inventarios documentales de la Secretaría;
12. Desarrollar y administrar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, de acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y demás disposiciones normativas aplicables;
13. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
14. Elaborar el programa anual, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
15. Administrar el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos encaminado al establecimiento de Gobierno Digital y Abierto;
16. Coordinarse con las Unidades Administrativas de correspondencia para la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
17. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de recurso;
18. Ser enlace con la Dirección de Archivo del Ejecutivo;
19. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
20. Prestar los servicios de intendencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local; y,

21. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de la Secretaría;

#### 1.4 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Control Interno, donde se especifiquen las Auditorías e Investigaciones que se ejecutaran de acuerdo a los programas, objetivos y metas a ejecutarse dentro de la Secretaría;
2. Realizar las acciones y demás actividades complementarias que se establezcan en los convenios y acuerdos de coordinación entre la Secretaría, el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de Michoacán, en el ámbito de su competencia;
3. Presentar ante el titular de la Secretaría, el resultado de las auditorías, revisiones, investigaciones, implementación de medidas preventivas y correctivas, revisión de sistemas de control interno, seguimiento, mejora y evaluación general de la gestión de la Secretaría;
4. Presentar los informes, documentos, opiniones que le sean requeridos por las autoridades competentes en términos de la normatividad aplicable;
5. Cumplir dentro de los plazos y términos establecidos los requerimientos de información de todas aquellas solicitudes de información que deriven de auditorías que hayan sido practicadas a la Secretaría por la Secretaría de la Función Pública y otras autoridades de fiscalización, dentro de las disposiciones aplicables en la materia;
6. Observar todas las disposiciones en relación al Control Interno aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como también las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental que emita el Consejo de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, así como del propio Sistema Estatal Anticorrupción y de otros Sistemas de Fiscalización;
7. Proponer de manera coordinada con la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública todas aquellas acciones que propicien y garanticen las Acciones de Gobierno Abierto, así como también lo concerniente a la publicación de los resultados de dicha actividad;
8. Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con sus atribuciones y en apego a las bases generales, políticas, así como a los Lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
9. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones, para verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos que administra y que eroga a la Delegación Administrativa de la Secretaría;
11. Revisar que las compras de bienes y servicios que realice la Delegación Administrativa de la Secretaría, se realicen con estricto apego a la normativa administrativa y financiera para tales efectos;
12. Realizar las diligencias correspondientes para dar seguimiento al resultado de las auditorías, revisiones, investigaciones, evaluaciones u otras actuaciones practicadas a la Secretaría en los términos y plazos establecidos, así como emitir las recomendaciones de deriven de las mismas;
13. Realizar las diligencias necesarias para la investigación e integración de los expedientes respecto de las quejas o denuncias que se presenten sobre las conductas de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los actos de particulares en los que se constituya alguna falta administrativa que derive de auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y evaluaciones que practiquen a la propia Secretaría, así como formular los dictámenes o informes para turnarse a la autoridad substanciadora de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la ley de la materia;
14. Solicitar ante la autoridad substanciadora de la Secretaria, aquellas medidas cautelares dentro de la ley de la materia, de asuntos que deriven auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones que practique este Órgano Interno de Control, así como también del resultado de investigación y de los informes de presunta responsabilidad, derivado de denuncias;
15. Presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en la materia derivado del resultado de las investigaciones practicadas y cuando se advierta la existencia de hechos que la ley de la materia señale como delitos;
16. Dar trámite a todos aquellos recursos, juicios, impugnaciones, o cualquier acción jurídica, conforme a la normativa aplicable, en asuntos de su competencia;
17. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, siempre y cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas;
18. Otorgar las asesorías correspondientes e intervenir en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
19. Recibir de los servidores públicos de la Secretaría los acuses de recibo de sus declaraciones, sellarlos y remitirlos a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades;
21. Habilitar al personal a su cargo a fin de realizar las

diligencias necesarias que se deriven de auditorías, inspecciones, revisiones, notificaciones e investigaciones de su competencia;

22. Realizar constancias, cotejos y certificaciones de todos aquellos documentos que obren en el archivo general del Órgano interno de Control de esta Secretaría y que correspondan al ejercicio de sus atribuciones; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXVI, décima sección, número 3, de fecha 21 de noviembre de 2016, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las dependencias y entidades.

Morelia, Michoacán, a 3 de diciembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

**FRANCISCO HUERGO MAURÍN**  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL