



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 20 de Enero de 2023

NÚM. 12

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 46 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

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

#### Correo electrónico

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

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

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

**AZUCENA MARÍN CORREA**, Secretaria de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 17 fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 4º, 6º, 16 fracciones V y VII, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 8 de octubre de 2021, asignándole a la Secretaría de Contraloría atribuciones para organizar, coordinar, supervisar mediante acciones de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción, y promover la ética e integridad en el servicio público y la participación ciudadana, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

Que, asimismo la citada Ley, adiciona nuevas atribuciones a la Secretaría de Contraloría en materia orgánica, de desarrollo administrativo integral, modernización y de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública Estatal.

Que con fecha 15 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría conforme a la estructura orgánica de la dependencia, 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 que la conforman, hasta nivel de Director, así como de las unidades auxiliares del titular de la Secretaría de Contraloría.

Que con el objeto de fortalecer las facultades de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otorgar mayor certeza legal al funcionamiento de la Unidad de Apoyo a los Órganos Internos de Control, con fecha 9 de mayo de 2022, se realizaron reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Que, en el marco de las acciones de cooperación entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Contraloría suscribieron el Programa Anual de Trabajo de Ciudadanización y Contraloría Social para el ejercicio 2022, con el propósito de promover, de manera coordinada, los mecanismos de participación ciudadana para prevenir y combatir la corrupción.

Que en el mes de agosto de 2022 se realizó la reestructura y modernización de la Secretaría de Contraloría, alineando la nueva estructura orgánica con el Reglamento Interior, para lo cual con fecha 7 de octubre de 2022, se realizaron reformas al mismo fortaleciendo las facultades de la Secretaría Técnica, con el objeto de simplificar el proceso de atención, investigación y seguimiento de las denuncias presentadas, y su canalización a los Órganos Internos de Control correspondientes.

Que de igual forma, en la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y sus unidades administrativas, se reforzaron sus facultades en materia de auditoría y gestión gubernamental, así como de coordinación de acciones y coadyuvancia con los Órganos Internos de Control. Asimismo, se fortalecieron las facultades de los Órganos Internos de Control en actividades de control interno, organizacionales, de transparencia, ética, desarrollo eficiente de la gestión administrativa y las relacionadas al correcto manejo de los recursos públicos, con el objeto de contribuir con las dependencias y entidades al logro de los objetivos institucionales y la correcta administración de los recursos públicos.

Que en virtud de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 28 de febrero de 2020, ya no corresponde a la realidad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como a su estructura organizacional autorizada en el mes de agosto del 2022.

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 y demás disposiciones legales que le aplican.

Por lo antes 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 constituía 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 la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 publica 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 de la Administración Pública Estatal, 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 Legislativo 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.

Que 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 a través de un gobierno abierto, fomentando valores y estableciendo bases y mecanismos para el control y evaluación gubernamental, atendiendo las denuncias y sugerencias, impulsando la participación ciudadana en la vigilancia del desempeño de la Administración Pública Estatal.

## III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 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, coordinar y supervisar 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, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en 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, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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 correspondientes;
- III. Informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las auditorías, 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 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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 públicos 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 términos de la ley de la materia;
- X. Conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y remitirlas 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 determinen las normas jurídicas aplicables, 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. 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 y las acciones de mejora continua, 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 esta materia;
- XVIII. Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal, diagnosticar los efectos de su aplicación y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Proponer al Gobernador del Estado, medidas técnicas y políticas para el seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública del Estado;
- XX. Diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública del Estado;
- XXI. Supervisar la aplicación de las medidas de desconcentración y descentralización administrativa, que resulten de los procesos de actualización de la Administración Pública del Estado;
- XXII. Dirigir, conducir y dar seguimiento a los procesos para el monitoreo y la evaluación de la gestión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado, con independencia del ejercicio de facultades por parte del órgano autónomo constitucional especializado en la materia;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control del gasto en materia de servicios personales;
- XXIV. 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;
- XXV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal y comisarios públicos de los órganos de gobierno y vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;
- XXVI. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Gobernador del Estado, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría; así como, 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 los actos que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes, representando al titular de la Secretaría de Contraloría;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. 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;
- XXX. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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 las acciones procedentes 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;
- XXXIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXIV. Coadyuvar en el diseño de 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; así como 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;
- XXXV. Regular y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, observen las políticas de Gobierno Digital, abierto y datos abiertos;
- XXXVI. Instrumentar y operar el sistema de acceso a la información pública del Ejecutivo;
- XXXVII. Coordinar la elaboración y dictaminación de los manuales de organización general y de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dirigir las estrategias y actividades para la administración de riesgos institucionales en el marco del Sistema de Control Interno y las acciones de Mejora Continua;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Administración Pública Estatal;
- XL. 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;
- XLI. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad sustantiva y 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;
- XLII. 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,
- XLIII. 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 1

## 1.0.1.2 Departamento de Apoyo 2

## 1.0.2. Secretaría Particular

## 1.0.3. Enlace Jurídico

## 1.0.4. Unidad de Mejora de la Gestión

**1.1. Subsecretaría de la Función Pública**

## 1.1.1. Dirección de Desarrollo Organizacional

## 1.1.1.1. Subdirección de Organización

## 1.1.1.1.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

## 1.1.1.1.2. Departamento de Revisión Organizacional

## 1.1.1.1.3. Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo

## 1.1.1.2. Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos

## 1.1.2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 1.1.2.1. Departamento de Transparencia

## 1.1.2.2. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos

## 1.1.2.3. Departamento de Difusión

## 1.1.3. Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

## 1.1.3.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social

## 1.1.3.2. Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana

## 1.1.3.3. Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

## 1.1.4. Unidad de Evaluación del Desempeño

**1.2. Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública**

## 1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental

## 1.2.1.0.1 Departamentos de Apoyo (12)

## 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental

## 1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada

## 1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal

## 1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública

1.2.1.1.4. Unidad Especializada de Licitaciones

1.2.1.1.5. Unidad Especializada de Entrega - Recepción

1.2.2. Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública

1.2.2.1. Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial

1.2.2.1.1. Departamento de Seguimiento a Sanciones

1.2.2.1.2. Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

1.2.2.2. Subdirección de Capacitación y Formación

1.2.2.2.1. Departamento de Revisión y Actualización de Normas

1.2.2.2.2. Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos

1.2.2.2.3. Departamento de Estadística y Control de Resultados

**1.3. Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control**

1.3.1. Departamento de Apoyo 1

1.3.2. Departamento de Apoyo 2

1.3.3. Departamento de Apoyo 3

**1.4. Órganos Internos de Control (12)**

1.4.1. Departamento de Investigación y Denuncias (12)

1.4.2. Departamento de Substanciación (12)

1.4.3. Departamento de Resolución y Medios de Impugnación (12)

**1.5. Dirección de informática**

1.5.1. Departamento de Sistemas Informáticos

1.5.2. Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

**1.6. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción**

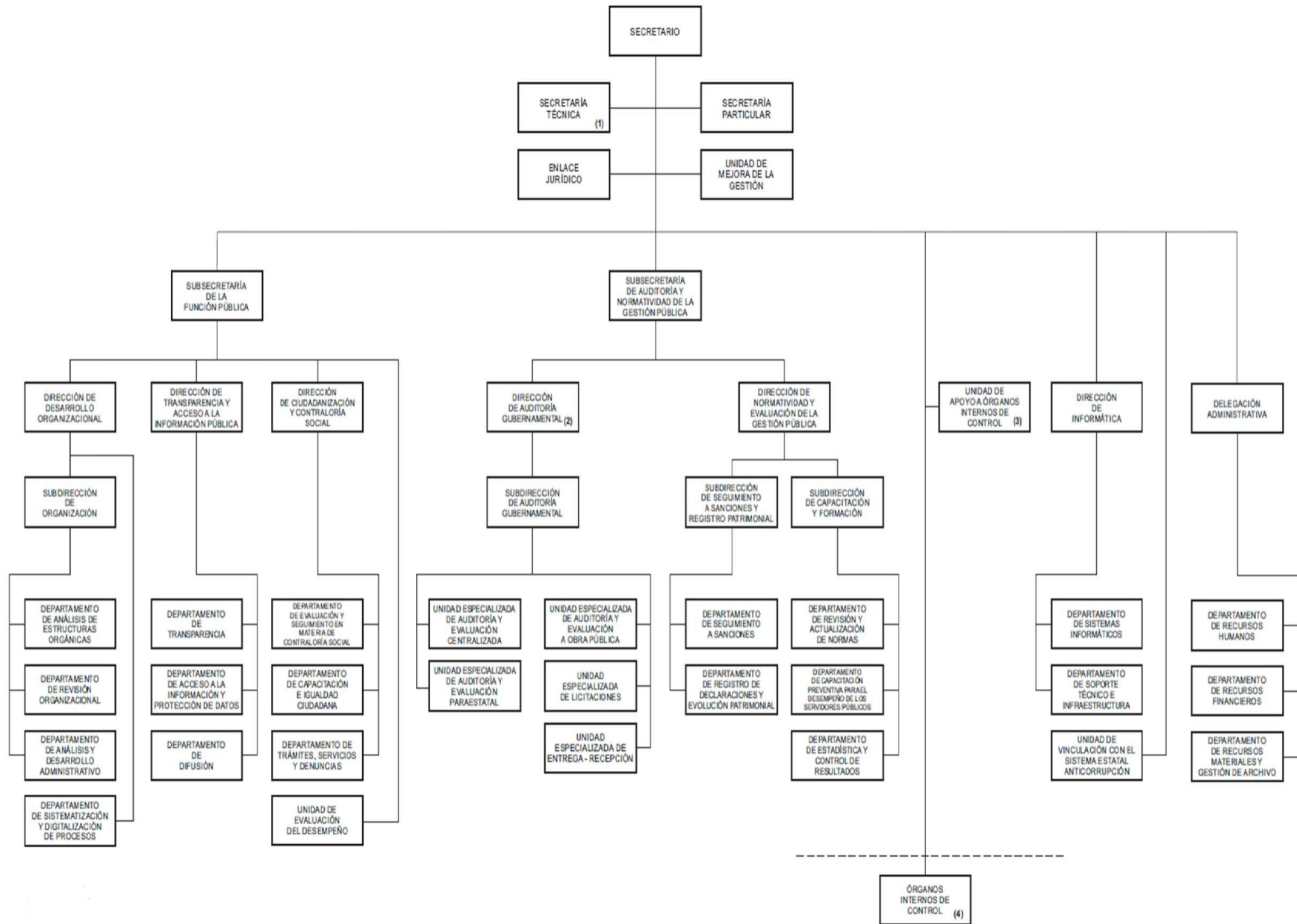
**1.7. Delegación Administrativa**

1.7.1. Departamento de Recursos Humanos

1.7.2. Departamento de Recursos Financieros

1.7.3. Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo

V. ORGANIGRAMA





## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **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;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Fiscalía:** a la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
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. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría;
9. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
11. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
12. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Contraloría;
13. **Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
14. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, 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 al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa operativo anual, el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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. Coordinar 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. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo de la Secretaría;
17. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, al titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo; y,
18. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 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 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 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 de la Secretaría, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
3. Coordinar la integración de los índices de expedientes clasificados como reservados, para su posterior publicación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los programas y acciones donde participa la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
5. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, en el ámbito de competencia de la Secretaría, requiriendo a las unidades administrativas, el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus facultades y acciones, para la integración y unificación del mismo, y

presentarlo a autorización del titular de la Secretaría;

