



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

**A C U E R D O**

**596**

**ÚNICO.** Se expide el Manual General de Organización de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, para quedar como sigue:

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN INSPECTORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN**

**INTRODUCCIÓN**

El manual general de organización constituye una herramienta de referencia y consulta con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, de su ubicación y participación en el cumplimiento de sus atribuciones, lo que conlleva a una mejor coordinación e interrelación entre ellos. Asimismo, es un documento de apoyo al personal de nuevo ingreso, que le permitirá conocer la organización y el funcionamiento de la Unidad de Evaluación y Control. El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados: objetivo general, antecedentes, misión y visión, marco legal, estructura orgánica, organigrama, descripción de puestos y actividades.

Atendiendo a lo establecido en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, se elabora para su presentación y en su caso aprobación por parte de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán, el presente Manual General de Organización de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión.

Es importante señalar que, con el objetivo de mantener actualizado este manual, se deben realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique o el reglamento interior de la Unidad de Evaluación y Control sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a dicha Unidad, se deberán efectuar las modificaciones y adecuaciones pertinentes.



## 1. ANTECEDENTES

La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión tiene su origen en la reforma del 18 de julio del año 2017 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, que adicionó la fracción XXXI al Artículo 4 de dicha Ley y la fracción VI del Artículo 25, mediante la cual se creaba la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión y se integraba a su Titular como parte del Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán, sin embargo, en ese Decreto no se consideraron atribuciones concretas para la Unidad.

Asimismo, el artículo Transitorio Segundo de dicho Decreto, establecía un plazo de noventa días naturales siguientes a la publicación del mismo, para que la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán emitiera la convocatoria para la designación del Titular de la Unidad de Evaluación y Control, misma que fue aprobada mediante el Decreto Legislativo 494 el 25 de octubre del 2017.

Posteriormente, con la publicación de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 29 de marzo del año 2019, se dotó de atribuciones, obligaciones y estructura a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión, asimismo, mediante el artículo Transitorio Tercero de dicha Ley, se abrogó el Acuerdo Legislativo número 494, es decir, la convocatoria que se había publicado para la selección del Titular de la Unidad, toda vez que los plazos de la misma ya se habían agotado sin que se cumpliera la finalidad de la misma. De igual forma, dicho artículo prevé que la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo emitiría una nueva Convocatoria a fin de que dicho nombramiento se realizara dentro del periodo ordinario de sesiones que comenzó el 1 de febrero de 2019 y concluía el 15 de julio del mismo año.

En cumplimiento de lo anterior, el pasado 15 de mayo de 2019 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo la Convocatoria Pública para la Elección del Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán, referente al Artículo Segundo del Acuerdo Legislativo 178, de fecha 30 de abril 2019, convocatoria que concluyó con el nombramiento del primer Titular de dicho Órgano.

Posteriormente, con fecha 28 de diciembre del año 2019 el pleno del Congreso aprobó por mayoría la Propuesta de Acuerdo presentada por la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior de Michoacán, mediante la cual se expide el Reglamento Interno de la Unidad de Evaluación y Control, el cual ha permitido dotar de una mayor



certeza jurídica a los servidores públicos de la Unidad en el desempeño de sus funciones, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el pasado 18 de febrero de 2020 y en atención a su Tercer Transitorio es que se emite el presente Manual.

## **2. OBJETIVO**

Apoyar a la Comisión Inspectorá en la evaluación de la función fiscalizadora y del desempeño de la Auditoría Superior de Michoacán, mediante la revisión y análisis de los productos derivados de la fiscalización de la cuenta pública; así como vigilar que sus servidores públicos cumplan estrictamente con las atribuciones del marco jurídico aplicable.

## **3. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

#### **CAPÍTULO VII UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

Artículo 26. La Comisión contará para el ejercicio de sus atribuciones con el apoyo de la Unidad, que se encargará de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior.

La Unidad formará parte de la estructura de la Comisión, conocerá y resolverá sobre las faltas administrativas no graves previstas en la normatividad respectiva, imponiendo las sanciones correspondientes. Tratándose de faltas graves en términos de dicha normatividad, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal de Justicia Administrativa, por lo que contará con todas las facultades correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, garantizando la estricta separación de las unidades administrativas atinentes. Asimismo, proporcionará apoyo técnico a la Comisión en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior.

Artículo 27. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;



- II. Practicar, por sí o a través de auditores externos, 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;
- III. Recibir denuncias de faltas administrativas atribuibles al titular de la Auditoría Superior, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior, debiendo iniciar investigaciones y, en el caso de faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan, o remitir el expediente a la autoridad competente en caso de faltas graves;
- IV. Conocer y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos sancionados por faltas no graves conforme a lo dispuesto por la normatividad en materia de responsabilidades administrativas;
- V. 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;
- VI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior;
- VII. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- VIII. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior;
- IX. Conocer y resolver de 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 mismas;
- X. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los análisis y las conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior;
- XI. Proponer a la Comisión los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño de la propia Unidad y los que utilice para evaluar a la Auditoría Superior, así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la Unidad como la Comisión;
- XII. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Participar en las sesiones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado, mediando siempre solicitud expresa de la Comisión; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Las Entidades fiscalizadas tendrán la facultad de formular queja ante la Unidad sobre los actos de los servidores públicos de la Auditoría Superior que contravengan las disposiciones de esta ley y de la ley en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 28. El titular de la Unidad será designado por el Congreso, mediante el voto mayoritario de sus miembros presentes en la sesión respectiva, a propuesta de la Comisión, que presentará una terna de candidatos, mismos que deberán cumplir con los requisitos que esta ley establece para el titular de la Auditoría Superior, además de no haber sido servidor público de la misma durante los cinco años anteriores al día de su registro como aspirante a dicho cargo. Lo anterior se llevará a cabo a través de los procedimientos y plazos que fije la misma Comisión en la convocatoria pública respectiva.

El titular de la Unidad durará en su encargo cuatro años y no podrá reelegirse.

Artículo 29. El titular de la Unidad será responsable administrativamente ante la Comisión y el Congreso, a la cual deberá rendir un informe trimestral de su gestión, con independencia de que pueda ser citado extraordinariamente por ésta, cuando así se requiera, para dar cuenta del ejercicio de sus funciones.

Artículo 30. Son atribuciones del titular de la Unidad:

- I. Planear y programar auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior;
- II. Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad, así como representar a la misma; y,
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha Unidad o a los órganos internos de control.

Artículo 31. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Unidad, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y los recursos económicos que a propuesta de la Comisión apruebe el Congreso y se determinen en el presupuesto del mismo.

Al menos contará con tres unidades administrativas:

- I. Recepción de denuncias e investigación;
- II. Substanciación, proyectos de resolución y recursos; y,



III. Auditorías, entrega – recepción y declaraciones.

Tendrá el número de departamentos necesarios por cada función a desempeñar, así como el personal técnico necesario para el desempeño de dichas funciones.

El reglamento de la Unidad que expida el Congreso establecerá la competencia de las áreas a que alude el párrafo anterior y aquellas otras unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de la misma.

Artículo 32. Los servidores públicos de la Unidad serán personal de confianza y deberán cumplir los perfiles académicos de especialidad que se determinen en su reglamento, preferentemente en materias de fiscalización, evaluación del desempeño y control.

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Titular.

##### 1.1 Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones

- 1.1.1 Departamento de Auditorías
- 1.1.2 Departamento de Entrega Recepción
- 1.1.3 Declaraciones

##### 1.2 Dirección de Recepción de Denuncias e Investigación

- 1.2.1 Departamento de Recepción de Denuncias
- 1.2.2 Departamento de Investigación

