

EL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

345

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN INSPECTORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN.

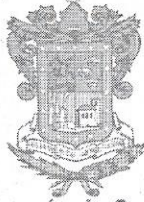
**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán.

La Unidad de Evaluación y Control tiene por objeto promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como la investigación, substanciación y, en su caso, sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la normatividad y vigilar el estricto cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán.

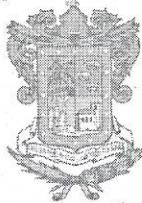
Artículo 2. La Unidad como órgano especializado, dependerá de la Comisión Inspectoradora del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y para el cumplimiento de sus funciones tendrá capacidad técnica, de gestión administrativa y operativa y capacidad jurídica para que en el ejercicio de sus atribuciones proponga sobre su organización interna, ejercicio de su presupuesto, funcionamiento y resoluciones, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, de este Reglamento, los acuerdos que emita la Comisión y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, son aplicables además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes definiciones:



- I. Auditorías Especiales: Aquellas no contempladas en el Programa Anual de Auditorías, que sean mandatadas por acuerdo de la Comisión a la Unidad;
- II. Auditoría Superior: Auditoría Superior de Michoacán;
- III. Comisión: Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán;
- IV. Delegación Administrativa: Delegado Administrativo de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán.
- V. Directores: Los Directores de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VI. Evaluación del Desempeño: Proceso mediante el cual la Unidad valora si la Auditoría Superior, en su función sustantiva de fiscalización, se sujeta al marco rector y normas para la fiscalización superior de la gestión gubernamental, considerando que los procesos de planeación, ejecución, informe y seguimiento sean congruentes y sus resultados estén alineados con los objetivos determinados en los correspondientes Planes de Fiscalización;
- VII. Jefes de Departamento: Los Jefes de Departamentos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión;
- VIII. Ley: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Manual de Organización: Es el documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, sus antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Unidad de Evaluación y Control, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.
- X. Manual de Procedimientos: Es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Unidad de Evaluación y Control;
- XI. Secretaría Técnica: Secretario Técnico de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión;
- XII. Titular de la Unidad: Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión;
- XIII. Unidad: Unidad de Evaluación y Control de la Comisión.

Artículo 4. La Unidad se regirá por los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y rendición de cuentas.



Artículo 5. Los servidores públicos de la Unidad en el desempeño de sus atribuciones y actividades se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Los servidores públicos de la Unidad serán directamente responsables de los recursos económicos y materiales que les hayan sido designados para el desempeño o ejercicio de sus atribuciones o actividades.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley, los servidores públicos de la Unidad serán personal de confianza.

Los servidores públicos de la Unidad deberán observar la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley, La Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia.

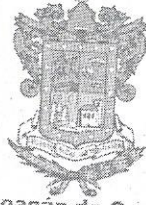
Artículo 6. La Unidad contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su funcionamiento, de conformidad con el presupuesto que le sea autorizado por el Congreso. La Comisión vigilará que se entreguen de manera oportuna a la Unidad los recursos con que contará para cada ejercicio fiscal y que deberán estar asignados en el presupuesto de egresos relativo al Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES.

Artículo 7. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Unidad contará con los servidores públicos y áreas administrativas que se establezcan en la Ley, este Reglamento y de acuerdo con el manual de organización respectivo, que deberá ser sometido a consideración y autorización de la Comisión.

Artículo 8. La Unidad para el cumplimiento de su objeto y funciones contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Unidad;



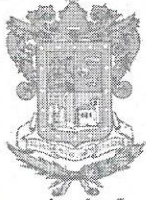
- II. Secretaría Técnica;
- III. Delegación Administrativa;
- IV. Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones.
- V. Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación; y,
- VI. Dirección de Substanciación, Proyectos de Resolución y Recursos.

Además de la estructura anterior la Unidad contará con el personal que se considere necesario para el desempeño de sus funciones acorde a su presupuesto de egresos. La estructura anterior sólo podrá ser modificada por el Congreso del Estado previa autorización de la Comisión.

CAPITULO III DEL TITULAR DE LA UNIDAD.