6. Proponer mecanismos para la clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, para reflejar los resultados de los programas y acciones de la Secretaría;
7. Coordinar y preparar la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y presentarla a consideración del titular de la Secretaría;
8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría, en conjunto con las unidades administrativas de la misma;
9. Revisar los diferentes documentos legales que deba suscribir el titular de la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones;
10. 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, para promover una eficaz coordinación y atención;
11. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría, para su atención correspondiente;
12. Coordinar las reuniones de trabajo en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
13. Participar y apoyar en la atención de las actividades convocadas por la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
14. Integrar y dar seguimiento a la información que se presente por parte de la Secretaría, para acuerdo o reunión de los distintos Gabinetes de Gobierno en los que participe, y dar atención al avance y conclusión de los mismos;
15. Coordinar la recepción, revisión, concentración y en su caso publicación 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;
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 a los asuntos correspondientes de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo correspondiente a la Secretaría;
18. Atender las necesidades de información de la Secretaría y proporcionar el apoyo y asistencia técnica al titular de la misma, así como a las unidades administrativas que la integran;
19. Participar en las comisiones y gestiones que le asigne el titular de la Secretaría, y presentar los informes sobre el 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, la información que requieran las dependencias y entidades, así como 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 la actualización y desarrollo técnico-administrativo de la Secretaría;
23. Coordinar el registro y seguimiento de las denuncias recibidas, así como supervisar su atención y canalización a los diferentes Órganos Internos de Control, de acuerdo al ámbito de competencia;
24. 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,
25. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 1

1. Integrar el anteproyecto anual, de las acciones que reporten las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Realizar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados, en conjunto con las unidades responsables de la Secretaría, conforme a las guías y manuales que para tal efecto se emitan, así como generar los mecanismos de solicitud y recepción conforme al calendario emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración;
3. Verificar el cumplimiento de las acciones de la Secretaría en apego al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Elaborar y concentrar la información referente al Informe de Gobierno en conjunto con las unidades responsables de la Secretaría y someterlo a revisión del titular de la Secretaría Técnica;
5. Preparar los informes anuales de actividades con la información proporcionada por las unidades responsables de la Secretaría;
6. Elaborar los informes que la Secretaría Técnica le solicite para los acuerdos que para tal efecto correspondan;
7. Formular los requerimientos de información a las unidades responsables, así como a las autoridades competentes, referentes a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
8. Preparar la integración del informe anual de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán, y su seguimiento regional conforme al calendario autorizado para tal efecto; y,
9. Las demás que señale el titular de la Secretaría Técnica y otras

disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 2

1. Registrar las denuncias presentadas contra servidores públicos por presuntas faltas administrativas, que se reciban por los diferentes conductos que la Secretaría implemente;
2. Turnar las denuncias a los Órganos Internos de Control, correspondientes, para su atención;
3. Dar seguimiento a las denuncias promovidas contra servidores públicos de la Administración Pública Estatal que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la legislación en la materia;
4. Realizar el informe estadístico del registro y canalización de las denuncias que sean recibidas para su debido trámite;
5. Participar en el manejo del sistema electrónico establecido de denuncias contra servidores públicos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción, durante la etapa de registro, salvaguardando la protección de datos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Integrar los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, para su posterior publicación;
7. Atender las solicitudes de información, 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;
8. Recibir, revisar, concentrar y remitir la información referente a las obligaciones de transparencia de la Secretaría, y presentar a consideración del titular de la Secretaría Técnica, para su publicación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
9. Colaborar en coordinación con el titular de la Secretaría Técnica, en el seguimiento interno y atención oportuna a las solicitudes que formule en relación a las denuncias; y,
10. Las demás que señale el titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Elaborar, proponer y establecer, 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

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.

### 1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia le corresponda;
2. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;
3. Intervenir y representar legalmente al titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de

competencia Federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra materia, en donde sea parte la Secretaría y le encomiende el titular de la misma;

4. Formular y presentar denuncias o querrelas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a los intereses de la misma, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;
5. Disponer en lo conducente que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvencciones, oponer excepciones dilatorias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos los que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión de éstos;
7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir el titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes; así como rendir los informes relativos a los demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables;
8. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y, formular y gestionar en general los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;
9. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Integrar el expediente respecto a las acciones u omisiones que le sean informadas para proceder conforme a derecho;
11. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presentan para suscripción del titular de la Secretaría;
12. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;
13. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la

documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;

14. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule el titular de la Secretaría, sus unidades administrativas, y demás autoridades en el marco de las atribuciones de la Secretaría;
15. Coadyuvar con las unidades administrativas para fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones, previa solicitud de las mismas; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.4 DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN

1. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, políticas, estrategias y mecanismos en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control, a partir de la identificación de áreas de oportunidad, de adecuaciones a la estructura orgánica 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, 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. Proponer y coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en la elaboración de políticas, mecanismos y lineamientos a que deberán ajustarse las auditorías externas;
4. Establecer y homologar en coordinación con la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, los formatos para la compilación de lineamientos para la práctica de auditorías; así como para su análisis, validación y actualización correspondiente;
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 normativos en la materia;
6. Proponer acciones para prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción y faltas administrativas, 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;
7. Proponer al titular de la Secretaría, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, así como las modificaciones al mismo, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el Comité Coordinador

del Sistema Nacional Anticorrupción;

8. Desempeñar las acciones derivadas de las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
9. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del Código de Conducta de la Secretaría, y en su caso la actualizaciones o modificaciones, para su aprobación y publicación respectiva;
10. Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, 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 mismas;
11. Proponer y emitir en el ámbito de sus facultades, criterios técnicos, manuales, metodologías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para la implementación de políticas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, así como coadyuvar en la implementación de estrategias de mejora regulatoria de la Secretaría;
12. Coadyuvar, en la formulación de las bases generales que se deben observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control;
13. Proponer las investigaciones, estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Unidad de Mejora de la Gestión, así como llevar a cabo su realización;
14. Elaborar, en conjunto con la Unidad de Apoyo a los Órganos Internos de Control, las propuestas de lineamientos generales para la presentación de informes y reportes que deban registrar los Órganos Internos de Control en los sistemas que se establezcan, a partir del análisis de requerimientos del titular de la Secretaría, como de otras instancias fiscalizadoras, para su sistematización;
15. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten en el funcionamiento de las mismas;
16. Proponer acciones de capacitación que, en materia de modernización de la gestión, ética pública, reglas de integridad, control interno, conflicto de intereses se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitaciones de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Coordinar la aplicación de los programas y acciones a su cargo, así como establecer y proponer al titular de la Secretaría la emisión de normas, lineamientos específicos, manuales, procedimientos y demás disposiciones normativas internas,

en el ámbito de su competencia, que promuevan e impulsen la eficiencia y simplificación administrativa;

2. Coordinar y autorizar la elaboración de estudios, proyectos y opiniones técnicas sobre propuestas de creación y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
3. Establecer las acciones necesarias para la revisión organizacional de reglamentos interiores, manuales administrativos, programas, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones normativas de las dependencias y entidades;
4. Instaurar el registro electrónico de las estructuras orgánicas y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades que sean aprobados por las autoridades competentes;
5. Dirigir y coordinar la asistencia y revisión de los estudios, proyectos y acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos y funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;
6. Coordinar la instrumentación de las normas, políticas y criterios para el desarrollo, eficiencia, transparencia, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública Estatal;
7. Diseñar y proponer medidas técnicas y políticas para el seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
8. Coordinar la instrumentación y operación del sistema, programas y acciones en materia de acceso a la información pública del Ejecutivo del Estado;
9. Establecer las acciones necesarias para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de las dependencias y entidades, así como para realizar los trámites al interior de las dependencias y entidades para la atención y elaboración de las respuestas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las dependencias y entidades, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
11. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
12. Requerir a las dependencias y entidades la información respectiva, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de denuncias en la materia;
13. Dirigir las acciones necesarias para proporcionar orientación

y asesoría a los particulares o a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;

14. Coordinar la capacitación continua y especializada a las unidades administrativas correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
15. Fomentar, promover y coordinar la ciudadanía dentro de los mecanismos de evaluación de la gestión gubernamental, a través de la unidad administrativa correspondiente a su cargo;
16. Instruir y coordinar la implementación de la ciudadanía y participación social en 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;
17. Establecer y coordinar las acciones necesarias para promover la participación ciudadana en tareas de contraloría social;
18. Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de las obras, acciones y programas de impacto social que se lleven a cabo dentro del Estado;
19. Coordinar la atención del sistema de atención telefónica para proporcionar la información y orientación, referente a los servidores y servicios públicos, dentro de la administración pública estatal;
20. Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las políticas y lineamientos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores, a efecto de promover la eficiencia en la gestión pública;
21. Proponer y establecer la implementación de mecanismos que permitan la sistematización de la información y digitalización de los procesos que se generen en el ámbito de su competencia, para su integración a las plataformas digitales correspondientes, para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia y normatividad aplicable; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

1. Organizar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones técnicas, relativas a la creación, modificación y configuración de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
2. Dirigir y coordinar la elaboración de las opiniones técnicas de las propuestas de estructuras y reestructuraciones orgánicas que presenten las dependencias y entidades, a fin de que se realicen con criterios de optimización, racionalización y eficiencia para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a sus instrumentos de creación;

3. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la integración de los costos de plazas de las propuestas de reestructuración orgánica de las dependencias y entidades;
4. Dirigir y proporcionar seguimiento a la revisión organizacional de los proyectos de reglamentos, lineamientos, programas, reglas de operación, manuales de organización y de procedimientos, así como de otras disposiciones normativas que regulen la operación de las dependencias y entidades;
5. Realizar las observaciones y sugerencias que correspondan a los proyectos de estructuración y reestructuración orgánica, reglamentos, lineamientos, programas y reglas de operación, manuales y demás disposiciones normativas que presenten las dependencias y entidades;
6. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, a fin de enviar los proyectos de disposiciones normativas que correspondan, para su revisión jurídica;
7. Proporcionar el apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración de sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica, así como de proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, programas, reglas de operación y otras disposiciones normativas;
8. Establecer las acciones necesarias a fin de verificar que la información y documentación que presenten las dependencias y entidades en las propuestas de reestructuraciones orgánicas y de disposiciones normativas, se apeguen a las guías técnicas correspondientes, y en su caso, solicitar a las mismas la información adicional que se requiera;
9. Dirigir y dar seguimiento al análisis de procesos y procedimientos que presenten las dependencias y entidades, a fin de promover la sistematización y digitalización de los mismos para contribuir al cumplimiento de sus funciones;
10. Gestionar la implementación de programas y acciones en materia de mejora organizacional, simplificación y digitalización de los procesos y procedimientos administrativos;
11. Promover y contribuir con las dependencias y entidades en la mejora de sus procedimientos administrativos, orientados a la eficiencia en el servicio;
12. Organizar y dirigir el registro electrónico de las estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados de las dependencias y entidades;
13. Dirigir el diseño y elaboración de proyectos de normas, lineamientos, guías técnicas y demás disposiciones normativas relativas a estructuras orgánicas, manuales y procedimientos de las dependencias y entidades; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