##### 1.3 Dirección de Substanciación, Proyectos y Recursos

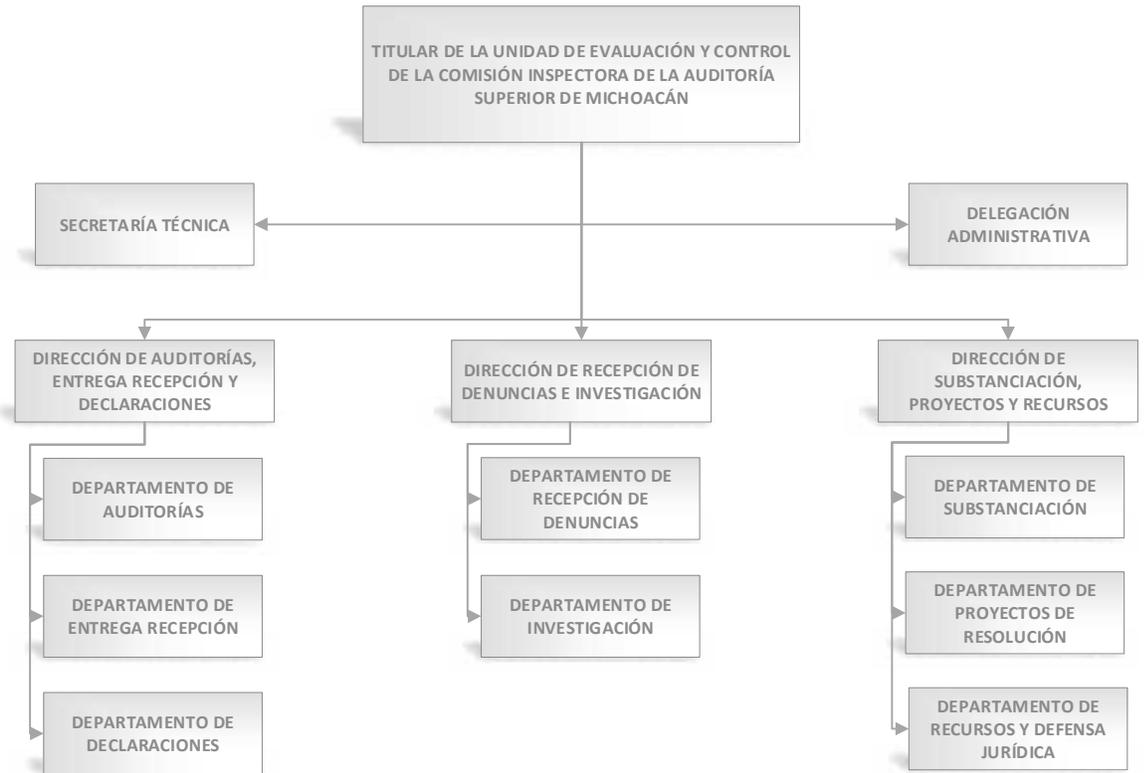
- 1.3.1 Departamento de Substanciación
- 1.3.2 Departamento de Proyectos de Resolución
- 1.3.3 Departamento de Recursos y Defensa Jurídica

##### 1.4 Secretaría Técnica

##### 1.5 Delegación Administrativa



## 5. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL



## 6. FUNCIONES

Titular de la Unidad de Evaluación y Control

Las funciones del Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán están contenidas en los artículos 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y 9 del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán.

## 7. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1

Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones

1. Turnar al Titular de la Unidad el programa anual de Auditorías, previa validación suya;



2. Verificar la realización de las auditorías conforme al Programa Anual autorizado por la Comisión.
3. Presentar al Titular y suscribir los resultados de las auditorías realizadas;
4. Informar al Titular sobre las probables responsabilidades administrativas y los actos u omisiones que pudieran constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior y suscribir el informe de presuntas irregularidades para turnarlo a la Dirección de Investigación;
5. 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;
6. 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;
7. Presentar la propuesta de la metodología y el cronograma de actividades para las auditorías y el análisis del informe de resultados;
8. 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;
9. Auxiliar al Titular en la elaboración del documento de conclusiones derivadas del análisis del informe de resultados, para turnarlo, a efecto de ser entregado a la Comisión; y,
10. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.1.1

##### Jefe de Departamento de Auditorías

1. Presentar para su validación a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, el programa anual de auditorías;
2. Llevar a cabo las auditorías previstas en el programa anual de auditorías;
3. Elaborar la planeación y programación de auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior;
4. Realizar las auditorías que determine la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones;
5. Presentar y suscribir a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, el resultado de las auditorías;
6. Analizar el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Anual de Fiscalización autorizado para cada ejercicio;
7. Presentar a la Dirección de Auditorías, 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;
8. Analizar los informes que presente la Auditoría Superior de Michoacán sobre el ejercicio de su presupuesto; y,
  9. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.1.2