Artículo 9. Son atribuciones del Titular de la Unidad, además de las conferidas en el artículo 30 de la Ley, las siguientes:

- I. Representar legal y administrativamente a la Unidad;
- II. Ejercer directamente o a través de las unidades o áreas de la Unidad, las atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley;
- III. Rendir un informe trimestral sobre su gestión a la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes inmediato posterior al periodo que se informe;
- IV. Ser integrante del Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Delegar la representación legal y atribuciones en los servidores públicos de la Unidad;
- VI. Decidir sobre la permanencia del personal designado por la Comisión con base a su respectivo desempeño;
- VII. Nombrar encargados de las Direcciones, Departamentos, Áreas o Unidades Administrativas de la Unidad, hasta en tanto la Comisión emita el respectivo nombramiento;
- VIII. Asignar actividades y en su caso comisionar a reuniones, comités, o eventos oficiales al personal de la Unidad, de igual forma habilitar personal para la realización de las funciones de la Unidad;
- IX. Firmar y autorizar documentos derivados de sus atribuciones;
- X. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias, de su competencia;
- XI. Establecer los horarios de oficina y atención de la Unidad;
- XII. Proponer a la Comisión cambios en la estructura y modificaciones al presente Reglamento, así como a los manuales de organización y de procedimientos, para la aprobación respectiva del Congreso;



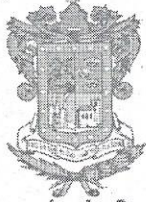
- XIII. Presentar anualmente a la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes de enero, el programa de actividades de la Unidad, el cual deberá contemplar un plan anual de auditorías, para su respectiva aprobación;
- XIV. Proponer a la Comisión el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal de la Unidad, para su aprobación por el Congreso;
- XV. Suscribir convenios de colaboración previa autorización de la Comisión;
- XVI. Intervenir como Autoridad Resolutora en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable; y;
- XVII. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 10. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad en los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que contemplen la participación de diversas unidades administrativas;
- III. Coordinar y atender la correspondencia del Titular de la Unidad;
- IV. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad el programa de actividades de su área e integrar el de la Unidad;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Unidad conjuntamente con la Delegación Administrativa, de igual forma recabar y concentrar la información del informe trimestral del Titular de la Unidad;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad los indicadores de desempeño para la evaluación de las labores realizadas por ésta;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad políticas, programas y planes para el mejoramiento y modernización de ésta;
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad convenios de colaboración o contratos con instituciones de educación superior, asociaciones civiles, colegios de profesionistas, y demás instituciones nacionales e internacionales en materia de evaluación y control, fiscalización y rendición de cuentas, así como de capacitación para el personal de la Unidad;
- IX. Someter a la consideración del Titular de la Unidad el proyecto del programa anual de capacitación para el personal.

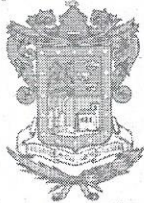


- X. Supervisar el proceso de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del programa operativo anual.
- XI. Proponer y acordar con el Titular de la Unidad la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Instrumentar, por acuerdo del Titular de la Unidad, mecanismos de control para verificar que el ejercicio del presupuesto y los indicadores de desempeño de la Unidad se apeguen a las disposiciones vigentes;
- XIII. Suscribir los actos y documentos que emitan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Supervisar al personal a su cargo;
- XV. Fungir como enlace permanente con la Secretaría Técnica de la Comisión; y,
- XVI. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, el Manual de Organización y la normatividad aplicable.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 11. La Delegación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El ejercicio, control y comprobación del presupuesto asignado a la Unidad;
- II. Registrar contablemente las operaciones financieras de la Unidad, así como elaborar, presentar y validar la información contable relativa a los estados financieros trimestrales y de la cuenta pública anual;
- III. Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad conjuntamente con la Secretaría Técnica, así como el informe de su ejercicio anual;
- IV. Realizar las gestiones administrativas ante la Comisión, el Congreso o el área competente, para la suministración de recursos financieros, humanos y materiales a la Unidad;
- V. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Unidad conforme a la normatividad aplicable al gasto público;
- VI. Realizar las conciliaciones presupuestales con las áreas administrativas del Congreso y proponer al Titular de la Unidad las adecuaciones presupuestarias que se requieran;
- VII. Coordinarse con el Secretario Técnico en la elaboración del programa operativo anual;
- VIII. Desarrollar, administrar e implementar los sistemas y procesos que en materia de tecnologías de la información y de la comunicación requiera la Unidad;

