

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: VIERNES 7 DE OCTUBRE DE 2022, DECIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CLXXXI, NUM. 37

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 15 de febrero de 2022, décima primera sección, tomo CLXXIX, núm. 69

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que la Secretaría de Contraloría es una dependencia de la Administración Pública, cuyas principales atribuciones son en materia de prevención, investigación de actos y hechos de corrupción, así como de la sanción de faltas administrativas que lleven a cabo servidores públicos del Estado. Con la emisión de la Ley antes citada, se le adicionaron atribuciones en materia organizacional y de transparencia, con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las facultades sustantivas que se realizan, considerando los objetivos que se pretende alcanzar en la presente Administración Pública Estatal y atender a las demandas ciudadanas con eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia de la gestión pública del Gobierno del Estado.

Que derivado de lo anterior y a fin de lograr mayor eficiencia operativa, en diciembre de 2021 se realizó un proceso de reestructuración orgánica de la Secretaría de Contraloría, en tal virtud se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos conforme a la estructura organizacional autorizada.

Que bajo este contexto, es necesario integrar el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de ser más eficientes en la atención de las facultades sustantivas que se realizan, para atender las demandas ciudadanas con eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia de la gestión pública, con base al nuevo marco normativo previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales que le aplican.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que la integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría, hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estimen conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría de Contraloría, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades, conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

- V. **Fiscalía:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- VI. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
- XII. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XIII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Contraloría;
- XIV. **Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XV. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8°. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9°. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría a través de sus mecanismos de recepción

de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación, así como para la remisión, seguimiento y/o trámite en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo establecido por la misma.

Artículo 13. La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de la Función Pública, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Desarrollo Organizacional;
 - b) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,(REFORMADO, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
 - c) Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social.

- II. Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, a la que quedan adscritas:

(REFORMADO, P.O.E. 7 DE OCTUBRE DE 2022)

a) Dirección de Auditoría Gubernamental;

(ADICIONADO, P.O.E. 7 DE OCTUBRE DE 2022)

1) Subdirección de Auditoría Gubernamental.

b) Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública.

III. Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control;

IV. Dirección de Informática;

V. Delegación Administrativa;

VI. Órganos Internos de Control, a los que quedan adscritos a cada uno de ellos:

a) Departamento de Investigación y Denuncias;

b) Departamento de Substanciación; y,

c) Departamento de Resolución y Medios de Impugnación.

VII. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:

a) Secretaría Técnica;

b) Secretaría Particular;

c) Enlace Jurídico; y,

d) Unidad de Mejora de la Gestión

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas atribuciones;

- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación de la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar la revisión de los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público de las dependencias y entidades;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo a sus atribuciones por las autoridades competentes, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIII. Instruir que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos asignados;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias y entidades, cuando así corresponda;
- XV. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables, y proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVI. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XVIII. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,

- XIX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación de la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, que por su naturaleza así lo requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas, el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a acuerdo del titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XIII. Someter, al titular de la Secretaría, para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo de su adscripción,

con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

- XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III **DE LAS FACULTADES GENERALES** **DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 18. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación de la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Dirigir y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar y coordinar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los

demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;

- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias y certificaciones de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que les señalen los titulares de la Secretaría y de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS**

CAPÍTULO I **DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 19. 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 y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II **DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Artículo 20. Al titular de la Subsecretaría de la Función Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar para acuerdo del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, programas, reglas de operación, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, así como indicadores, formatos,

instructivos y demás instrumentos administrativos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables le correspondan;

- II. Coordinar la evaluación de las propuestas de estructuras orgánicas y sus modificaciones de las dependencias y entidades, suscribir las opiniones técnicas respectivas y coordinar el sistema de información correspondiente;
- III. Coordinar la revisión, en el ámbito organizacional, de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos interiores y manuales de organización y de procedimientos, programas y sus reglas de operación, disposiciones normativas específicas, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- IV. Coordinar el registro electrónico de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades;
- V. DEROGADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VI. Dirigir la elaboración de estudios y acciones, tendientes a eficientar el sistema de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo;
- VII. Dirigir y vigilar los procesos de trámite y respuesta de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales dirigidos al Ejecutivo;
- VIII. Conducir la supervisión y monitoreo de los flujos de información pública de las dependencias y entidades;
- IX. Formular, en coordinación con las dependencias y entidades que correspondan, los programas en materia de evaluación del desempeño individual de los servidores públicos de mandos medios y superiores, a fin de promover en ellos la eficiencia, calidad, cantidad, vocación y sensibilidad social en el desempeño de su trabajo;
- X. Aplicar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño individual del personal de mandos medios y superiores, al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Proponer políticas en materia de igualdad social ciudadana, equidad de género y cultura de la paz, con un enfoque de rendición de cuentas y gobierno abierto;
- XII. Coordinar el fomento a la participación ciudadana, en tareas de contraloría social;
- XIII. Difundir y coordinar la participación ciudadana, dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIV. Coordinar 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;
- XV. Asesorar a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la materia de su competencia;
- XVI. Representar al titular de la Secretaría en los asuntos que le sean encomendados y presentar los informes correspondientes a la atención de los mismos; y,

- XVII. Las demás que le señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, opiniones técnicas y análisis orgánico funcionales de las dependencias y entidades, a fin de desarrollar estructuras organizacionales que permitan la óptima y oportuna realización de las atribuciones y funciones, competencia de cada una de éstas;
 - II. Revisar las propuestas de configuración o reestructuración orgánica que presenten las dependencias y entidades, así como elaborar las opiniones técnicas correspondientes;
 - III. Coordinar y supervisar el registro y control de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;
 - IV. Revisar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos interiores, manuales, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas de las dependencias y entidades;
 - V. Emitir opinión sobre las propuestas de procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;
 - VI. Requerir a las dependencias y entidades la información que sea necesaria para el análisis de los documentos normativos que le presenten para revisión;
 - VII. Emitir las observaciones y sugerencias, desde la óptica organizacional, de los proyectos de disposiciones normativas que le presenten las dependencias y entidades;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VIII. Dirigir la revisión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades; así como la integración y actualización del registro electrónico correspondiente;
 - IX. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y proyectos tendientes a impulsar la mejora en los procedimientos de operación de las dependencias y entidades;
 - X. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica que sea requerida por las dependencias y entidades, para la elaboración e integración de los proyectos de estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas que regulen su funcionamiento; y,
 - XI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 22. Al titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. DEROGADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022.
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades para la atención de solicitudes y requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades, para un adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Dirigir la elaboración de estudios y propuestas de acciones tendientes a eficientar el sistema de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la integración de la estadística que se genere en materia de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo;
- VI. Establecer comunicación y vinculación con los responsables del trámite de acceso a la información pública de las dependencias y entidades;
- VII. Dirigir, supervisar y requerir el cumplimiento en tiempo y forma, conforme a la ley en la materia de los procesos de trámite y respuesta de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales dirigidos al Poder Ejecutivo;
- VIII. Conducir la supervisión y monitoreo de los flujos de información pública de las dependencias y entidades;
- IX. Coadyuvar con el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de capacitación para servidores públicos y promoción de la cultura en materia de acceso a la información ante instituciones públicas y de la sociedad civil;
- X. Requerir a las dependencias y entidades la información para la actualización del sistema electrónico en materia de transparencia y acceso de la información establecido para tal efecto; y,
- XI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones legales aplicables.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O.E, 7 DE OCTUBRE DE 2022)

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE CIUDADANIZACIÓN Y
CONTRALORÍA SOCIAL

(REFORMADO, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

Artículo 23. Al titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular, dirigir y evaluar la estrategia general para la operación de acciones de ciudadanización y contraloría social;
- II. Diseñar y proponer modelos en materia de política pública de rendición de cuentas y transparencia en contraloría social;

- III. Fungir como enlace y dar seguimiento a las funciones de contraloría social que contengan los programas y acciones de las dependencias y entidades federales y estatales, de acuerdo a los convenios respectivos;
- IV. Desarrollar estrategias para que las diversas instancias gubernamentales adopten y mejoren la contraloría social en la operación de sus programas y faciliten la coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer al titular de la Subsecretaría de la Función Pública los trabajos que, en materia de contraloría social, puedan realizarse con las dependencias y entidades;
- VI. Diseñar material informativo y formativo, dirigido a servidores públicos y beneficiarios de programas gubernamentales, en materia de contraloría social;
- VII. Promover y dirigir la participación ciudadana, dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental;
- VIII. Coordinar la aplicación de estudios e informes, destinados a evaluar la contraloría social;
- IX. Concertar y dirigir la estrategia operativa con las dependencias y entidades, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de buenas prácticas que fomenten la participación social en la instrumentación de políticas públicas, contraloría social, y combate a la corrupción;
- X. Asesorar y vigilar a las dependencias y entidades, así como proporcionar apoyo a los municipios y autogobiernos indígenas que lo soliciten, según corresponda, en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública;
- XI. Establecer y dirigir las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades, deberán fomentar las tareas de contraloría social en el cumplimiento de sus atribuciones, y emitir recomendaciones para la implementación de dichas estrategias;
- XII. Asesorar a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en el diseño de estrategias de contraloría social;
- XIII. Establecer y promover entre las dependencias y entidades, políticas transversales en cuanto a igualdad social ciudadana, equidad de género y cultura de la paz de los servidores públicos, con un enfoque de rendición de cuentas;
- XIV. Promover y dirigir la participación ciudadana en tareas de contraloría social;
- XV. Recibir y canalizar a las instancias competentes las denuncias y sugerencias que se deriven de la operación de la contraloría social; y,
- XVI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 24. Al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al titular de la Secretaría, el programa operativo anual, el programa anual de fiscalización, así como la programación interna de auditorías, revisiones, visitas de inspección y demás actuaciones a ejecutarse por las unidades administrativas de su adscripción, así como los que se deriven 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;
- II. Proponer al titular de la Secretaría, las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, disposiciones generales encaminados a la rendición de cuentas en los procesos de la actividad gubernamental;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- III. Coordinar la realización de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorías en las dependencias y entidades, a fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera por parte de las dependencias y entidades;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, las actividades de capacitación a dependencias y entidades, para el desarrollo administrativo integral y las acciones de mejora continua, en el ámbito de su competencia;
- V. Coordinar la revisión de las normas para que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VI. Proponer a acuerdo del titular de la Secretaría las bases y lineamientos a que deban sujetarse las auditorías externas, tomando en cuenta la forma de selección, designación, remoción, control y evaluación de su desempeño;
- VII. DEROGADA, P.O.E. 7 DE OCTUBRE DE 2022
- VIII. Someter a consideración del titular de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental; así como las acciones para prevenir, detectar y disuadir hechos de corrupción, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- IX. Promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrolla la Secretaría en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;
- X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, den el debido seguimiento estadístico a los resultados de las auditorías y fiscalizaciones que practique la Secretaría de la Función Pública;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XI. Coordinar la medición de la eficacia en el desempeño de la gestión gubernamental y requerir la implementación de las acciones de mejora que correspondan;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XII. Proponer al titular de la Secretaría, las bases y lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y entidades;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIII. Vigilar que se realice la entrega oportuna a las dependencias, entidades y autoridades que correspondan, de los informes sobre resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones, así como 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 las unidades administrativas a su cargo;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIV. Proponer en las dependencias y entidades la revisión y actualización de las normas, lineamientos, manuales y mecanismos para el desarrollo, modernización y mejora de la gestión, así como para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, control interno y evaluación de la gestión gubernamental, que se emitan en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión;
- XV. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de la Función Pública, la revisión y actualización de las normas, ordenamientos, reglamentos, manuales, procedimientos, convenios y todos aquellos que se generen, con motivo de hallazgos, en los procesos de revisión y auditorías, que pudieran constituir responsabilidad administrativa;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVI. Proponer la actualización de normas, ordenamientos, reglamentos, convenios y todos aquellos instrumentos administrativos que se deriven del ejercicio de sus facultades;
- XVII. Impulsar los mecanismos e índices de evaluación cuantitativa y cualitativa y de retroalimentación, necesarios, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y la operación de la normatividad y los procedimientos administrativos;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información que se deriven de convenios, acuerdos de colaboración o cualquier otro instrumento signado entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Coordinar el establecimiento de los programas preventivos para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades; y,
- XX. Las demás que le señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 25. Al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- I. Concentrar y proponer al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, el Programa Operativo Anual y el programa de control y de auditoría, en las dependencias y entidades, así como vigilar su cumplimiento;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

II. Dirigir la integración del Programa Anual de Fiscalización de su competencia, en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

III. Proponer al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, acciones para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

IV. Verificar, mediante la práctica de revisiones, inspecciones, evaluaciones y auditorías en las dependencias y entidades, el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera por parte de las dependencias y entidades, y turnar en su caso los informes de presuntas irregularidades al área correspondiente;

V. Verificar directamente en los casos a que se refiere la fracción anterior, que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, obra pública, en su caso, 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 y Paraestatal;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

VI. Dictar las medidas preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones que se practiquen por la Dirección a las dependencias y entidades, por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, para promover la eficiencia de las dependencias y entidades;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

VII. Emitir las Cédulas de Observaciones e Informes de Resultados de las auditorías, revisiones, evaluaciones u otras actuaciones que la Dirección practique a las dependencias y entidades, para su remisión y atención a éstas; así como los informes de resultados del seguimiento a las mismas;

VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores externos que, conforme a los programas de trabajo autorizados, se contraten para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría o cuando por disposición legal, resulte necesaria su contratación por parte de las dependencias y entidades;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de los Órganos Internos de Control que correspondan, para la ejecución de las acciones o actividades establecidas en los convenios y acuerdos de coordinación, celebrados entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de la Función Pública o con cualquier otro organismo fiscalizador y de control estatal o federal, en la materia de su competencia;

X. Implementar el control y registro de los procedimientos de adjudicación de contratos de bienes y servicios, así como los de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las dependencias y entidades;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XI. Realizar el seguimiento oportuno y permanente de las observaciones que en su caso se determinen en las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisiones que practiquen en forma conjunta por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, o las que se realicen de forma directa por ésta última;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XII. Coordinar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, de cumplimiento, financieras, al desempeño entre otras, así como las externas que se lleven a cabo;
- XIII. Proponer e implementar mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o visitas de inspección, privilegiando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
- XIV. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la organización, funcionamiento y evaluación de los sistemas de control interno, dentro de las dependencias y entidades;
- XV. Realizar las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, que realicen las unidades administrativas a cargo de la Dirección, desde su planeación hasta su conclusión, así como su registro y control;
- XVI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones previstas en el Programa Operativo Anual en términos de la normativa aplicable;
- XVII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las dependencias y entidades;
- XVIII. Intervenir, registrar y controlar los actos de entrega recepción, así como los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y entidades y proporcionar la asesoría correspondiente en la materia, cuando éstas la requieran;
- XIX. DEROGADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022.
- XX. Analizar y opinar sobre el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias y entidades, e intervenir en las licitaciones para la adjudicación de contratos, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su cumplimiento en los procesos, así como realizar el registro y control correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Implementar y mantener actualizados, los mecanismos que permitan generar la sistematización de la información que corresponda, para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las leyes de la materia y normatividad aplicable;
- XXII. Expedir constancia de los documentos que obren en sus archivos, sobre los asuntos de su competencia y que se encuentren bajo su resguardo; cotejar los documentos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones; y levantar certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones; y,

XXIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones legales aplicables.

(ADICIONADO, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

SECCIÓN I BIS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL

(ADICIONADO, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

Artículo 25 Bis. Al titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Consolidar y proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Programa Operativo Anual, y el programa de control y de auditoría en las dependencias y entidades; así como vigilar su cabal cumplimiento;
- II. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Auditoría Gubernamental, la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras y desempeño entre otras, que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las dependencias y entidades, de manera directa, externa y/o en forma conjunta 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; así como verificar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa-financiera, aplicable por parte de las dependencias y entidades;
- III. Integrar, el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección a practicarse a las dependencias, y 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 cumplimiento;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección 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;
- V. Supervisar los programas de auditorías externas con las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;
- VI. Integrar y proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental los lineamientos para selección, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, y sus modificaciones, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria, la verificación de la actuación, con calidad de las dependencias y entidades;
- VII. Supervisar y revisar los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, así como el acuerdo de conclusión de las auditorías, y en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, realizadas a las dependencias y entidades y en su caso, validar y turnar los informes de presuntas irregularidades al área correspondiente;

- VIII. Validar, las Cédulas de Observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las dependencias y entidades, y el seguimiento a las mismas, contemplando las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de los resultados de las mismas;
- IX. Solicitar en su caso, el seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como validar el informe correspondiente de resultados del seguimiento;
- X. Supervisar a las unidades especializadas y personal a su cargo en la integración de las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías e inspecciones realizadas a las dependencias y entidades en forma conjunta entre la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, así como remitir a ésta última los documentos antes señalados;
- XI. Recibir para su visto bueno, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para llevar a cabo sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las dependencias y entidades; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;
- XII. Supervisar a las unidades y personal a su cargo y presentar al titular de la Dirección 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 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;
- XIII. Implementar 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, privilegiando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;
- XIV. Someter a consideración del titular de la Dirección 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, así como cualquier otro programa de control, de auditoría y acciones derivadas de la normatividad aplicable a practicarse a las dependencias y entidades, presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Proponer al titular de la Dirección 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;
- XVI. Validar, el programa de intervención a los procesos licitatorios de bienes o servicios y a la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Depurar e informar al titular de la Dirección 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, mismas que sean materia de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control;

- XVIII. Supervisar con el apoyo de la Unidad Especializada de Licitaciones y proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las medidas preventivas y/o correctivas en materia de licitaciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuando así proceda, en el ámbito de competencia;
- XIX. Seleccionar y proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental el personal que intervendrá en los procesos de entrega-recepción por relevos de servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Coordinar la integración del padrón de auditores externos que participarán en los procesos de designación y desarrollo de auditorías externas en las entidades, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- XXI. Coordinar la elaboración y proponer al titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental proyectos de circulares, recomendaciones, oficios y otros documentos con la finalidad de asesorar a las dependencias y entidades en materia de entrega-recepción;
- XXII. Turnar a la Secretaría Técnica los informes derivados de aquellas actas de entrega-recepción que, por omisiones en el proceso, sean motivo de investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- XXIII. Recibir las controversias que se susciten en los procesos de entrega-recepción, analizarlas y turnar, en su caso, a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los resultados de tales análisis, respecto a la posible configuración de faltas administrativas;
- XXIV. Solicitar e integrar con base a la información, los controles y base de datos que sean necesarios para generar los informes, reportes y llevar el control de las diversas actividades que deriven de las facultades de la Dirección de Auditoría Gubernamental; y,
- XXV. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 26. Al titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Opinar 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;
- II. Coordinar y controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo las declaraciones de Situación Patrimonial, de intereses, así como la constancia de declaración fiscal, en los medios, formatos y términos que establezca la normatividad aplicable, así como dar el seguimiento correspondiente, con la participación de las demás Direcciones y Órganos Internos de Control de la Secretaría que correspondan;

- III. Dar a conocer a la autoridad investigadora de la Secretaría, la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en que hubieran incurrido los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para que se inicien los procedimientos de investigación y se efectúen los requerimientos que correspondan;
 - IV. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales, de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal, que obren en el sistema correspondiente; de no existir ninguna irregularidad, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, dar vista a la autoridad investigadora de la Secretaría, para el inicio de la investigación correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable;
 - V. Expedir constancia de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones o que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública; y levantar certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Concentrar, controlar y vigilar el registro de los servidores públicos de las dependencias y entidades que hayan sido sancionados, así como mantenerlo actualizado; además de vigilar que se realice la actualización que corresponda en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, en los términos de la normatividad de la materia;
 - VII. Expedir certificados de no inhabilitación, con base en el registro a que se refiere la fracción anterior; preferentemente en medios digitales, conforme a los lineamientos o normatividad que al efecto se emita;
 - VIII. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las leyes de la materia;
 - IX. Revisar y opinar respecto de las normas, ordenamientos, reglamentos y convenios que se generen, en materia de su competencia;
 - X. Proponer acciones de retroalimentación necesarias, a efecto de actualizar y corregir la aplicación y la operatividad de las dependencias y entidades;
- (REFORMADA, P.O.E, 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos de información convenidos con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;
 - XII. Realizar acciones preventivas para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades;
 - XIII. Realizar capacitaciones constantes a las dependencias y entidades, para el desarrollo administrativo integral y las acciones de mejora continua, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
 - XIV. 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XV. Medir la eficacia en el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la gestión gubernamental; y,

- XVI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 27. Al titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar en la coordinación y comunicación de los Órganos Internos de Control, de acuerdo a los planes de trabajo, políticas, criterios y estrategias de operación, encuadradas en las acciones de prevención, vigilancia y en la aplicación de las mejores prácticas, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar y atender el mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos y sanción de infracciones, para fortalecer las atribuciones de los Órganos Internos de Control;

(REFORMADA, P.O.E, 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- III. Apoyar y atender el mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos, imposición de sanciones, emisión de resoluciones y su defensa, para fortalecer las atribuciones de los Órganos Internos de Control;
- IV. Integrar, conjuntamente con los titulares de los Órganos Internos de Control, el registro y control estadístico de toda la información derivada o emitida en ejercicio de las funciones y competencias;
- V. Vigilar la actividad procesal y las cargas de trabajo de los Órganos Internos de Control y realizar la redistribución de las mismas;
- VI. Proponer al titular de la Secretaría las medidas correctivas respecto a la conducta y desempeño del personal de los Órganos Internos de Control;
- VII. Coadyuvar, vigilar y asesorar en el conocimiento y seguimiento de los asuntos competencia de los Órganos Internos de Control, para mantener la independencia en el ejercicio de sus facultades, la imparcialidad en su tramitación y resolución;
- VIII. Se entenderán por delegadas al Titular de esta unidad, todas aquellas atribuciones conferidas a los Órganos Internos de Control en los asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, y;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- IX. Representar jurídicamente a la Secretaría, a los Órganos Internos de Control y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad local o federal en los juicios o procedimientos de toda índole, así como intervenir en asuntos jurisdiccionales, contenciosos de autoridades administrativas y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales locales o federales, relacionadas con las atribuciones conferidas a los Órganos Internos de Control; y,

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 28. Al titular de la Dirección de Informática le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Desarrollar, implantar, hospedar, monitorear y actualizar los sistemas informáticos y las páginas electrónicas de la Secretaría, así como la implementación de las nuevas tecnologías que faciliten la actividad ordinaria de las unidades administrativas, estableciendo los mecanismos de acceso y restricción a la información por el personal autorizado;
- II. Implementar los mecanismos de control y protocolos de seguridad para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos tecnológicos;
- III. Diagnosticar y programar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, redes informáticas y telefónicas de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizada la información que se encuentre publicada en las páginas electrónicas de la Secretaría y del Gobierno de Estado, de manera directa o en su caso a través de las dependencias que se encuentren facultadas para tal fin;
- V. Asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el manejo y solución a los problemas informáticos que se presenten, tanto de programas computacionales como de equipo de cómputo e impresión;
- VI. Dar mantenimiento a los equipos e infraestructura de cómputo, así como a los programas diseñados y elaborados por personal de la Secretaría;
- VII. Elaborar los dictámenes de factibilidad para la baja de equipo de cómputo e impresión que ya no sean de utilidad y de programas computacionales en desuso y obsoletos;
- VIII. Elaborar los dictámenes para la adquisición de programas computacionales y equipo de cómputo e impresión, evaluando las necesidades de los usuarios y en alineación a las políticas de austeridad, uso racional y optimización de los recursos de tecnología;
- IX. Proponer el establecimiento de las políticas y lineamientos que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y de seguridad informática, deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. 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 legales aplicables;
- II. 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;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;

- IV. 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;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría relativos a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán y otras autoridades fiscalizadoras, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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 legales aplicables;
- XXIII. 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 legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 30. 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 facultades que podrán ejercer por sí o por conducto de sus unidades administrativas adscritas, las facultades siguientes:

- I. Recibir, por sí o por conducto de las unidades administrativas de la Secretaría, 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; así como las derivadas de auditorías, fiscalizaciones practicadas, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones practicadas por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, autoridades fiscalizadoras o auditores internos y externos; las derivadas del seguimiento y revisión a la gestión gubernamental; las que resulten de las omisiones, presentación extemporánea, y en las acciones de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; las derivadas de las entregas recepción de las dependencias y entidades o de sus unidades administrativas; las derivadas de los procedimientos de adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; las detectadas o derivadas de las actuaciones de la Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas en el ejercicio de sus respectivas competencias; y, emitir cuando proceda, acuerdo de inicio de investigación;
 - II. Investigar 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- III. Dar seguimiento a los resultados de auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, cuando de éstos se desprenda alguna falta administrativa, en el ámbito de su competencia, a fin de identificar

y analizar posibles actos que sean susceptibles de investigaciones por actos de corrupción;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- IV. Emitir el acuerdo de conclusión y, en su caso, calificación de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades, y/o de ser el caso, turnarlo a la autoridad competente;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades; así como remitir al Tribunal los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades;

(REFORMADA, P.O.E., P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que le soliciten, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- VII. Emitir por sí o por conducto de las unidades administrativas adscritas competentes, las resoluciones que procedan, así como aquellas, respecto de los recursos, incidentes y medios de impugnación que interpongan los servidores públicos;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- VIII. Realizar por sí o por conducto de las unidades administrativas adscritas competentes, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- IX. Emitir, cuando procedan, por sí o por conducto de las unidades administrativas competentes adscritas, en términos de la Ley de Responsabilidades, acuerdos de conclusión y archivo, de acumulación, de incompetencia, de caducidad, de prescripción, improcedencia, sobreseimiento y los que sean necesarios, conforme a sus atribuciones;

- X. Registrar, en los respectivos libros de gobierno, el control de la totalidad de los asuntos de su competencia y ordenar que las unidades administrativas a su cargo realicen las actualizaciones de las etapas e instancias en que éstos se encuentren;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XI. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que les correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XII. Analizar y 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;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XIII. Revisar y emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, de acuerdo al ámbito de su competencia, 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;

- XIV. Elaborar el programa operativo anual del Órgano Interno de Control correspondiente;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción cuando de las investigaciones realizadas, se advierta que los servidores públicos o particulares hubieran incurrido en hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes; y dar vista de éstas al titular de la Secretaría;
- (REFORMADA, P.O.E. 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVI. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, la información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones;
- (REFORMADA, P.O.E. 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVII. Ordenar la práctica de las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus atribuciones, y ejecutarlas a través de los servidores públicos que se determinen para ello;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVIII. Atender y, en caso de proceder, proporcionar la información que les 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIX. 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;
- XX. Solicitar, según corresponda, 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXI. Implementar en términos de la Ley de Responsabilidades, los mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en el ejercicio de sus funciones;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXII. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, para la implementación de acciones, en la materia de su competencia;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXIII. Conocer e investigar en el ámbito de su competencia, de las posibles faltas administrativas no graves, detectadas y remitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de sus auditorías;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXIV. Informar al titular de la Secretaría Técnica, respecto de las denuncias recibidas directamente en el Órgano Interno de Control a su cargo, para el registro, canalización y seguimiento respectivo;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)

- XXV. Realizar las designaciones y habilitaciones del personal a su cargo, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de su competencia;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXVI. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXVII. Dictar el acuerdo de ejecutoria de las resoluciones administrativas de su competencia, y vigilar la ejecución y cumplimiento de las sanciones determinadas;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXVIII. Atender en términos de las disposiciones legales aplicables, los procedimientos establecidos que sean competencia de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXIX. Intervenir en el ámbito de su competencia en las sesiones de los Órganos de Gobierno, que le sean asignadas;
- XXX. Asesorar, emitir opinión y acompañamiento en los asuntos que, conforme a la competencia de las dependencias y entidades a las que les corresponda, les sea requerida;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXXI. Presentar los informes, en los términos que les sean requeridos, por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXXII. Remitir e informar a las autoridades competentes, cuando de las investigaciones llevadas a cabo se adviertan presuntas responsabilidades, para los efectos legales procedentes; y,
- (ADICIONADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XXXIII. Las demás que les señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Los órganos internos de control, serán auxiliados en el ejercicio de sus facultades en cada uno de ellos por el Departamento de Investigación y Denuncias; Departamento de Substanciación y el Departamento de Resolución y Medios de Impugnación, y demás personal técnico, administrativo y jurídico que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

SECCIÓN I

DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS

Artículo 31. 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 facultades siguientes:

- I. Recibir e investigar las denuncias, competencia del Órgano Interno de Control, que se formulen 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; y, emitir cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación a las mismas;

- II. Practicar de oficio, por denuncia o como resultado de auditorías, practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones 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;
- III. Citar, cuando lo estime necesario, 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, así como solicitarles que aporten, en su caso, 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;
- IV. Practicar, en tiempo y forma, las actuaciones, visitas de verificación y diligencias que se estimen procedentes, emitir todo tipo de acuerdos, requerimientos, notificaciones y prevenciones 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;
- V. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, materia de la investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades, 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, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- VI. Formular en tiempo y forma, 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;
- VII. Solicitar, según corresponda, la colaboración de autoridades para la práctica de diligencias, solicitudes de información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, materia de la investigación, cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VIII. Dictar 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;
- IX. Instruir 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- X. Llevar los registros y control de los libros de gobierno a su cargo, de las recomendaciones, denuncias y de los procedimientos de investigación, así como expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XI. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIII. Imponer las medidas que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos al Órgano Interno de Control;
- XVI. Emitir el acuerdo de conclusión de investigación correspondiente, y en su caso turnar el expediente correspondiente; y,
- XVII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, del Órgano Interno de Control correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 32. 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 facultades siguientes:

- I. Pronunciarse sobre 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;
- II. Ordenar 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;
- III. Substanciar, en tiempo y forma, los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Emitir 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;
- V. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los procedimientos de responsabilidades administrativas, ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y

entidades correspondientes, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

- VI. Determinar la acumulación en los procedimientos que así proceda, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- VII. Solicitar, según corresponda, la colaboración de autoridades para la práctica de diligencias, solicitudes 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;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que; 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;
- IX. Imponer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- X. Imponer en su caso, las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- XI. Recibir y dar trámite al Recurso de Reclamación interpuesto y dar cuenta al Tribunal para su resolución;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XII. Llevar los registros y control en los libros de gobierno a su cargo, de los procedimientos de substanciación iniciados, de los remitidos al Tribunal, así como expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XIII. Recibir, dar atención y resolver los incidentes interpuestos que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XIV. 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;
- XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. DEROGADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022.
- XVII. DEROGADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022.
- XVIII. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos al Órgano Interno de Control; y,
- XIX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, del Órgano Interno de Control correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III
DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESOLUCIÓN
Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 33. 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 facultades siguientes:

- I. Realizar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control la resolución e imposición las sanciones respectivas y suscribirlas conjuntamente, cuando se trate de faltas administrativas no graves, respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas de servidores públicos sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- II. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto y dar cuenta al Tribunal para su resolución;
- III. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, en la forma y términos establecidos en la ley;
- VI. Ordenar la realización de 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;

(REFORMADA. P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas; efectuar y someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, la resolución procedente y suscribirlas conjuntamente; así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos al Órgano Interno de Control;
- IX. Representar jurídicamente al Órgano Interno de Control y a sus áreas administrativas, ante cualquier autoridad local o federal en los juicios, o procedimientos de toda índole;
- X. Intervenir en asuntos jurisdiccionales, contenciosos de autoridades administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales locales o federales, en los procesos o procedimientos de toda índole, en los que el Órgano Interno de Control tenga interés jurídico, o que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que se emitan en el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en los que intervenga; iniciar y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones, que instruya por conductas de servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XII. Interponer toda clase de recursos, medios de impugnación procedentes, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades de su competencia;

- XIII. Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en Juicios de Amparo a las autoridades del Órgano Interno de Control y actuar como delegado en los mismos, así como intervenir en esos juicios, como tercero interesado;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía, 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;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XV. Llevar el registro y control en los libros de gobierno a su cargo, de 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; y expedir cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Remitir mediante la cédula correspondiente, las sanciones firmes de los servidores públicos a la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública para su registro, derivados o emitidos en ejercicio de las funciones y competencias del Órgano Interno de Control;
- XVII. Elaborar los informes y atención de solicitudes de información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos al Órgano Interno de Control; y,
- XVIII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, del Órgano Interno de Control correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 34. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la Secretaría;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;

- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
 - VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
 - VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
 - IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
 - X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y la Secretaría de Finanzas y Administración, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
 - XI. Coordinar, con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
 - XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
 - XIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
 - XIV. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XV. Registrar y dar seguimiento a las denuncias que se reciban por los diferentes conductos que la Secretaría implemente para tal efecto y turnarlas al Órgano Interno de Control correspondiente;
- (REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVI. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la Secretaría; y,
- (ADICIONADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XVII. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 35. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;

- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 36. El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN

Artículo 37. Al titular de la Unidad de Mejora de la Gestión, le corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover, en coordinación con el titular de la Secretaría, el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de la Secretaría, así como de la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa y la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, que esta otorgue;
- II. Diseñar y proponer políticas, estrategias y mecanismos para el control preventivo, desarrollo organizacional, modernización y mejora de la gestión de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, así como dar seguimiento en su aplicación;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión;

- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, se lleve a cabo la elaboración de los lineamientos a que deberán sujetarse las auditorías externas;
- V. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental, y otras unidades administrativas competentes, la normativa referente a la práctica de auditorías;
- VI. Proponer criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno;
- VII. Proponer estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a sus programas de control e investigaciones, para promover y dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de las bases generales que se deben observar en los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- IX. Elaborar y proponer lineamientos generales para la presentación de informes y reportes que en materia de auditoría y control interno deban registrar las unidades administrativas competentes, en cada caso, en el sistema de información que al efecto se establezca;

(REFORMADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- X. Proponer y someter a consideración del titular de la Secretaría, políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad y prevención del conflicto de interés, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; y,

(ADICIONADA, P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022)
- XI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 39. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan la fracción III del artículo 6° y el Título Cuarto del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Los expedientes de procedimientos de Responsabilidades Administrativas que deban ser transferidos a los Órganos Internos de Control para su atención, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el presente Reglamento, se seguirán substanciendo, conforme a las leyes de responsabilidades vigentes al momento de la comisión de los hechos derivados del procedimiento, conforme a los artículos transitorios que en las propias leyes se establecieron, la asignación de los procedimientos a los Órganos Internos de Control, se realizará considerando las cargas equitativas de trabajo de los mismos, para lo cual la Secretaría contará con 120 días hábiles para proporcionar el seguimiento correspondiente sin detrimento de la continuidad que deba llevar el procedimiento, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Por la naturaleza de los asuntos, competencia de los órganos internos de control, con la finalidad de cuidar el debido proceso, y ante la necesidad de salvaguardar el derecho a la seguridad jurídica, se declaran inhábiles, los días comprendidos del 16 de febrero al 02 de marzo del presente año, a partir de la publicación del presente reglamento por lo que, no correrán plazos y términos en los procedimientos de responsabilidades administrativas, salvo aquellos casos, que por su naturaleza, deban atenderse con carácter de urgente, quedando esto a criterio de la autoridad administrativa(sic).

Cuarto. La Secretaría de Contraloría deberá realizar los procesos de entrega-recepción y movimientos de personal internos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

La Secretaría de Contraloría realizará las gestiones necesarias para materializar las transferencias de recursos humanos, materiales y financieros provenientes de otras dependencias, con motivo de lo previsto en el artículo 17 de la Ley.

Quinto. El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, 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 Reglamento.

Sexto. El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento 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 manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

N. DE E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O.E., 7 DE OCTUBRE DE 2022, 11º SECC. TOMO CLXXXI, NUM. 37

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

SEGUNDO. El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 60 días hábiles, posteriores al plazo establecido en el Artículo Quinto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 15 de febrero de 2022.