##### Jefe de Departamento de Entrega Recepción

1. Llevar la entrega recepción de unidades administrativas de la Auditoría Superior de Michoacán;
2. Elaborar los formatos de las entregas recepción y levantar el acta respectiva;
3. Verificar el inventario de bienes enlistados en la entrega recepción; así como los recursos financieros y humanos referidos en los formatos de entrega recepción y conciliará la información;
4. Verificar la información y documentación que presenten las unidades administrativas de la Auditoría Superior durante los procesos de entrega recepción;
5. Establecer las fechas, lugares y horarios para la realización de las entregas recepción de las unidades de la Auditoría Superior;
6. Proponer a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, los lineamientos y la guía de entrega recepción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, para su autorización por el Titular y su aprobación por la Comisión;
7. Llevar un control y registro de las entregas recepción que lleve a cabo; y,
8. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.1.3

##### Jefe de Departamento de Declaraciones

1. Establecer sistemas y mecanismos para la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
2. Brindar asesoría a los servidores públicos sobre el llenado de las declaraciones patrimoniales;
3. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior, presenten sus declaraciones en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
4. Llevar el sistema de evolución patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
5. Realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales, constancia de presentación de declaración fiscal y de conflicto de intereses e informar de los



- resultados a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, para los efectos a que haya lugar;
6. Determinar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés de los servidores públicos de la Auditoría Superior, e informar de ello a la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, para los efectos a que haya lugar;
  7. Dar seguimiento de la evolución y realizar la verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
  8. En los casos que proceda, solicitar a los servidores públicos de la Auditoría Superior, copia de su declaración fiscal; y,
  9. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

## 7.2

### Director de Recepción de Denuncias e Investigación

1. 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;
2. Llevar un registro y control de las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
3. Recibir los resultados de las auditorías que realice la Dirección de Auditorías, Entrega Recepción y Declaraciones, a fin de iniciar las investigaciones que correspondan;
4. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que, pudieran constituir posibles irregularidades o faltas administrativas;
5. Llevar el registro, control y archivo de los expedientes que integre incluyendo los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
6. Realizar las investigaciones en los términos de la normatividad aplicable;
7. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, e incluir dicha calificación fundada y motivada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
8. 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;
9. Realizar los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes en los términos de la normatividad aplicable al procedimiento; y,
10. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

### 7.2.1

#### Jefe de Departamento de Recepción de Denuncias



1. Recibir las Denuncias que se presenten con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán;
2. Mantener actualizados los formatos para la recepción de denuncias conforme a la normatividad aplicable;
3. Difundir entre los entes sujetos a la fiscalización superior, los mecanismos para la presentación de Denuncias por presuntas faltas administrativas;
4. Informar a los Denunciantes para que subsanen las omisiones que se pudieran presentar en los formatos correspondientes;
5. Llevar el archivo, control y seguimiento de las denuncias recibidas de la Auditoría Superior, para la debida atención o integración de las quejas o denuncias; y,
6. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.2.2

##### Jefe de Departamento de Investigación

1. Elaborar los requerimientos de información para el desahogo del proceso de investigación;
2. Proponer al Director las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
3. Integrar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad correspondiente;
4. Mantener actualizado el informe de estatus de las investigaciones que se encuentren en curso;
5. Requerir al Departamento de Recepción de Denuncias para que subsanen las deficiencias sobre las Denuncias que le sean turnadas;
6. 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; y,
7. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.3

##### Director de Substanciación, Proyectos y Recursos

1. Suscribir los emplazamientos a audiencia inicial para los presuntos responsables;
2. Mediante el acuerdo correspondiente, imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
3. Analizar y en su caso acordar sobre la solicitud de medidas cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;