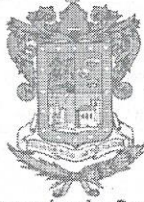


- IX. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso, los movimientos del personal de la Unidad y llevar el control administrativo del mismo;
- X. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad el programa de actividades de su área;
- XI. Llevar el registro e inventario los bienes de la Unidad;
- XII. Informar al Titular de la Unidad sobre el ejercicio y control del gasto de la Unidad;
- XIII. Suscribir los actos y documentos que emitan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Supervisar al personal a su cargo; y,
- XV. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

Artículo 12. Son atribuciones generales de los Directores:

- I. Acordar con el Titular de la Unidad el despacho de los asuntos relacionados con la dirección a su cargo o los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la dirección a su cargo, de conformidad con este Reglamento, instrumentos normativos, normas técnicas, indicadores y metodologías para evaluar el desempeño que apruebe la Comisión;
- III. Proponer al Titular de la Unidad la normativa necesaria para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad, así como la información que le sea solicitada por la Secretaría Técnica y la Delegación Administrativa;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y contestación de los documentos que envíe la Auditoría Superior u otras dependencias;
- VI. Proporcionar los elementos para la elaboración, implementación y seguimiento de los sistemas de evaluación del desempeño de la Unidad y los que se utilicen para evaluar a la Auditoría Superior, así como los sistemas de seguimiento que requiera para su correcto funcionamiento;
- VII. Coordinarse con sus subalternos para acordar el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;



- VIII. Proponer y acordar con el Titular de la Unidad la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad el programa de actividades de su área;
- X. Supervisar al personal a su cargo;
- XI. Participar en las reuniones de la Unidad o aquellas a las que sea comisionado por el Titular de la Unidad;
- XII. Suscribir los actos y documentos que emitan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Rendir y presentar al Titular de la Unidad un informe anual de actividades; y,
- XIV. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

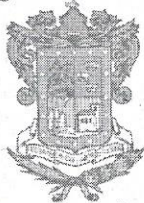
Artículo 13. Además de las atribuciones específicas que otorga este Reglamento, en general los Jefes de Departamento tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección del área a la que corresponda, el despacho de los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;
- II. Proponer y acordar con la Dirección del área a la que corresponda, la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Representar al Titular de la Unidad o al de la Dirección del área a la que corresponda, en reuniones de trabajo o eventos oficiales;
- IV. Suscribir los actos y documentos que emitan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- V. Rendir y presentar ante las Direcciones de las áreas que pertenezcan un informe anual de actividades;
- VI. Supervisar al personal a su cargo; y,
- VII. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

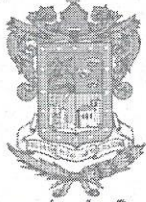
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS, ENTREGA RECEPCIÓN Y DECLARACIONES.

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones:

- I. Presentar al Titular de la Unidad, a más tardar diez días naturales posteriores a la recepción de la propuesta que turne la Jefatura de Departamento de Auditorías, el programa anual de Auditorías;