1. Organizar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones, relativas a la mejora organizacional, actualización normativa y de procedimientos de las dependencias y entidades;
2. Promover el diseño de estructuras orgánicas con un enfoque racional y eficiente, con base en las atribuciones establecidas en los instrumentos de creación de las dependencias y entidades;
3. Supervisar el desarrollo de los estudios y opiniones técnicas sobre configuración y modificación de las propuestas de estructuras orgánicas, presentadas por las dependencias y entidades;
4. Revisar desde el ámbito organizacional los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos, presentados por las dependencias y entidades;
5. Revisar y presentar al titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional los estudios, análisis y opiniones técnicas, referentes a los proyectos de disposiciones normativas en materia organizacional, de procedimientos y procesos que regulen a las dependencias y entidades;
6. Diseñar y proponer proyectos de criterios normativos o guías técnicas para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como de programas y reglas de operación, a fin de facilitar a las dependencias y entidades la elaboración de las mismas;
7. Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de acciones de mejora y optimización de procedimientos y procesos administrativos, a fin de promover la eficiencia en su operación;
8. Supervisar la integración y actualización del registro electrónico de estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados de las dependencias y entidades;
9. Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias y entidades para la elaboración de sus propuestas y proyectos organizacionales y de documentos normativos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

1. Realizar estudios y opiniones técnicas de las propuestas de configuración y reestructuración de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
2. Diseñar y proponer organigramas de configuración o modificación de estructuras orgánicas para las dependencias y entidades, basados en las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación y en los proyectos presentados por

las mismas;

3. Elaborar los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, aprobadas por la autoridad competente;
4. Establecer el control de opiniones técnicas sobre la configuración y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como de los acuerdos de autorización de las mismas;
5. Apoyar en la ejecución de acciones, tendientes a impulsar la racionalidad, optimización y mejora organizacional de la Administración Pública Estatal;
6. Elaborar y controlar el registro electrónico y físico de los organigramas de las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades;
7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la elaboración de la configuración o modificación de su estructura orgánica;
8. Participar, en la materia de su competencia, en el análisis y estudio de disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN ORGANIZACIONAL**

1. Revisar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, programas, reglas de operación y demás documentos normativos internos presentados por las dependencias y entidades;
2. Elaborar estudios y análisis, orientados a la mejora de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización interna de las dependencias y entidades;
3. Analizar y proponer proyectos de lineamientos, criterios y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos en materia organizacional;
4. Promover la actualización de los reglamentos interiores y manuales de organización de las dependencias y entidades;
5. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias y entidades en la elaboración de sus proyectos de disposiciones normativas organizacionales internas;
6. Participar en las reuniones con las dependencias y entidades, a efecto de darles a conocer las observaciones y comentarios de sus proyectos de documentos normativos;
7. Elaborar estudios y análisis a fin de proponer acciones para actualizar y mejorar la calidad de los documentos normativos organizacionales de las dependencias y entidades;
8. Proporcionar seguimiento a la actualización normativa

organizacional de las dependencias y entidades, así como controlar el registro electrónico de los manuales de organización autorizados por estas; y,

9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar los estudios y análisis de procesos y procedimientos, a fin de mejorar la operación de las dependencias y entidades;
2. Analizar, revisar y emitir las observaciones sobre los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las dependencias y entidades;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Organización, acciones para la mejora de los procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;
4. Integrar y actualizar el registro electrónico de los manuales de procedimientos y de servicios al público autorizados de las dependencias y entidades;
5. Resguardar e implantar medidas de control y seguimiento de los manuales de procedimientos registrados de las dependencias y entidades;
6. Proponer acciones relativas a la implementación de procesos y procedimientos administrativos en las dependencias y entidades;
7. Proponer, opinar y realizar análisis de disposiciones normativas a fin de mejorar procesos y procedimientos administrativos; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS**

1. Identificar, analizar y proponer los procesos, susceptibles de digitalizar y automatizar para favorecer el incremento de la eficiencia de la gestión pública;
2. Participar, con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias y entidades, en la revisión de los procesos, susceptibles de sistematizar y digitalizar, a fin de proponer su implementación;
3. Analizar y proponer el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar avances y áreas de oportunidad en la implementación de proyectos estratégicos para la sistematización y digitalización de los procesos;
4. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos que promuevan la sistematización y digitalización de procesos;
5. Diseñar y proponer estrategias de digitalización de trámites y



servicios para el mejoramiento de la administración pública estatal;

6. Proponer recomendaciones, basadas en las nuevas tecnologías de información, para garantizar el mayor aprovechamiento de los recursos en los procesos administrativos y operativos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
2. Instrumentar mecanismos para la implementación de las políticas en materia de acceso a la información pública, transparencia, y protección de datos personales en el Poder Ejecutivo del Estado;
3. Verificar que los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, cumplan con las políticas en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Planear los programas de capacitación y especialización en materia del derecho de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, dirigidos a servidores públicos de las dependencias y entidades;
6. Desarrollar acciones de vinculación con las dependencias y entidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
7. Acordar con las dependencias y entidades a través de los titulares de las unidades de información y transparencia, respectivas, los mecanismos de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;
8. Formular los criterios a seguir por las dependencias y entidades, para la publicación de la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
9. Desarrollar estudios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10. Proveer de datos estadísticos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
11. Autorizar, a través de los sistemas electrónicos, las respuestas que a solicitudes de acceso a la información pública propongan dar las dependencias y entidades;

12. Aprobar la metodología y criterios para realizar el monitoreo de la información referente a obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades;

13. Evaluar el desempeño de los sistemas electrónicos administrados por la Dirección, relativos a las solicitudes de información y medios de impugnación, así como el de obligaciones de transparencia y protección de datos personales del Ejecutivo del Estado; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

1. Realizar cursos de capacitación a los servidores públicos de las dependencias y entidades en el procedimiento de acceso a la información pública, protección de datos personales e información pública de oficio, en los portales electrónicos respectivos, para cumplir con las obligaciones de transparencia del Ejecutivo del Estado;
2. Implementar talleres, foros, seminarios y diplomados entre otras modalidades de difusión y formación especializada, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a dependencias y entidades y a los diversos sectores de la sociedad civil;
3. Elaborar estudios que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ante las dependencias y entidades;
4. Dar a conocer a través de diversos medios de comunicación, previa coordinación con las áreas de comunicación social, la rendición de cuentas y contribuir a fomentar la cultura de la transparencia; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

1. Orientar y asistir a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;
2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
3. Proponer las guías y/o lineamientos que se requieran para orientar a las dependencias y entidades sobre los procedimientos, previstos en la normatividad aplicable en la materia;
4. Generar estadísticas e indicadores en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales en

las dependencias y entidades;

5. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades, sobre el procedimiento de acceso a la información pública;
6. Brindar asistencia por cualquier medio a los ciudadanos, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de las dependencias y entidades;
7. Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

1. Orientar y asistir a las dependencias y entidades sobre las obligaciones de transparencia, comunes y específicas;
2. Recibir, publicar y actualizar en el portal de transparencia, la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas de las dependencias y entidades;
3. Monitorear los portales de transparencia de las dependencias y entidades y verificar el cumplimiento, así como la exactitud relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, en los términos que establece la normatividad en la materia;
4. Brindar la asistencia y el apoyo técnico e informático que requieran los sujetos obligados del Poder Ejecutivo sobre el uso de los sistemas electrónicos con los que opera la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Diseñar, implementar, modificar, soportar, administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE CIUDADANIZACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

1. Proponer al titular de la Subsecretaría de la Función Pública, el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento; así como aplicar y ejecutar modelos de participación ciudadana 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. Fungir como enlace y dar seguimiento a las funciones de contraloría social que contengan los programas y acciones de

las dependencias y entidades federales de acuerdo a los convenios respectivos y estatales;

4. 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, y de acuerdo a los convenios respectivos;
5. Ejecutar los trabajos que, en materia de ciudadanización y contraloría social, puedan realizarse con las dependencias y entidades;
6. 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;
7. Coordinar con las dependencias y entidades que ejecutan programas de desarrollo social, las actividades programadas en materia de contraloría social;
8. Dar seguimiento a la aplicación de estudios e informes, destinados a evaluar las acciones de ciudadanización y contraloría social;
9. Elaborar y aplicar la estrategia operativa con las dependencias y entidades, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social, y el combate a la corrupción;
10. Apoyar en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, e inclusión de la participación ciudadana y contraloría social en la gestión pública, a las dependencias y entidades, y a los municipios, previa solicitud de los mismos;
11. Recibir y canalizar a las instancias competentes, las 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, y equidad de género, con enfoque de rendición de cuentas;
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 la Función Pública, las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades, deberán fomentar y promover las tareas de ciudadanización y contraloría social en el desarrollo de sus atribuciones, y emitir recomendaciones para el cumplimiento de dichas estrategias; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL**

1. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas y acciones en los que participe la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social en el ámbito de su competencia;
2. Promover las acciones de control y evaluación de las acciones de promoción de la contraloría social en los programas sociales;
3. Verificar, a solicitud de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, 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 con comités de programas sociales;
5. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de propuestas en materia de contraloría social de documentos normativos, así como de material informativo y formativo, dirigido a servidores públicos y beneficiarios, de programas y acciones gubernamentales;
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 factor en favor de la transparencia; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E IGUALDAD CIUDADANA**

1. Informar al titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social los avances de capacitación y difusión en materia de contraloría social;
2. Impartir cursos de capacitación en materia de contraloría social a los servidores públicos, así como a la población beneficiaria de programas, obras o acciones de desarrollo social estatal y convenidos;
3. Fomentar la incorporación de estudiantes del nivel medio superior 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 y entidades ejecutoras;
5. Proponer al titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, para su autorización, la calendarización de los periodos en que habrá de distribuirse la información y material referente a la operación de la contraloría social;
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. Concertar y coordinar la estrategia operativa en acuerdo 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, la participación social y la igualdad en las nuevas generaciones como agentes de cambio;
8. Proponer al titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, políticas, estrategias y líneas de acción transversales para la promoción de la participación ciudadana en términos de igualdad social y democracia participativa;
9. 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, participación social y rendición de cuentas;
10. Desarrollar y proponer el material informativo dirigido a niños y jóvenes, para la promoción de la participación ciudadana corresponsable con su comunidad, a favor de la honestidad, transparencia, participación social y rendición de cuentas;
11. Atender las solicitudes de asesoría y capacitación de las autoridades locales del Estado, en materia de igualdad social y ciudadana en favor de la transparencia y rendición de cuentas;
12. Proponer mecanismos de participación ciudadana incluyente en materia de igualdad social, para promoción de la transparencia con propuestas ciudadanas;
13. Proponer mecanismos de comunicación en materia de igualdad social a los servidores públicos, relacionados con la contraloría social;
14. Monitorear y recibir la correspondencia del buzón naranja digital para la recepción de denuncias, a fin de canalizarla a las instancias competentes para su atención; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y DENUNCIAS**

1. Proporcionar orientación y atención a la ciudadanía sobre la

información de trámites, directorios y servicios de las dependencias y entidades;