4. Analizar y tramitar las pruebas que se ofrezcan dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable;
5. Analizar y en su caso validar el proyecto de resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
6. Revisar el proyecto de resolución de los incidentes que de manera expresa correspondan a la Autoridad Resolutora, para que ésta resuelva de manera definitiva, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia; y,
7. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.3.1

##### Jefe de Departamento de Substanciación

1. Representar a la Autoridad Substanciadora en los casos que así lo designe el Director;
2. Someter a consideración del Director la propuesta de Acuerdo de admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
3. Elaborar los proyectos de Acuerdo sobre los incidentes y acumulación que se presenten durante el Procedimiento de Responsabilidades;
4. Someter a consideración del Director las medidas cautelares que se soliciten y decreten en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
5. Mantener actualizado el Registro de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas;
6. Elaborar los proyectos de emplazamientos para las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas; y,
7. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### 7.3.2

##### Jefe de Departamento de Proyectos

1. Someter a consideración del Director los proyectos de resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
2. Mantener actualizado el registro de resoluciones emitidas por la Dirección;
3. Analizar la fundamentación empleada en los Procedimientos de Responsabilidades administrativas;
4. Representar al Director en las actuaciones que así se le comisione;
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director o el Titular;
6. Elaborar las propuestas o proyectos de resolución, que le sean asignados por el Titular; y,
7. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.



### 7.3.3

#### Jefe de Departamento de Recursos Y Defensa Jurídica

1. Proponer al Director las alternativas de tramitación del Recurso de Revocación;
2. Presentar al Director el proyecto de resolución del Recurso de Revocación;
3. Atender los Recursos de Reclamación, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Elaborar el Proyecto de resolución del Recurso de Reclamación;
5. Elaborar la contestación a los recursos o juicios en los que las diferentes Direcciones, sean parte;
6. Brindar asesoría que las áreas de la Unidad requieran en materia jurídica; y,
7. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

### 7.4

#### Secretaría Técnica

1. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos propios y proporcionar asesoría técnica a las áreas, cuando se requiera;
2. Presentar al Titular, un informe mensual de actividades;
3. Planear y Coordinar el desarrollo de trabajos especiales, que le sean encomendados por el Titular;
4. Revisar en cuanto a su contenido, oportunidad y sustento cualquier documentación generada por las áreas previo a la firma por parte del Titular;
5. Recopilar, validar y presentar al Titular la información que generen las diferentes áreas, para la elaboración del informe trimestral;
6. Desarrollar y proponer al Titular de la Unidad, proyectos técnicos relacionados con el Órgano;
7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas, acuerdos y resoluciones del Titular con las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y,
8. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

### 7.5

#### Delegación Administrativa

1. Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad; controlar su ejercicio y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, para su presentación al Titular;
2. Presentar al Titular, un informe mensual de actividades;
3. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la evolución del gasto, conforme a los lineamientos y criterios generales que contengan el Programa Operativo Anual de Actividades, el Manual de Procedimientos y las que determine el Titular;



4. Atender y gestionar los recursos humanos del personal adscrito a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Inspectoría Auditoría Superior;
5. Llevar el control, mantenimiento y cuidado de los recursos materiales de la Unidad de Evaluación y Control;
6. Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas el control de incidencias del personal adscrito a la Unidad de Evaluación y Control, para el trámite correspondiente;
7. Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas las necesidades de la Unidad de Evaluación y Control, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, así como el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para el correcto funcionamiento de dicha Unidad;
8. Tramitar ante la autoridad que corresponda, la baja de cualquier activo o documentación; y,
9. Las demás que establezcan el Titular de la Unidad y la normatividad aplicable.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Palacio del Poder Legislativo**, Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 20 veinte días del mes de abril de 2021 dos mil veintiuno. -----

#### **ATENTAMENTE**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**

**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA  
DIP. ARTURO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.**

**PRIMER SECRETARIO  
DIP. ÁNGEL CUSTODIO VIRRUETA  
GARCÍA.**

**SEGUNDA SECRETARIA  
DIP. GIGLIOLA YANIRITZIRATZIN  
TORRES GARCÍA.**

**TERCER SECRETARIO  
DIP. ABRAHAM ALI CRUZ MELCHOR.**