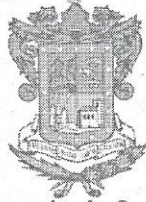


- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta;
- III. Presentar al Titular de la Unidad la planeación y programación de auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior;
- IV. Realizar las auditorías que determine el Titular de la Unidad o la Comisión, a la Auditoría Superior;
- V. Derivado de las denuncias que reciba la Dirección de Recepción y Denuncias, realizar las auditorías que con motivo de ellas procedan conforme a derecho;
- VI. Presentar al Titular de la Unidad y suscribir los resultados de las auditorías realizadas;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad medidas, acciones, estrategias y mecanismos de control interno para la Auditoría Superior;
- VIII. Informar al Titular de la Unidad sobre las probables responsabilidades administrativas y los actos u omisiones que pudieran constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior y turnar el informe de presuntas irregularidades a la Dirección de Investigación;
- IX. Suscribir los resultados de Auditorías de forma conjunta con el Departamento de Auditorías;
- X. Coordinar los trabajos de análisis del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones respectivas a la Auditoría Superior o sus áreas;
- XI. Verificar los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en la revisión de la cuenta pública para preparar los análisis técnicos que sean necesarios para la Comisión;
- XII. Evaluar el contenido de los informes de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior, clasificar y analizar sus observaciones y, de conformidad con los resultados, proponer al Titular de la Unidad las acciones pertinentes;
- XIII. Presentar la propuesta de la metodología y el cronograma de actividades para las auditorías y el análisis del informe de resultados;
- XIV. Analizar y evaluar los programas de auditorías para la revisión de la cuenta pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Comisión y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
- XV. Coordinar el análisis de los informes semestrales de solventación de observaciones y resarcimientos al erario que la Auditoría Superior entregue a la Comisión, y participar en las tareas de evaluación técnica del proceso de solventación previa autorización de la Comisión;
- XVI. Realizar un informe de los registros que la Auditoría Superior tenga sobre la ejecución de cobros, montos recuperados y resarcimientos operados que deriven de la práctica de auditorías, y conciliar dicha información con los



- informes de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso, para su remisión a la Comisión;
- XVII. Auxiliar al Titular de la Unidad en la elaboración del documento de conclusiones derivadas del análisis del informe de resultados, para turnarlo, a efecto de ser entregado a la Comisión;
 - XVIII. Proponer al Titular de la Unidad para su análisis y aprobación por la Comisión los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño de la Auditoría Superior, así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la Unidad como la Comisión;
 - XIX. Diseñar el sistema de seguimiento que utilice la Unidad para dar la atención a las recomendaciones formuladas a la Auditoría Superior que deriven del análisis del informe de resultados, y realizar los análisis de procedencia respecto de la información que se aporte para atenderlas, así como proponer al Titular de la Unidad el proyecto de solventación cuando así corresponda, para que se someta a consideración de la Comisión;
 - XX. Opinar sobre el análisis que entregue la Auditoría Superior a la Comisión sobre el informe de avance de gestión financiera;
 - XXI. Recibir, llevar el control y registro de las Declaraciones que conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, deban presentar los servidores públicos de la Auditoría Superior
 - XXII. Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán;
 - XXIII. Implementar el sistema de evolución patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales, fiscal y de conflicto de intereses;
 - XXIV. Verificar la posible actualización de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
 - XXV. Participar en la entrega recepción de unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán;
 - XXVI. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño de la función de fiscalización de la Auditoría Superior; y,
 - XXVII. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, el Manual de Organización y la normatividad aplicable.

Artículo 15. La Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y en apoyo a sus labores, contará con el Departamento de Auditorías, el Departamento de Entrega Recepción y el Departamento de Declaraciones.



Artículo 16. El Departamento de Auditorías, tendrá las siguientes atribuciones:

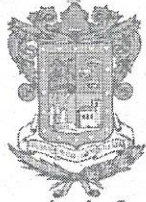
- I. Proponer a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, el programa anual de auditorías, a más tardar diez días naturales a partir de la aprobación expresa o tácita del correspondiente plan anual de fiscalización de las cuentas públicas de las haciendas estatal y municipales por parte del Congreso;
- II. Llevar acabo las auditorias previstas en el programa anual de auditorías;
- III. Llevar acabo las auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta;
- IV. Elaborar la planeación y programación de auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior;
- V. Realizar las auditorías que determine la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones;
- VI. Presentar y suscribir a la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones, el resultado de las auditorias;
- VII. Auxiliar a la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones, en los trabajos de análisis y de elaboración del informe de resultados y generar los informes respectivos, así como proponer las conclusiones y recomendaciones respectivas;
- VIII. Realizar las verificaciones de los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en la revisión de la cuenta pública, e informar a la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones;
- IX. Presentar a la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones, las evaluaciones y el contenido de los informes de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior, clasificar y analizar sus observaciones, de conformidad con los resultados.
- X. Proponer la metodología y el cronograma de actividades para las auditorías y el análisis del informe de resultados;
- XI. Auxiliar a la Dirección de Auditorias, Entrega Recepción y Declaraciones, en el análisis de los informes semestrales de solventación de observaciones y resarcimientos al erario que la Auditoría Superior entregue a la Comisión, y participar en las tareas de evaluación técnica del proceso de solventación previa autorización de la Comisión;
- XII. Elaborar el informe de los registros que la Auditoría Superior tenga sobre la ejecución de cobros, montos recuperados y resarcimientos operados que deriven de la práctica de auditorías, y cotejar dicha información con los informes de la Secretaría de Finanzas y Administración;



- XIII. Llevar el sistema de seguimiento que utilice la Unidad para dar la atención a las recomendaciones formuladas a la Auditoría Superior que deriven del análisis del informe de resultados, y realizar los análisis de procedencia respecto de la información que se aporte para atenderlas;
- XIV. Emitir y presentar a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, la opinión sobre el análisis que entregue la Auditoría Superior a la Comisión sobre el informe de avance de gestión financiera;
- XV. Establecer con base en la información, documentación o cualquier otra evidencia o elemento probatorio los hallazgos y observaciones derivadas de las auditorías realizadas, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Determinar con base a la información, documentación o cualquier otra evidencia o elemento probatorio presentada por la Auditoría Superior, sus áreas o por sus servidores públicos, si fueron solventadas las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Realizar evaluaciones al desempeño a la Auditoría Superior y a sus unidades administrativas;
- XVIII. Realizar las auditorías conforme a la normatividad aplicable en la materia implementando a su vez las mejores prácticas en materia de auditoría previa autorización de la Comisión; y,
- XIX. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

Artículo 17. El Departamento de Entrega Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la entrega recepción de unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán;
- II. Elaborar los formatos de las entregas recepción y levantar el acta respectiva;
- III. Verificar el inventario de bienes enlistados en la entrega recepción; así como verificar los recursos financieros, humanos y materiales referidos en los formatos de entrega recepción y conciliar la información;
- IV. Verificar la información y documentación que presenten las unidades administrativas de la Auditoría Superior durante los procesos de entrega recepción;
- V. Informar al Director de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones respecto de las irregularidades o inconsistencias detectadas en los inventarios, información y documentación relativos a las entregas recepciones;

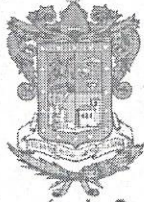


- X. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN.

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación las siguientes:

- I. Establecer sistemas y mecanismos para la recepción de quejas o denuncias respecto de posibles irregularidades o faltas administrativas de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- II. Recibir denuncias de faltas administrativas atribuibles al titular de la Auditoría Superior, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior, para el inicio de las investigaciones respectivas;
- III. Llevar un registro y control de las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- IV. Recibir los resultados de las auditorías que realice la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, a fin de iniciar las investigaciones que correspondan;
- V. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que, pudieran constituir posibles irregularidades o faltas administrativas;
- VI. Coordinarse con otras autoridades para el seguimiento y fortalecimiento de las investigaciones que realice;
- VII. Requerir la información, documentos o cualquier otro elemento de verificación, evidencia o prueba, para la realización de las investigaciones respectivas;
- VIII. Llevar el registro, control y archivo de los expedientes que integre incluyendo los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IX. Realizar las investigaciones en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, e incluir dicha calificación fundada y motivada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Suscribir los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de forma conjunta con el Departamento de Investigación;
- XII. Turnar a la autoridad sustanciadora competente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con el tipo de falta administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes en los términos de la normatividad aplicable al procedimiento;

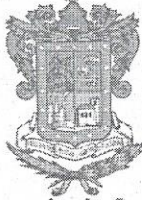


- XIV. Recibir la impugnación contra la calificación de la falta administrativa o contra la abstención de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, y turnarla a la autoridad competente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Conocer e investigar las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones aplicables para la Auditoría Superior en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las misma; y,
- XVI. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, el Manual de Organización y la normatividad aplicable.

Artículo 20. La Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y en apoyo a sus labores, contará con el Departamento de Recepción de Denuncias y el Departamento de Investigación.

Artículo 21. Son atribuciones del Departamento de Recepción de Denuncias:

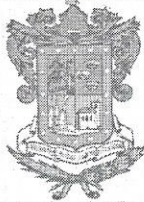
- I. Llevar el sistema de quejas y denuncias que para tal efecto establezca la Unidad;
- II. Elaborar y proponer a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación, los formatos de quejas o denuncias;
- III. Elaborar documentos y emitir información que facilite la presentación de quejas o denuncias;
- IV. Proponer a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación los mecanismos de recepción de denuncias;
- V. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas, a efecto de que se realicen auditorías o el inicio de la investigación respectiva;
- VI. Llevar el archivo, control y seguimiento de las denuncias recibidas;
- VII. Rendir a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación un informe mensual sobre las quejas y denuncias recibidas;
- VIII. Solicitar información a las áreas o unidades administrativas de la Auditoría Superior, para la debida atención o integración de las quejas o denuncias;
- IX. Elaborar propuestas, opiniones o recomendaciones para la mejor atención, prestación de servicios y realización de funciones de la Auditoría Superior y sus servidores públicos; las propuestas, opiniones o recomendaciones deberán ser presentadas a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación para el visto bueno del Titular de la Unidad;



- X. Coadyuvar y coordinarse con el Departamento de Auditorías y el Departamento de Investigación, para la atención y seguimiento de las quejas o denuncias; y,
- XI. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

Artículo 22. El Departamento de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

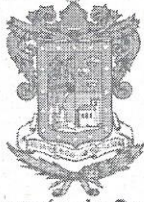
- I. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías a través de los informes de presuntas irregularidades, Entregas Recepciones y Declaraciones que les sean turnados, a fin de iniciar las investigaciones que correspondan;
- II. Realizar y llevar a cabo las investigaciones de actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que pudieran constituir posibles irregularidades o faltas administrativas;
- III. Requerir la información, documentos o cualquier otro elemento de verificación, evidencia o prueba, para la realización de las investigaciones respectivas;
- IV. Presentar a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación, la propuesta sobre la calificación de las faltas administrativas en graves o no graves;
- V. Integrar el expediente de presunta responsabilidad con motivo de las investigaciones que realice;
- VI. Llevar el registro y control de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VII. Informar a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación, sobre los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que pudieran constituir conductas delictivas de tipo penal; a fin de que el Titular de la Unidad realice las acciones que en derecho proceden;
- VIII. Proponer a la Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación, los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes en los términos de la normatividad aplicable al procedimiento;
- IX. Coordinarse con el Departamento de Auditorías y el Departamento de Recepción de Denuncias, para la recepción de la información y documentación necesaria para el inicio de las investigaciones que realice;
- X. Realizar las investigaciones de conformidad a la normatividad aplicable, e Implementar las mejores prácticas en la materia en las investigaciones, éstas últimas con aprobación de la Comisión; y,
- XI. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN, PROYECTOS Y RECURSOS.

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección de Sustanciación, Proyectos y Recursos, las siguientes:

- I. Intervenir en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en calidad de Autoridad Substanciadora, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- II. Recibir y acordar sobre la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Determinar sobre el inicio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en los términos del artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Desahogar las actuaciones conducentes dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Recibir la solicitud de medidas cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
- VII. Recibir y pronunciarse sobre la admisión de pruebas que se ofrezcan dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el proyecto de resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y remitirlo al Titular de la Unidad para que resuelva en definitiva, por lo que ve a faltas administrativas no graves;
- IX. Recibir y resolver los incidentes y acumulación, durante el Procedimiento de Responsabilidades, que de manera expresa no correspondan a la Autoridad Resolutora de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Elaborar el proyecto de resolución de los incidentes que de manera expresa correspondan a la Autoridad Resolutora, para que esta resuelva de manera definitiva, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- XI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando la Unidad sea parte en esos procedimientos; y,
- XII. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

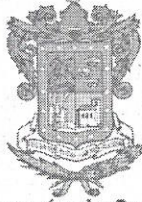


Artículo 24. La Dirección de Sustanciación, Proyectos y Recursos, para el mejor ejercicio de sus atribuciones y en apoyo a sus labores, contará con el Departamento de Sustanciación, el Departamento de Proyectos de Resolución y el Departamento de Recursos y Defensa Jurídica.

Artículo 25. El Departamento de Sustanciación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y representar a la Dirección de Sustanciación, Proyectos y Recursos, en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
- II. Elaborar la propuesta de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Tramitar los incidentes y acumulación que se presenten durante el Procedimiento de Responsabilidades, que de manera expresa no correspondan a la Autoridad Resolutora de conformidad con la normatividad aplicable a la materia; y remitir los expedientes respectivos al Departamento de Proyectos de Resolución;
- IV. Proponer a la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos, las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como darle el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las mismas;
- V. Dar seguimiento al trámite, vigilar la ejecución y cumplimiento de las medidas cautelares que se soliciten y decreten en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Vigilar la ejecución y cumplimiento de las medidas cautelares decretadas en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- VII. En caso de incumplimiento a las medidas de apremio y medidas cautelares, informar inmediatamente a la Dirección de Sustanciación, Proyectos y Recursos, para que se tomen las medidas y acciones que en derecho procedan;
- VIII. Asistir a la Dirección de Sustanciación, Proyectos y Recursos, en el desahogo de las audiencias, pruebas y diligencias, durante el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas conforme a la ley aplicable a la materia;
- IX. Llevar la integración, registro, control, guarda y archivo de los expedientes con motivo de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas; y,
- X. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

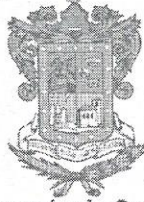
Artículo 26. El Departamento de Proyectos de Resolución, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Presentar a la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos, la propuesta de proyecto de resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en el caso de las faltas administrativas no graves;
- II. Elaborar el proyecto de Resolución de los incidentes y acumulación que corresponda resolver a la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos,
- III. Presentar a la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos, la propuesta del proyecto de resolución de los recursos que de manera expresa correspondan a la Autoridad Resolutora;
- IV. Elaborar las propuestas o proyectos de resolución, que le sean asignados por el Titular de la Unidad;
- V. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.

Artículo 27. El Departamento de Recursos y Defensa Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad en la tramitación del recurso de revocación, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- II. Elaborar el proyecto de resolución del Recurso de Revocación, para que el Titular de la Unidad resuelva en definitiva;
- III. Auxiliar al Titular de la Unidad y a la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos, en la tramitación del Recurso de Reclamación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el proyecto de resolución del Recurso de Reclamación, para que el Titular de la Unidad o la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos resuelvan en definitiva;
- V. Elaborar la contestación a los recursos o juicios en los que la Dirección de Sustanciación, Proyectos de Resolución y Recursos, sea parte;
- VI. Auxiliar al Titular de la Unidad, en la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando la Unidad sea parte en esos procedimientos;
- VII. Las demás que establezcan este Reglamento, los acuerdos de la Comisión, el Titular de la Unidad, y la normatividad aplicable.



CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS.

Artículo 28 Las ausencias temporales del Titular de la Unidad que no excedan de diez días hábiles no requerirán de autorización de la Comisión, sin embargo en todo caso deberá notificar con oportunidad y justificar el motivo de las mismas ante la referida Comisión. En caso de que las ausencias excedan del anterior término, se requerirá autorización de la Comisión.

Durante las ausencias temporales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo de los directores en el siguiente orden de prelación:

- I. Dirección de auditorías, entrega recepción y Declaraciones.
- II. Dirección de recepción de denuncias e investigación.
- III. Dirección de substanciación, proyectos y recursos.

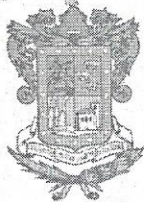
En caso de ausencia definitiva del Titular de la Unidad, la Comisión dará cuenta al Congreso, para dar inicio al procedimiento a que refiere el artículo 28 de la Ley.

Artículo 29. En caso de ausencia temporal de los Directores que no exceda de diez días hábiles, éstos deberán notificar con antelación y justificar la misma ante el Titular de Unidad, y la dirección y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo de los siguientes servidores públicos:

- I. En el caso del Director de auditorías, entrega recepción y Declaraciones, en el siguiente orden de prelación:
 - a. Jefe de departamento de auditorías
 - b. Jefe de departamento de entrega recepción
 - c. Jefe de departamento de declaraciones
- II. En el caso del Director de recepción de denuncias e investigación:
 - a. Jefe de departamento de recepción de denuncias
 - b. Jefe de departamento de investigación
- III. En el caso del Director de substanciación, proyectos y recursos:
 - a. Jefe de Departamento de Substanciación
 - b. Jefe de Departamento de Proyectos de resolución
 - c. Jefe de Departamento de Recursos

Las ausencias de los Directores requerirán visto bueno del Titular de la Unidad y serán autorizadas por la Comisión cuando excedan del término diez días hábiles.

En caso de ausencia definitiva de los directores, el Titular de la Unidad designará un



encargado y dará cuenta a la Comisión para que ésta emita el respectivo nombramiento.

Artículo 30. En caso de ausencia temporal de los Jefes de Departamento que no exceda de diez días hábiles, el Departamento y resolución de los asuntos de su competencia quedarán a cargo del personal del Área según se trate, designado por los Directores.

Las ausencias de los jefes de departamento requerirán visto bueno del Director correspondiente y serán autorizadas por el Titular de la Unidad cuando excedan del término de diez días hábiles.

En caso de ausencia definitiva de los Jefes de Departamento, el Titular de la Unidad designará un encargado y dará cuenta a la Comisión para que ésta emita el respectivo nombramiento.

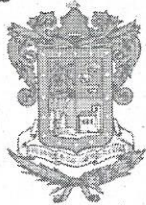
CAPITULO VI DEL RÉGIMEN LABORAL Y PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.

Artículo 31. Los servidores públicos de la Unidad estarán sujetos a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y la Ley, en lo que les resulte aplicable.

El Titular de la Unidad será responsable administrativamente ante la Comisión y el Congreso; todos los demás servidores públicos de la Unidad dependen organizacional y jerárquicamente en forma directa del Titular de la Unidad. El personal de la Unidad dependerá administrativamente de la Comisión y serán considerados como empleados del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para efectos laborales; por lo anterior están sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo bajo la competencia de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán.

Artículo 32. El Titular de la Unidad, así como los titulares de las Direcciones de la misma, durante el ejercicio de su encargo estarán obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley.

Artículo 33. Para ser Titular de la Unidad se requiere reunir los requisitos que señala el artículo 28 de la Ley.



En el caso de los Directores de Recepción de Denuncias e Investigación y de Substanciación, Proyectos y Recursos, deberán contar específicamente con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, además de los requisitos que se describen en el siguiente párrafo.

Para ser secretario técnico, delegado administrativo y director de auditorías, entrega – recepción y declaraciones, se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, economía, administración, actuaría, o cualquiera otra relacionada con actividades de fiscalización, evaluación del desempeño y control;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional;
- IV. No existir conflicto de intereses, entre las labores que previamente haya realizado y las que deba realizar en la Unidad, ni haber sido servidor público de la Auditoría Superior sino hasta un año después a la separación de su cargo o puesto respectivo, y;
- V. Contar al día de su designación con una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión.

Para el caso de los jefes de departamento y personal operativo de la Unidad, deberán cumplir los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior, con excepción de contar con tres y un año de experiencia en el ejercicio de su profesión, respectivamente.

Artículo 34. Todos los servidores públicos de la Unidad, tendrán la obligación de presentar, conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, la declaración de situación patrimonial correspondiente, así como formular el acta de entrega-recepción del despacho de los asuntos correspondientes.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. Los asuntos promovidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite hasta su conclusión, conforme a las disposiciones aplicables al momento del inicio de su tramitación.



TERCERO. Las propuestas de Manuales de Organización, Procedimientos y Lineamientos de Operación de la Unidad, deberán ser turnados por el Titular de la misma a la Comisión para su análisis y discusión dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Palacio del Poder Legislativo, Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 28 veintiocho días del mes de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.-----



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

PRÉSIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DIP. ANTONIO DE JESÚS MADRÍZ ESTRADA.

PRIMER SECRETARIO
DIP. ARTURO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.

SEGUNDO SECRETARIO
DIP. OCTAVIO OCAMPO CÓRDOVA.

TERCER SECRETARIO
DIP. BALTAZAR GAONA GARCÍA.