2. Actualizar el directorio oficial de servidores públicos de las dependencias y entidades en la página oficial del Estado, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;
3. Supervisar y elaborar estadísticas de la atención proporcionada a los usuarios a través de la línea 070, correo electrónico, dispositivos móviles y de manera presencial;
4. Establecer coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con los enlaces de las diferentes dependencias y entidades, para estar en concordancia en materia de acceso a la información pública, referente a la actualización de directorios; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Formular y proponer los mecanismos de evaluación del desempeño individual de los servidores públicos de mandos medios y superiores con el propósito de promover la eficiencia, calidad, cantidad, vocación y sensibilidad en el cumplimiento de su trabajo a través de la aplicación de procesos de apreciación del desempeño individual;
2. Proporcionar el seguimiento a los programas y acciones en materia de evaluación del desempeño individual, aplicables a los servidores públicos, con el objetivo de obtener información adicional, que permita generar indicadores y parámetros de la eficacia de los mismos;
3. Verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas encomendadas a los servidores públicos para optimizar su cumplimiento con base en indicadores estratégicos y de la gestión individual;
4. Promover un mejor desempeño del personal de mandos medios y superiores con el objeto de tener un personal más comprometido con su labor a través de la evaluación sistemática e imparcial;
5. Realizar una revisión cuantitativa y cualitativa, que permita determinar la cantidad y calidad de los servicios realizados en la dependencia o entidad, utilizando como base, parámetros sistemáticos e imparciales;
6. Apoyar al titular de la Subsecretaría de la Función Pública en la atención de los asuntos administrativos e informes que le correspondan; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Coordinar la integración del programa operativo anual 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. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de normas, políticas, lineamientos, procedimientos, disposiciones generales, encaminados a la rendición de cuentas y transparencia en los procesos de la actividad gubernamental en el ámbito de su competencia;
3. Establecer coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión y otras unidades administrativas competentes, para la realización de las acciones de capacitación en materia de auditoría, obra pública, así como de responsabilidades entre otras, 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;
4. Coordinar y promover las acciones en materia de normatividad y evaluación de la gestión pública, así como de revisión de normas y capacitación que permitan contribuir a mejorar las actividades de prevención y control gubernamental;
5. Establecer las medidas necesarias para la integración y actualización del seguimiento a sanciones y registro patrimonial, así como del análisis a la evolución patrimonial;
6. Proponer al titular de la Secretaría la actualización y mejoramiento de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y declaración de intereses, para consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, y aprobación en su caso;
7. Dirigir la formulación y actualización de los lineamientos a que deberán sujetarse las auditorías externas, y presentarlas para autorización del titular de la Secretaría;
8. Conocer los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones practicadas por las unidades administrativas bajo su adscripción y establecer las acciones preventivas y correctivas que correspondan;
9. Verificar, en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el programa de auditorías de las unidades administrativas de su adscripción;
10. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos prioritarios en materia de auditoría gubernamental de las unidades administrativas que tenga adscritas;
11. Coordinar, dirigir, vigilar, evaluar y formular peticiones de las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas;
12. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le correspondan, de las que les hayan sido delegadas y de

las que le correspondan por suplencia;

14. Establecer medidas y acciones que promuevan la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría que se desarrollan en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
15. Dirigir en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión, la elaboración de las políticas y lineamientos para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria, la verificación de calidad en las dependencias y entidades;
16. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, proporcionen el debido seguimiento a las auditorías y fiscalizaciones practicadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación a los recursos públicos federales transferidos al Estado y Municipios;
17. Dirigir, en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión, la formulación de los lineamientos que deban observarse con motivo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades;
18. Coordinar la intervención y participación de las unidades administrativas y personal de la Secretaría en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades, a fin de que se realicen oportunamente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
19. Dirigir y revisar los informes sobre resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, 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;
20. Establecer las acciones y medidas necesarias para mantener el control estadístico de las auditorías realizadas, así como de las intervenciones y participación en licitaciones, de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y declaración de conflicto de intereses; así como las demás que competan a las unidades administrativas a su cargo;
21. Proponer, en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión, y en el ámbito de sus respectivas facultades, las mejoras susceptibles de realizar a los instrumentos administrativos de las dependencias y entidades; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Presentar para aprobación del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, el programa operativo anual de auditoría, revisiones y visitas de inspección de la Dirección que se realicen al ejercicio del gasto en las dependencias y entidades o en otros órdenes de gobierno

cuando la normativa así lo establezca;

2. Dirigir la integración y validar el 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 del Federal, así como vigilar el cumplimiento del mismo, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional y/o Estatal de Fiscalización;
3. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, e incorporar las mejores prácticas privilegiando la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
4. Establecer las medidas necesarias para que las unidades administrativas a su cargo, verifiquen el cumplimiento del programa de auditorías externas que se practiquen, así como el desarrollo de las mismas, en el ámbito de su competencia;
5. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores independientes y dar seguimiento a su desempeño en el ámbito de su competencia, así como presentar propuestas para designación de auditores independientes, que habrán de realizar auditorías externas en las dependencias y entidades, vigilando y supervisando el cumplimiento en el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados de las mismas;
6. Practicar de manera directa o mediante auditores independientes, auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental; así como revisiones, fiscalizaciones y visitas de inspección y evaluación a las dependencias, entidades y de obra pública, realizadas de manera directa o a través de auditores independientes, 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.

Asimismo, 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, y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

7. Instruir y dirigir a las unidades administrativas a su cargo la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual; y en caso de resultar irregularidades en el ejercicio de sus funciones, de las que se deriven presuntas faltas administrativas de los servidores públicos, remitir el informe y expediente respectivo a la autoridad competente, para que resuelva lo conducente;
8. Designar y comisionar al personal que efectuará las auditorías, revisiones, inspecciones y otras actuaciones de su competencia a fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público estatal, y en su caso de los recursos federales transferidos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables así como en materia de contratación, ejecución de obras públicas

- y servicios; asimismo designar al personal que intervendrá en los procesos de licitación, entrega-recepción por relevos o por separación del cargo de servidores públicos en las dependencias y entidades;
9. Instruir y coordinar a las unidades administrativas a su cargo, 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;
  10. Promover y vigilar a través de las unidades administrativas a su cargo, que el ejercicio de las facultades de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, a fin de promover la modernización continua y el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;
  11. Dirigir, coordinar e instruir el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y supervisiones practicadas a las dependencias y entidades por las unidades administrativas a su cargo y auditores independientes, así como las realizadas en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas o correctivas que para tal efecto se dicten;
  12. Conocer, analizar, proponer modificaciones procedentes y autorizar las cédulas de observaciones y de recomendaciones, informe de resultados, informes de presuntas irregularidades, acuerdos administrativos derivados de auditorías, fiscalizaciones, revisiones o actuaciones realizadas en el ámbito de su competencia, en las dependencias y entidades; y en su caso remitir a la autoridad competente para su investigación conforme a las disposiciones legales vigentes;
  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 entidades, y auxilien a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
  14. Vigilar y dar seguimiento 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, que impliquen recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos, así como de las disposiciones normativas aplicables;
  15. Instruir la práctica de auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las dependencias y entidades, 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. Solicitar la información y documentación relacionadas con los asuntos de su competencia a las dependencias, entidades, proveedores, contratistas, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, cuando así lo permita la norma aplicable;
  17. Dirigir la integración de los informes de resultados, cédulas de observaciones, recomendaciones, dictámenes e informes de presuntas irregularidades de las dependencias y entidades;
  18. Establecer coordinación con la autoridad substanciadora de la Secretaría, a fin de solicitar la determinación de las medidas cautelares en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen por esta Dirección;
  19. Emitir y validar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, cuando de las auditorías, revisiones y visitas de inspección 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;
  20. Supervisar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, operacionales, al desempeño, transversales y externas;
  21. Vigilar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que realicen las Unidades Especializadas de Auditoría y Evaluación Centralizada, Paraestatal y Obra Pública; así como supervisar 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;
  22. 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 las unidades administrativas a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
  23. Identificar y presentar a consideración del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, las acciones de capacitación y/o certificación que se requieran impartir o recibir, así como incluirlas 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;
  24. Intervenir y proporcionar la asesoría necesaria a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal para el logro de objetivos institucionales, así como en la celebración de actos de entrega-recepción que se lleven a cabo con motivo de relevos institucionales o separación del cargo por la causa que se originen, en las dependencias y entidades, y demás unidades administrativas dependientes de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
  25. Validar y presentar a consideración del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, el proyecto

de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y entidades;

26. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y entidades, y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
27. Participar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
28. Colaborar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de atender los requerimientos y recomendaciones que en términos de sus atribuciones realicen;
29. Dirigir y supervisar la participación del personal de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación de contratos y ejecución de obras públicas y servicios, a fin de verificar que se lleven a cabo por las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y leyes aplicables a la materia;
30. Verificar, a través de las unidades administrativas a su cargo, el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias y entidades, en las licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios; y,
31. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.0.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO (12)

1. Coadyuvar con las Unidades Especializadas según lo instruya la Dirección de Auditoría Gubernamental, en las funciones que les sean asignadas;
2. Informar a la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando el desarrollo de las acciones efectuadas 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, en lo que corresponde a la competencia de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
3. Realizar auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, 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; elaborando y verificando los informes y acuerdos que de ellos deriven para la valoración de la Unidad Especializada a la que se encuentre en apoyo;
4. Generar los informes y reportes solicitados derivados de auditorías directas o externas, de las actuaciones que realicen ante la Unidad Especializada a la que se encuentre en apoyo;
5. Realizar y someter a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentre en apoyo, las cédulas y demás informes que se generen con motivo de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y actuaciones en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y verificar los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, realizadas a las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; mismos que deberá poner a valoración de la Unidad Especializada a la que se encuentre en apoyo;
7. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, elaborándolos y poniendo a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentre en apoyo;
8. Elaborar, asistir, y poner a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando, acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; así mismo y en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;
9. Elaborar y poner a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando, los informes de presuntas irregularidades para la validación y su posterior remisión al área correspondiente;
10. Elaborar y presentar a la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos necesarios para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
11. Presentar, en su caso, a la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando, la información que se genere en esta Unidad, para su trámite correspondiente e integración a las

Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

12. Informar con la justificación correspondiente, respecto de sugerencias para las modificaciones al Programa Operativo Anual, de auditorías, revisiones y visitas de inspección;
13. Atender, en su caso, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los procesos de entrega-recepción, así como dar seguimiento a la creación, fusión, transformación y extinción de las entidades cuando así se indique;
14. Asesorar y participar en el ámbito de su competencia en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de las entidades, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
15. Registrar y mantener actualizada la información relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades;
16. Informar al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y en su caso a la Unidad Especializada de Licitaciones, sobre los resultados obtenidos en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que realicen las dependencias y entidades; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Integrar, revisar y supervisar el plan anual de trabajo de auditoría, revisiones, visitas y de evaluación de las unidades encargadas de la función de auditoría a su cargo, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Fiscalización;
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en las acciones de coordinación, dirección y evaluación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo;
3. Presentar a aprobación del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de obtener resultados que contribuyan en la toma de decisiones;
4. Preparar y presentar a consideración del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la normatividad en materia de auditoría gubernamental, a la que deberán sujetarse los auditores internos y externos;
5. Proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores independientes, supervisando su cumplimiento, en el ámbito de su competencia; así como integrar las propuestas para la designación de auditores independientes que realizarán la

práctica de auditorías externas en las entidades, así como coadyuvar en la vigilancia y supervisión del cumplimiento en el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados;

6. Proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo, y apoyar en la verificación de su cumplimiento;
7. Realizar directamente o en su caso por auditores independientes, revisiones, auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, así como revisiones y visitas de inspección a las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; 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, y 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;
8. Proponer, coordinar y supervisar al personal que efectuará las auditorías, revisiones y visitas de inspección específicas a las dependencias y entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; para la ejecución de las mismas, informando al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, sobre su desempeño;
9. Verificar y dar seguimiento, a través de auditorías, revisiones y fiscalizaciones, al 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 entidades y en su caso municipios, y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos;
10. 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 se descubren irregularidades;
11. Establecer las líneas de acción de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, respecto del actuar del personal designado para la intervención de auditorías, revisiones y demás actos de su competencia, en las dependencias y entidades;
12. 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 entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Verificar que el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se lleve a cabo



con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas promoviendo la modernización continua y el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;

14. Coordinar y revisar la elaboración de los informes de resultados, las cédulas de observaciones y recomendaciones de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, practicadas por las unidades administrativas a su cargo, para presentarlos a la consideración del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
15. Presentar a consideración del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, 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 entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
16. Supervisar y dar seguimiento en los plazos establecidos a los resultados de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, efectuadas por las unidades administrativas a su cargo, cuando así proceda;
17. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Gubernamental en el seguimiento 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 en 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, entidades y municipios;
18. Coordinar y revisar la integración de los Informes de Presuntas Irregularidades procedentes, con motivo de actos de servidores públicos o de particulares en contravención a las disposiciones normativas vigentes, derivados de auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones; así como su remisión al área competente;
19. 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 entidades y supervisar el seguimiento que estos realicen cuando así proceda;
20. Implementar los mecanismos de control, evaluación y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección, revisiones y evaluaciones;
21. Proponer los requerimientos de información necesaria, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a las dependencias y entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, 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 entidades, 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;
22. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en la evaluación de resultados de desempeño de los auditores independientes, así como dar seguimiento a la realización de las auditorías externas en el ámbito de su competencia;
23. Proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental solicite a la unidad administrativa correspondiente, que se decreten las medidas cautelares, con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones de evaluación, que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades;
24. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental en la coordinación y supervisión de la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas;
25. 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;
26. Formular, con participación de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios, con objeto de propiciar su mejoramiento administrativo;
27. Revisar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones que realicen las unidades administrativas a su cargo; así como vigilar el seguimiento que éstas den a los resultados de las mismas, a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones;
28. Proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías previstas en el Programa Anual de auditoría, revisiones y visitas de inspección, en términos de la normatividad aplicable;
29. 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 las unidades administrativas a su cargo y emitir su visto bueno para someterlos a la validación del titular de la Dirección, así como los presentados por auditores independientes, las dependencias, entidades así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;
30. Identificar y poner a consideración del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las capacitaciones y/o certificaciones que, en materia de auditoría, así como en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sean requeridas para la profesionalización del personal

que desempeña dicha actividad;

31. 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 o separación del cargo por la causa que se originen en las dependencias y entidades;
32. Proponer el proyecto de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y entidades;
33. Supervisar, y en su caso 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 entidades;
34. Implementar, en el ámbito de su competencia, 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 de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
35. Presentar a consideración del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las medidas establecidas en la Ley de Responsabilidades, que considere aplicables ante la falta de atención a los requerimientos de información o documentación, y hacer cumplir el mandato respectivo, por los servidores públicos de las dependencias y entidades;
36. 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;
37. Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como las que le sean delegadas por el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental o le correspondan por la suplencia; y,
38. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.1.1.1 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN CENTRALIZADA**

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Operativo Anual, y el programa de control y de auditoría, en las dependencias;
2. Programar, planear, realizar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante el orden respectivo, la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras o de desempeño entre otras, que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las dependencias, de manera directa,

externa y/o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

3. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las dependencias, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, así como vigilar su cabal cumplimiento;
4. Ejecutar el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección autorizado por el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia;
5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, 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;
6. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas 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, en el ámbito de su competencia;
7. Realizar auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias, 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 Centralizada; validando los informes y acuerdos que de ellos deriven; y turnar en su caso los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;
8. Proponer, coordinar y supervisar al personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a practicarse a las dependencias;
9. Evaluar los programas de auditorías externas de las dependencias y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;
10. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los lineamientos para selección, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores independientes, y sus modificaciones, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria, la verificación de la actuación, con calidad de las dependencias;
11. Elaborar en el ámbito de su competencia, y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría

Gubernamental los informes de resultados y/o auditoría, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento que se desprendan de las mismas, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, realizadas a las dependencias; y en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades, los cuales podrá turnar al área correspondiente;

12. Revisar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las dependencias;
13. Validar y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias; así mismo y en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;
14. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de 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, realizadas a las dependencias, para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
15. Elaborar, validar y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las dependencias; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
16. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las dependencias por la Dirección y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias;
17. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
18. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
19. Presentar a consideración del titular de la Subdirección de

Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías y actividades previstas en el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las dependencias, presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;

20. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las dependencias;
21. Poner a disposición del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para emitir constancia, cotejo y/o certificaciones de los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias;
22. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de auditoría, revisión, inspección y evaluación practicadas a las dependencias;
23. Presentar, en su caso, al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.1.1.2 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN PARA ESTATAL**

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental el Programa Operativo Anual, y el Programa de Control y de Auditoría, en las entidades;
2. Programar, planear, realizar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras o de desempeño entre otras, que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las entidades, de manera directa, externa y/o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las entidades, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, así como vigilar su cabal cumplimiento;
4. Ejecutar el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas

de inspección autorizado por el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia;

5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, 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;
6. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas 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, en el ámbito de su competencia;
7. Realizar auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las entidades, 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 Paraestatal; validando los informes y acuerdos que de ellos deriven; y turnar en su caso los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;
8. Proponer, coordinar y supervisar al personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las entidades del sector;
9. Evaluar los programas de auditorías externas de las entidades y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;
10. Proponer al titular de la Subdirección y Dirección de Auditoría Gubernamental los lineamientos para selección, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores independientes, y sus modificaciones, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria, la verificación de la actuación, con calidad de las entidades;
11. Elaborar en el ámbito de su competencia, y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los informes de resultados y/o auditoría, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento que se desprendan de las mismas, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, realizadas a las entidades; y en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades, los cuales podrá turnar al área correspondiente;
12. Revisar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de

evaluar las acciones realizadas por las entidades;

13. Revisar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las entidades, elaborando y poniendo a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el informe correspondiente de resultados del seguimiento;
14. Validar y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las entidades; así mismo y en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;
15. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de 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, realizadas a las entidades, para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
16. Elaborar, validar y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las entidades; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
17. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las entidades por la Dirección y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las entidades;
18. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
19. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
20. Presentar a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías y actividades previstas en el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las entidades, presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;

21. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las entidades;
22. Poner a disposición del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para constancia, cotejo y/o certificaciones, los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las entidades;
23. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de auditoría, revisión, inspección y evaluación practicadas a las entidades;
24. Presentar, en su caso, al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en esta Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.1.1.3 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A OBRA PÚBLICA**

1. Elaborar y proponer al Titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Operativo Anual, y el programa de control y de auditoría, en las dependencias y entidades relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias 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. Programar, planear, realizar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras, al desempeño entre otras, que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las dependencias y entidades, así como en obras convenidas con los Ayuntamientos del Estado, y cuando se ejecute obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, ya sea de manera directa, externa y/o en coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, así como vigilar su cabal cumplimiento;
4. Ejecutar el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección autorizado por el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia;
5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, 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;
6. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas 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, en el ámbito de su competencia;
7. Realizar auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias y entidades para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de obra pública; y turnar en su caso los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;
8. Proponer, coordinar y supervisar al personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a practicarse a las dependencias y entidades, en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes los programas de auditorías externas de las dependencias y entidades cuando así corresponda en materia de obra pública, y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;
10. Elaborar, en el ámbito de su competencia, y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los informes de resultados y/o auditoría, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento que se desprendan de las mismas, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, realizadas a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; y en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades los cuales podrá turnar al área correspondiente;
11. Elaborar y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental para su validación, las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias, y entidades, así como a los Ayuntamientos

cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; y cuando se ejecute obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública; y el seguimiento a las mismas, contemplando las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de los resultados de las mismas;

12. Revisar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
13. Validar y poner a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, revisiones o visitas de inspección practicadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así mismo y en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;
14. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de 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, entidades y Ayuntamientos, para su envío a la Secretaría de la Función Pública;
15. Elaborar, validar y presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las dependencias, entidades y Ayuntamientos cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos; y cuando se trate de obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública;
16. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las dependencias y entidades en materia de obra pública, por la Dirección y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades en materia de obra pública;
17. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías

internas y externas, en el ámbito de su competencia;

18. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
19. Presentar a consideración del titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías y actividades previstas en el Programa Anual de auditorías, revisiones y visitas de inspección a practicarse a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad aplicable;
20. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
21. Poner a disposición del titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para constancia, cotejo y/o certificaciones, los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
22. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, practicadas a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
23. Presentar, en su caso, al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en esta Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.1.1.4 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LICITACIONES**

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el programa de intervención a los procesos licitatorios de bienes o servicios y la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades;
2. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de

- licitación para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, servicios y 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 y entidades; y vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
3. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de licitaciones para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades;
  4. Supervisar y mantener actualizada la información relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades;
  5. Recabar e integrar las actas o documentación generada de los procesos de licitación de adquisición de bienes o servicios y la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades para conformar el expediente correspondiente;
  6. Supervisar los resultados obtenidos en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que realicen las dependencias y entidades;
  7. Analizar y opinar sobre el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias y entidades, en las licitaciones para la adjudicación de contratos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
  8. Informar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, de las incidencias derivadas de procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas, que pudieran ser causal de probables faltas administrativas;
  9. Presentar al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en la Unidad, para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  10. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las medidas preventivas y/o correctivas en materia de licitaciones de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades cuando así proceda, en el ámbito de competencia;
  11. Verificar la implementación de mecanismos de control interno tratándose de licitaciones en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que realicen las dependencias y entidades;
  12. Asesorar en el ámbito de su competencia de manera preventiva y a solicitud de las dependencias y entidades, lo relativo a la normatividad relacionada con licitaciones en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  13. Analizar la documentación de los procesos de licitación realizados por las dependencias y entidades que se someterán a evaluación a los diferentes Comités de Adjudicación para emitir los fallos correspondientes; y,
  14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1.1.5 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ENTREGA–RECEPCIÓN**
1. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental el personal que intervendrá en los procesos de entrega-recepción por relevos de servidores públicos en las dependencias y entidades;
  2. Proporcionar asistencia a los servidores públicos del Poder Ejecutivo en materia del proceso de entrega-recepción;
  3. Intervenir en los actos de entrega-recepción, así como en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y entidades de conformidad a la normativa aplicable;
  4. Proponer a la Unidad de Mejora de la Gestión, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental mejoras y/o ajustes a la normativa en materia de entrega-recepción;
  5. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental proyectos de circulares, recomendaciones, oficios y otros documentos, con la finalidad de asistir a las dependencias y entidades en materia de entrega-recepción;
  6. Registrar y mantener actualizado el control de procesos de entrega-recepción derivados de relevos institucionales o separación del cargo, en las dependencias y entidades;
  7. Vigilar que las dependencias y entidades actualicen permanentemente el padrón de servidores públicos sujetos a entrega-recepción, así como el registro del mismo;
  8. Turnar a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, a través de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, aquellas actas de entrega-recepción que, por omisiones en el proceso, pudieran derivar en faltas administrativas;
  9. Recibir las controversias que se susciten en los procesos de entrega-recepción, así como realizar un análisis y turnar lo conducente, a través de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control respecto a la posible configuración de faltas administrativas;
  10. Proponer al titular de la Subdirección de Auditoría

Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de esta Unidad Especializada de Entrega-Recepción, practicadas a las dependencias y entidades; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Coordinar y controlar 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 sean remitidos para la verificación correspondiente;
2. Vigilar, en coordinación con los titulares de las dependencias 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 de las constancias de declaración fiscal, que corresponda;
3. Proponer al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, 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;
4. 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 Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;
5. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de constancias de presentación de declaración fiscal, que obren en el sistema de evolución patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
6. 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 y demás lineamientos aplicables, previo informe de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;
7. Controlar, vigilar y actualizar el registro de los servidores públicos de las dependencias y entidades que hayan sido sancionados, así como la actualización que corresponda en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares

Sancionados conforme a la ley en la materia;

8. Coordinar con la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial las acciones sobre los servidores públicos sancionados, que sea de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
9. Expedir Certificados de No Inhabilitación, con base en el registro de servidores públicos sancionados que se lleva en esta Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, ya sea de manera impresa o preferentemente en medios digitales, conforme a los lineamientos y normatividad correspondiente;
10. Revisar y opinar respecto de las normas, ordenamientos, reglamentos y convenios que se generen en materia de su competencia;
11. Definir 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;
12. Cumplir con las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, dentro del ámbito de su competencia;
13. Realizar acciones preventivas, de retroalimentación y de capacitación constante a los servidores públicos, así como a las dependencias y entidades, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y operatividad en el cumplimiento de sus obligaciones;
14. Revisar y proponer la actualización de las normas para que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;
15. Recabar la información necesaria en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia de las dependencias y entidades;
16. Expedir constancia de los documentos que obren en sus archivos, de los que tenga acceso con motivo de sus funciones o de los que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, así como levantar las certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
17. Presentar al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, para la aprobación, en su caso, el proyecto del Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección a su cargo;
18. Establecer coordinación 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 de Transparencia; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de



Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A SANCIONES Y REGISTRO PATRIMONIAL

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, en la elaboración de propuestas 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;
2. 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;
3. Recibir los acuses de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que remitan los titulares de las distintas dependencias, así como el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y turnarlas al titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial, para su concentración, verificación y análisis que corresponda;
4. Coordinar y supervisar con el Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución 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;
5. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, 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 Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial;
6. Supervisar y controlar la actualización 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;
7. Instrumentar, supervisar 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;
8. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, el informe que se derive de la verificación a que se refiere el numeral anterior, con base al análisis del departamento correspondiente; proponiendo la certificación que corresponda en el caso de no existir ninguna irregularidad. En caso contrario, informar de lo conducente para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades y normatividad aplicable;
9. Proponer al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, las adhesiones a los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, previo análisis realizado con el titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial;
10. Elaborar, en coordinación con el titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial, programas de capacitación para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y llenado de los formatos correspondientes, presentándolos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; así como instrumentar los que hayan sido aprobados y coordinar las capacitaciones que se aprueben;
11. 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;
12. 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;
13. Proponer al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, los medios, mecanismos, instrumentos y requisitos para la expedición de Certificados de No Inhabilitación que soliciten los interesados; así como coordinar su operatividad;
14. Supervisar la elaboración de los Certificados de No Inhabilitación por el titular del Departamento de Seguimiento a Sanciones, que sean solicitados por los interesados, y validarlos para su presentación a firma del titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;
15. Supervisar la actualización 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;
16. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, 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 esta Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;
17. Supervisar la correcta actualización de los cambios o movimientos correspondientes a las 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 Sanciones;
18. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y

Evaluación de la Gestión Pública, la Propuesta de la Matriz de Indicadores de Resultados, previo análisis de los departamentos adscritos a esta Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; y,

19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SANCIONES

1. Integrar el Padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal que hayan sido sancionados por las autoridades competentes y mantenerlo actualizado; conforme a la información proporcionada por los titulares de los Órganos Internos de Control y demás autoridades, el cual será publicado en el sistema o base de datos que para tal efecto implemente la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
2. Registrar las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en el registro de servidores públicos y proveedores sancionados en la plataforma estatal, conforme a la Ley del Sistema Estatal de Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales en materia de transparencia;
3. Registrar en tiempo y forma los movimientos correspondientes, respecto de las altas y bajas de los servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal, conforme al informe que remitan las dependencias y entidades;
4. Informar a las autoridades competentes sobre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y proveedores que hayan sido sancionados, a efecto de que sean dados de alta en sus registros y publicados en la plataforma estatal, conforme a la normatividad aplicable, así como establecer una colaboración con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades en materia de transparencia, respecto de los servidores públicos sancionados;
5. Presentar al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, informes mensuales respecto al registro y actualizaciones de servidores públicos de la Administración Pública Estatal que hayan sido sancionados por las autoridades competentes;
6. Coadyuvar con el titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución 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;
7. Instrumentar y operar la expedición de Certificados de No Inhabilitación, por los medios que se determinen y conforme a la normatividad correspondiente;
8. Establecer lineamientos para la expedición de los Certificados de No Inhabilitación, de forma presencial y digital, respecto

de las personas físicas y morales;

9. 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 Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial para su revisión y posterior firma del titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;
10. Elaborar los informes de transparencia, que sean requeridos, así como integrar los expedientes que deban ser clasificados como reservados, recopilando la información necesaria de las unidades administrativas de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública que correspondan, para su presentación al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;
11. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, los informes mensuales de la Matriz de Indicadores de Resultados, el Programa Operativo Anual; así como el Informe de Transparencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

1. Operar y controlar el sistema, para el registro de situación patrimonial y de conflicto de intereses, conforme a la normatividad de la materia;
2. Controlar, verificar y dar seguimiento a los acuses de recibo de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
3. Proponer al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, las modificaciones a los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
4. 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, a fin de determinar posibles omisiones o la extemporaneidad en la presentación; así como informar el resultado al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;
5. Ejecutar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, con base en la normatividad y lineamientos expedidos para tal efecto; así como, rendir los informes sobre el resultado correspondiente, al titular de la

Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;

6. 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 Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, los formatos u oficios de solicitud de información a las dependencias y entidades, para la actualización del mismo;
7. Coadyuvar con el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial 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;
8. 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;
9. Controlar el archivo de la información de la situación patrimonial y declaración de intereses, de los servidores públicos obligados de la administración pública estatal;
10. Establecer coordinación con el titular del Departamento de Seguimiento a Sanciones, 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;
11. Colaborar y mantener la debida coordinación con el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se les formulen;
12. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, los informes mensuales de la Matriz de Indicadores de Resultados, el Programa Operativo Anual; así como el informe de Transparencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

1. Presentar al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, la información sobre los programas de capacitación, las actualizaciones legislativas y

los informes estadísticos, análisis, acuerdos y cualquier otro, que se deriven dentro de sus atribuciones y facultades;

2. Solicitar y requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la colaboración, información y documentación a las dependencias, entidades y Órganos Internos de Control, de las instituciones públicas locales y/o federales;
3. Recibir y turnar a los departamentos a su cargo, las promociones, oficios y demás documentación relacionada con sus facultades y atribuciones, para su atención y trámite según corresponda;
4. Realizar observaciones respecto a los proyectos, programas, actualizaciones, acuerdos y estadísticas elaboradas por los Departamentos de Revisión y Actualización de Normas, de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos y de Estadística y Control de Resultados, verificando su cumplimiento conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar que los oficios y demás documentación que por su naturaleza requiera ser atendida por los departamentos a su cargo se entreguen oportunamente, en términos de la normatividad aplicable;
6. Revisar y validar los proyectos de análisis de estadísticas de evaluación y/o programas de capacitación, propuestos por los Departamentos de Revisión y Actualización de Normas, de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos y de Estadística y Control de Resultados;
7. Establecer coordinación con el titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, así como con el titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, para la elaboración de programas de capacitación, actualizaciones legislativas e informes estadísticos, análisis, acuerdos y cualquier otro que se derive dentro de sus atribuciones y facultades;
8. Elaborar los proyectos de opinión que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS

1. Compilar, ordenar, revisar e integrar los ordenamientos legales en el ámbito internacional, federal, estatal y municipal, relacionados con las funciones de la Secretaría;
2. Mantener actualizado el marco normativo de la Secretaría conforme a las reformas y actualizaciones que se generen, así como tomar en consideración los mecanismos para el desarrollo digital y tecnológico para la modernización y mejora de la gestión gubernamental;

3. Analizar y proponer a consideración del titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento, facultades y atribuciones de los servidores públicos;
4. Coadyuvar con los Departamentos de la Subdirección de Capacitación y Formación, a fin de realizar las investigaciones y propuestas, con base en la normatividad aplicable y en las evaluaciones y estadísticas, para detectar los requerimientos de capacitación, a efecto de prevenir y mejorar el desempeño de los servidores públicos de las dependencias y entidades; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PREVENTIVA PARA EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1. Diseñar, organizar y aplicar capacitaciones y acciones para fomentar la prevención de faltas administrativas en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
2. Organizar, realizar y coordinar, en materia de su competencia, capacitaciones en apoyo y coadyuvancia con los servidores públicos de las dependencias, entidades y Órganos Internos de Control, de acuerdo a la actualización de las normas en la materia;
3. Elaborar y proponer la planeación y programación de las capacitaciones para el desempeño de los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, para aprobación del titular de la Subdirección de Capacitación y Formación;
4. Atender las solicitudes de capacitación de las dependencias y entidades, en materia de su competencia y/o solicitar el apoyo y coadyuvancia de instructores o capacitadores especializados para la impartición de las mismas, así como coordinar al personal a su cargo para la debida y oportuna atención de las citadas solicitudes;
5. Elaborar y preparar los documentos, materiales y proyectos necesarios para realizar las capacitaciones correspondientes, así como los informes que sean requeridos por el titular de la Subdirección de Capacitación y Formación; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE RESULTADOS**

1. Revisar la información estadística de las dependencias y entidades, con apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría; a efecto de promover acciones para que cumplan sus atribuciones y funciones, de conformidad a la normatividad aplicable;

2. Proponer al titular de la Subdirección de Formación y Capacitación, las medidas y métodos de evaluación de los objetivos establecidos por la Gestión Gubernamental de la Secretaría;
3. Realizar los diagnósticos correspondientes de las dependencias y entidades, para detectar los posibles temas y necesidades de capacitación de los servidores públicos;
4. Proponer al titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, la elaboración de estrategias, proyectos y programas en coadyuvancia y colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre temas de capacitación y formación de los servidores públicos;
5. Elaborar un informe trimestral y anual que permita determinar el nivel de cumplimiento de las dependencias y entidades, conforme a la actualización de la normativa interna de las mismas;
6. Elaborar un informe trimestral y anual de los resultados de la eficiencia y eficacia del desempeño y cumplimiento de los objetivos señalados en las capacitaciones impartidas a los servidores públicos, con la finalidad de obtener información para la elaboración de observaciones, recomendaciones y propuestas para el cumplimiento de las metas establecidas por la gestión gubernamental;
7. Colaborar y coadyuvar con los Departamentos de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos y de Revisión y Actualización de Normas, para la emisión de estadísticas y resultados de las capacitaciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3 DE LA UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

1. Fungir como una instancia de apoyo para la operación y funcionamiento de los Órganos Internos de Control, que contribuya al mejoramiento de la gestión pública;
2. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la coordinación de los Órganos Internos de Control, a fin de establecer directrices y criterios homogéneos en la atención de los asuntos de su competencia;
3. Proporcionar y difundir a los Órganos Internos de Control las herramientas documentales jurídico administrativas que proporcionen elementos que fortalezcan continuamente el desempeño de sus atribuciones respecto del mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, persecución de procedimientos y sanción de infracciones;
4. Revisar los informes presentados por los titulares de los Órganos Internos de Control respecto de planes de trabajo, políticas, criterios y estrategias de operación para determinar

la implementación y desarrollo de las acciones que promuevan la prevención, eficiencia, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia;

5. Instrumentar las acciones de estudio, análisis, integración y sistematización respecto de la revisión, proposición y elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos competentes y acciones de mejora continua, seguimiento y control para la actualización y desarrollo de los Órganos Internos de Control respecto del cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
6. Solicitar la información relativa al registro y trámite, proporcionado a los asuntos por parte de los Órganos Internos de Control, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, a fin de compilar y clasificar estadísticamente los datos obtenidos;
7. Analizar la información estadística proporcionada por los Órganos Internos de Control, a fin de proponer mejoras en el equilibrio y volumen de asuntos a su cargo, a fin de realizar su redistribución y garantizar la equitativa atención a los mismos;
8. Proponer al titular de la Secretaría las medidas preventivas, correctivas y de mejora que correspondan de acuerdo a los análisis del desempeño desarrollado por el personal de los Órganos Internos de Control;
9. Dictar en el ejercicio de la representación jurídica de la Secretaría, de los Órganos Internos de Control y de sus unidades administrativas, los acuerdos o providencias de trámite necesarias para la ejecución de las atribuciones a su cargo;
10. Expedir, en su caso, constancias y certificaciones de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, derivadas de las atribuciones a cargo de los Órganos Internos de Control, en términos del Reglamento Interior de la Secretaría;
11. Implementar procesos de análisis y verificación del seguimiento de asuntos a cargo de los Órganos Internos de Control para garantizar la confiabilidad, congruencia, independencia en el ejercicio de sus facultades e imparcialidad en su tramitación y resolución; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.3.1, 1.3.2 Y 1.3.3 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO 1, 2 Y 3**

Los titulares de los Departamentos de Apoyo 1, 2 y 3 de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control tienen las funciones siguientes:

1. Proporcionar la orientación, asistencia y apoyo que le sea requerido por los departamentos de los Órganos Internos de Control, a fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones;
2. Formular y proponer al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los instrumentos documentales a través de los cuales se suministrarán y difundirán a los

Órganos Internos de Control las herramientas documentales jurídico administrativas que contengan los elementos que fortalezcan continuamente el desempeño de sus atribuciones respecto del mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, persecución, de procedimientos y sanción de infracciones;

3. Solicitar a los titulares de los Órganos Internos de Control, los informes relativos a la implementación y desarrollo de acciones de prevención, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia, respecto de los planes de trabajo, políticas, criterios y estrategias de operación;
4. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los formatos de informes y solicitud de información del registro y trámite de las acciones efectuadas por los Órganos Internos de Control en el ejercicio de sus funciones y competencias, a fin de compilar y clasificar estadísticamente los datos proporcionados;
5. Recabar y compilar los informes que rindan los Órganos Internos de Control respecto del registro y control estadístico de los asuntos a su cargo, realizar el análisis de la información e informar al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, para la distribución equilibrada de los asuntos de su competencia;
6. Actualizar, compilar y difundir las reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables a las funciones sustantivas de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, Órganos Internos de Control, dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, a efecto de suministrar herramientas que fortalezcan y mejoren el ejercicio de sus funciones;
7. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control los procesos de análisis y verificación con los cuales se dará el seguimiento de asuntos a cargo de los Órganos Internos de Control para garantizar la confiabilidad, congruencia, independencia en el ejercicio de sus facultades e imparcialidad en su tramitación y resolución;
8. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control la programación y organización de acciones de capacitación, talleres y cursos, así como organizar, compilar y distribuir su contenido entre los Órganos Internos de Control, en el marco de la realización de acciones de mejora continua, en beneficio del cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
9. Recabar, sistematizar y difundir a los Órganos Internos de Control la normativa relacionada con la extinción, creación y/o transferencia de atribuciones de las dependencias, entidades paraestatales, organismos desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
10. Elaborar y proponer al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control los proyectos para la redacción de los documentos de carácter jurídico que conforman los expedientes a cargo de los departamentos de los Órganos Internos de Control, en cuanto acciones de mejora continua en beneficio del cumplimiento de sus funciones;

11. Integrar y elaborar los informes de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control en relación a los avances, cumplimiento y resultados obtenidos, relativos al Programa Operativo Anual, Programa Insignia, Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como aquellos que le sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
12. Formular y presentar al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los proyectos de acuerdos o providencias de trámite necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Unidad de Apoyo a órganos Internos de Control;
13. Coadyuvar en el registro, control y trámite del desahogo de asuntos de los Órganos de Gobierno de las entidades y fideicomisos públicos en los que participan los Órganos Internos de Control, en términos de las Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y normativa aplicable; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4 DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL (12)

Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades en la que sean designados, las funciones siguientes:

1. Coordinar y supervisar el análisis de las denuncias recibidas por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; de ser procedente, emitir el acuerdo de inicio de investigación y/o turnar a la autoridad competente;
2. Dirigir y supervisar la investigación de las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Supervisar e instruir al área competente el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas, derivados de los resultados de auditorías y revisiones practicadas y presentadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, a fin de identificar y analizar posibles actos que sean susceptibles de investigaciones por actos de corrupción;
4. Supervisar que la unidad administrativa a su cargo correspondiente emita el acuerdo de conclusión y, en su caso, calificación de faltas administrativas, así como turnarlo a la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Vigilar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de falta administrativas no graves; para el caso de faltas administrativas graves, vigilar la remisión al Tribunal de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades;
6. Instruir la integración de la documentación que le soliciten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar, o en su caso, instruir a la unidad administrativa que corresponda las resoluciones que procedan, así como aquellas, respecto de los recursos, incidentes y medios de impugnación que interpongan los servidores públicos; para la suscripción en conjunto;
8. Coordinar e instruir a la unidad administrativa competente la realización de las acciones necesarias para la adecuada defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
9. Supervisar la emisión de los acuerdos de conclusión y archivo, de acumulación, de incompetencia, de caducidad, de prescripción, improcedencia, sobreseimiento y los que sean necesarios, conforme a las atribuciones de las unidades administrativas adscritas, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo el registro y actualización, en los respectivos libros de gobierno, la totalidad de los asuntos de su competencia para su debido control;
11. Expedir cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que les correspondan para el desempeño de sus atribuciones, en apego a las disposiciones legales aplicables;
12. Promover el fortalecimiento del control interno en las dependencias y entidades, del ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar con éstas a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
13. Emitir, y/o en su caso, supervisar la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, para la implementación de acciones preventivas y de cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control interno, organizacional, transparencia, ética, desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
14. Desarrollar actividades de vigilancia, inspección, prevención, investigación y control, de acciones preventivas y correctivas para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de obras realizadas por las dependencias y entidades, así como por los municipios, cuando se ejecuten con cargo total o parcial a recursos del Estado, con apego a los fondos, programas y convenios correspondientes, así como a las disposiciones normativas aplicables;
15. Revisar e instruir la elaboración de las denuncias cuando de las investigaciones realizadas se adviertan actos de los servidores

- públicos o particulares, determinadas en la ley de la materia como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en materia de corrupción; y dar vista de estas al titular de la Secretaría;
16. Requerir, y en su caso, supervisar los requerimientos de información que se realicen a las unidades administrativas de las dependencias, entidades y particulares, en el ejercicio de sus atribuciones;
  17. Coordinar e instruir por medio de los servidores públicos que se determine la práctica de las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus atribuciones;
  18. Supervisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la generación de la información que le sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
  19. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la implementación de los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia;
  20. Implementar e instruir la colaboración de autoridades, instituciones públicas o privadas para la práctica de diligencias, solicitudes de información, y en general cualquier actuación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;
  21. Supervisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la implementación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en el ejercicio de sus funciones;
  22. Implementar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los mecanismos de prevención, mejora organizacional, transparencia y acciones, en la materia de su competencia;
  23. Vigilar en el ámbito de su competencia, la investigación de posibles faltas administrativas no graves, detectadas y remitidas por la Auditoría Superior de Michoacán derivadas de sus auditorías;
  24. Supervisar, y en su caso, instruir, la remisión al titular de la Secretaría Técnica, de las denuncias recibidas directamente en el Órgano Interno de Control, para registro, canalización y seguimiento respectivo;
  25. Designar y habilitar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de su competencia;
  26. Instruir y vigilar que, en el despacho de los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
  27. Dictar o instruir al área administrativa que corresponda, la emisión del acuerdo de ejecutoria de las resoluciones administrativas de su competencia, y vigilar la ejecución y cumplimiento de las sanciones determinadas;
  28. Vigilar la emisión de informes de presunta irregularidad para remitir a las autoridades competentes, cuando de las investigaciones llevadas a cabo, se advierta algún tipo de incompetencia del Órgano Interno de Control, para la substanciación del asunto, dando en su caso, el acompañamiento para los efectos legales procedentes;
  29. Instruir y vigilar que se dé atención, a los procedimientos establecidos competencia de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control;
  30. Asistir e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los Órganos de Gobierno, que le sean asignadas, previo análisis de los asuntos a tratar, conforme al orden del día previsto de cada sesión y a las disposiciones legales aplicables;
  31. Establecer las acciones necesarias para que las unidades administrativas a su cargo, orienten, emitan opiniones y den el acompañamiento en los asuntos que les sean requeridos por las dependencias y entidades que les correspondan;
  32. Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la elaboración y presentación de informes que les sean requeridos, por las unidades administrativas de la Secretaría; y,
  33. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS (12)
- Los titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncias tendrán, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, las funciones siguientes:
1. Acordar en los casos procedentes la recepción e investigar las denuncias, que por competencia le correspondan, presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  2. Acordar el inicio de las investigaciones de oficio o como resultado de auditorías, realizadas por las autoridades competentes, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como llevar a cabo la investigación correspondiente;
  3. Elaborar y notificar, por conducto de la persona habilitada, los citatorios que estime necesarios, a cualquier servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de obtener información que conduzca a constatar la veracidad de los mismos, en su caso, solicitarles que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta

- responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Realizar la práctica en tiempo y forma, de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como comisionar personal para tal efecto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  5. Emitir y suscribir todo tipo de acuerdos, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
  6. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, dentro de la investigación, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, debiendo mantener la reserva o secrecía del caso, conforme a las disposiciones aplicables;
  7. Emitir los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley de Responsabilidades;
  8. Elaborar las solicitudes de colaboración de autoridades para la práctica de diligencias, necesarias para el esclarecimiento de los hechos, materia de la investigación, cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;
  9. Emitir y suscribir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, el de acuerdo de conclusión de investigación y calificación de la falta, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa, derivada de sus investigaciones;
  10. Acordar y realizar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal, de las faltas administrativas, en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación, respecto de falta grave diversa advertida, en el plazo establecido en la Ley de Responsabilidades; o en su caso, bajo su más estricta responsabilidad, negarse a la reclasificación de manera fundada y motivada;
  11. Registrar y actualizar, en los respectivos libros de gobierno, la totalidad de los asuntos de su competencia para su debido control;
  12. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  13. Intervenir en la promoción de los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  14. Recibir y dar vista a la Sala Especializada, en materia de responsabilidades, del Tribunal, del Recurso de Inconformidad, presentado por el denunciante por la impugnación de la calificación de faltas no graves;
  15. Solicitar a la autoridad competente la imposición de las medidas que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones, cuando así se requiera, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
  16. Elaborar y proponer al titular del Órgano Interno de Control, la formulación de denuncias ante la Fiscalía, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, en términos de la normativa aplicable;
  17. Elaborar y emitir el acuerdo de conclusión de investigación correspondiente, y en su caso turnar el expediente a la autoridad competente; y,
  18. Las demás que le señale el titular de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN (12)**
- Los titulares de los Departamentos de Substanciación tendrán, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, las funciones siguientes:
1. Acordar la admisión o no del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo, en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
  2. Realizar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
  3. Realizar la substanciación, en tiempo y forma, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades;
  4. Elaborar y suscribir los acuerdos y resoluciones interlocutorias a que haya lugar, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades, o bien al Departamento de Resolución y Medios de Impugnación para su resolución, tratándose de faltas no graves;
  5. Elaborar requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios



para la atención de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

6. Realizar diligencias para mejor proveer y solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades correspondientes, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
7. Acordar la acumulación de los procedimientos que así procedan, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Realizar las solicitudes de colaboración de autoridades, para la práctica de diligencias, de requerimientos de información, desahogo de pruebas y en general cualquier actuación, relacionada con el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;
9. Realizar, cuando se requiera, la solicitud de colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para mejor proveer; a fin de determinar la autenticidad de cualquier documento o medio de prueba, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones;
10. Requerir a las autoridades competentes, la imposición de medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, establecidos en la Ley de Responsabilidades;
11. Solicitar a las autoridades competentes, la imposición, en su caso, de las medidas cautelares, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, que le sean solicitadas;
12. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto y realizar su remisión al Tribunal para su resolución;
13. Registrar y actualizar en los libros de gobierno a su cargo, los procedimientos de substanciación iniciados, y los remitidos al Tribunal para su debido control;
14. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
15. Registrar, substanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, los incidentes que se presenten, conforme a la normativa aplicable;
16. Realizar y suscribir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de su competencia; y,
17. Las demás que le señale el titular de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.3 DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (12)**

Los titulares de los Departamentos de Resolución y Medios de

Impugnación tendrán, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, las funciones siguientes:

1. Emitir y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control la resolución e imposición de las sanciones respectivas y suscribirlas conjuntamente, cuando se trate de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades;
2. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto y dar cuenta al Tribunal para su resolución;
3. Admitir y resolver las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones;
4. Solicitar a las autoridades competentes, la aplicación de las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Aplicar los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, en la forma y términos establecidos en la misma;
6. Realizar las diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
7. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas; efectuar y presentar a consideración del titular del Órgano Interno de Control, la resolución procedente y suscribirlas conjuntamente;
8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el departamento y/o Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones, ante las diversas instancias jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
9. Realizar la representación jurídica al Órgano Interno de Control y a sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad local o federal en los juicios, o procedimientos de toda índole;
10. Acordar el inicio y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones, que instruya por conductas de servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades;
11. Elaborar y suscribir los acuerdos necesarios, para el cumplimiento de las ejecutorias ordenadas dentro de los juicios y recursos interpuestos contra las resoluciones que se emitan en el departamento y/o en el Órgano Interno de Control, en apego a sus atribuciones;
12. Elaborar y presentar los recursos y medios de impugnación procedentes, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades de su competencia;
13. Realizar para su presentación en tiempo y forma, los informes

previos y justificados que sean requeridos en los Juicios de Amparo en los que sean señalados como autoridades responsables al Órgano Interno de Control y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios, como tercero interesado;

14. Elaborar para su presentación ante la Fiscalía, el proyecto de denuncia, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de un delito de este orden, derivado de las actuaciones en ejercicio de la competencia del Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas;
15. Registrar y actualizar, en los respectivos libros de gobierno a su cargo, las resoluciones, abstenciones, envíos al Tribunal por faltas administrativas graves, recursos, medios de impugnación, incidentes, juicios, denuncias ante la Fiscalía, imposición de sanciones y servidores públicos sancionados para su debido control;
16. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicable;
17. Elaborar la Cédula de Inscripción al Padrón de Sancionados, correspondiente, para el registro de la imposición de las sanciones firmes, para su presentación ante la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, derivadas de las resoluciones emitidas en ejercicio de las funciones y competencia del Órgano Interno de Control;
18. Emitir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de su competencia; y,
19. Las demás que le señale el titular de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Diseñar y proponer al titular de la Secretaría las políticas, estrategias y acciones en materia de Gobierno Digital, tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones y el eficiente desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Proponer y gestionar ante el titular de la Secretaría, la adquisición de equipo de cómputo, de telecomunicaciones, servidores, impresión, audiovisuales, multimedia, videovigilancia, servicios de nube, virtualización y licenciamiento de software necesarios para soportar los servicios de información y comunicaciones que consoliden la infraestructura tecnológica para el aseguramiento de la calidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Secretaría;
3. Evaluar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las buenas prácticas en materia de administración de servicios de tecnologías de la información, así como el establecimiento de estrategias para la adecuada gestión operativa de la infraestructura de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC's);

4. Supervisar, monitorear, evaluar y autorizar las actualizaciones de los equipos informáticos del cuarto de telecomunicaciones (SITE), cableado de red y telecomunicaciones de la Secretaría, a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios;
5. Desarrollar y proponer al titular de la Secretaría, la implementación de las políticas de uso de equipo de cómputo, red física e inalámbrica, uso de plataformas y servicios adicionales con los que disponga o adquiera la Secretaría;
6. Proponer al titular de la Secretaría, la revisión en coordinación con las unidades administrativas, los proyectos y desarrollos tecnológicos propios o que se realicen por contratación de servicios con terceros;
7. Planear, gestionar, administrar, dirigir y autorizar la implementación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, sistemas distribuidos y móviles que se realicen a través de desarrollos tecnológicos propios o por contratación de servicios con terceros, que proporcionen la automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;
8. Fomentar el intercambio de innovación tecnológica con entidades e instituciones estatales y federales que proporcionen servicios tecnológicos, con el objeto de fortalecer y mantener a la vanguardia tecnológica a la Secretaría;
9. Representar a la Secretaría y participar proactivamente en los demos, cursos, talleres, congresos, convenciones, coloquios y otros eventos que se relacionen con las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC's);
10. Dirigir, monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades asignadas al personal adscrito a la Dirección de Informática;
11. Coordinar la ejecución de acciones con los departamentos a su cargo, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Analizar, desarrollar, implementar, controlar y realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría;
2. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales, elaboradas por las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en los diferentes sistemas informáticos, desarrollados para cada área específica;
4. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos, a fin de garantizar la integridad de los mismos;

5. Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con las dependencias y entidades;
6. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados en la Secretaría;
7. Registrar y controlar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos;
8. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Secretaría;
9. Fomentar el uso de herramientas de software libre y estándares abiertos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

1. Configurar, mantener y monitorear los servicios, hospedaje y accesos, dentro de la infraestructura interna, que solicite el titular de la Dirección de Informática para el correcto funcionamiento de los sistemas de la Secretaría;
2. Solicitar la adquisición de la infraestructura de seguridad y acceso necesaria, así como configurar y dar mantenimiento a la existente, para configurar usuarios y métodos de acceso a la infraestructura informática de la Secretaría, tanto de manera física como digital;
3. Implementar las acciones de mantenimiento preventivo y monitoreo de los equipos de cómputo, redes informáticas y telefónicas de la Secretaría; así como solucionar los incidentes informáticos que se reporten por parte de las unidades administrativas, dando solución a los incidentes informáticos derivados de los reportes levantados;
4. Mantener, monitorear, proponer actualizaciones, y en su caso, renovar los equipos e infraestructura de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC's) de la Secretaría;
5. Proporcionar y mantener el servicio de internet en condiciones óptimas y con la mayor disponibilidad del servicio alámbrico e inalámbrico, dentro de las instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Realizar el monitoreo de la red para optimizar el tráfico de datos e incrementar la seguridad como prevención de ataques informáticos que expongan la información de la Secretaría;
7. Implementar y difundir lineamientos y políticas para el uso de la infraestructura de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC's) de la Secretaría;
8. Promover, en el ámbito de su competencia, el uso de herramientas de software libre y estándares abiertos; y,

9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.6 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

1. Fungir como enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos que establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Apoyar a la Secretaría, en las tareas y acciones que se determinen por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
3. Coordinar las acciones de trabajo ante las unidades administrativas, respecto a los requerimientos de información que solicite el Sistema Estatal Anticorrupción
4. Asistir a las reuniones de enlaces del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de participar y dar seguimiento a los trabajos desarrollados por el Sistema Estatal Anticorrupción;
5. Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de denuncias penales por hechos de corrupción que se deriven de las investigaciones y auditorías determinadas por los Órganos Internos de Control, a fin de combatir la impunidad;
6. Coadyuvar en las estrategias y acciones que permitan impulsar y fortalecer el desarrollo institucional de la Secretaría y su relación con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la política estatal en la materia;
7. Informar al titular de la Secretaría, sobre el seguimiento y los avances de los trabajos implementados por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
8. Formular los estudios y análisis de los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, a efecto de que sirvan de base para una mejor toma de decisiones; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.7 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 en 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 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, altas y bajas, 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 Secretaría;
  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, difundirlas entre el personal de la Secretaría, 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.
- #### 1.7.1 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 los 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.

### 1.7.2 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.

### 1.7.3 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 acciones de Gobierno Digital y Abierto;
16. Establecer coordinación 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 recursos;
18. Fungir como 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.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual 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

CLXXIV, Quinta Sección, Número 57, de fecha 28 de febrero de 2020, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 7 de diciembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL