



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Febrero de 2024

NÚM. 90

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Auditoría Superior de Michoacán, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Auditoría Superior conducirá sus actividades en forma programada conforme a los planes o programas que para el logro de sus objetivos institucionales establezca el Auditor Superior, atendiendo a los principios previstos en la Constitución Política para el Estado de Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en la Ley, en el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento para las áreas administrativas de la Auditoría Superior; Auditorías Especiales, Direcciones Generales, titular de Unidad, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Auditores y demás áreas, se entenderán delegables para todos los efectos legales a que haya lugar, conforme a las atribuciones propias que a cada área corresponda. Las funciones de aquellas áreas de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en el Manual de Organización, así como en el Manual de Procedimientos.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se considera, además de los términos y definiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, los siguientes:

- I. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de Michoacán;
- II. **Auditor:** Servidor Público de la Auditoría Superior, autorizado para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa de los entes públicos;
- III. **Comisión:** Comisión Inspectora de la Auditoría Superior de Michoacán;

- IV. **Comité:** Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. **Entidad o Entidades:** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Gobiernos Municipales, comunidades o consejos indígenas y ciudadanos y los organismos paraestatales, paramunicipales, fideicomisos, fondos, comités, sindicatos, organismos autónomos e instituciones y en general, cualquier otra persona, física o moral, que maneje recursos públicos;
- VI. **Fondo:** Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización Superior;
- VII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público, o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- VIII. **Informe General:** Informe General Ejecutivo del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- IX. **Informe Individual:** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- X. **Ley:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Plan Anual de Fiscalización:** Es el documento donde se establecen los entes a fiscalizar, así como los tipos de auditoría a realizar por parte de la Auditoría Superior;
- XIII. **Plan de Trabajo Institucional:** Documento generado por el Titular de la Entidad de Fiscalización, que tendrá como vigencia mínimo el período por el cual se designa como Titular de la Auditoría Superior, donde deberá establecerse los criterios generales, la política de fiscalización, las estrategias y demás acciones que impacten directamente el desempeño de la fiscalización;
- XIV. **Programa Operativo Anual:** Documento consistente en la relación estructural de las actividades programadas que efectuarán las áreas de la Auditoría Superior, durante un año calendario con base en resultados, y que como mínimo contendrá: objetivos, metas, actividades e indicadores de gestión, además de que se elaborará bajo el formato que se apruebe para tal fin, bajo la metodología del marco lógico previsto en la normativa aplicable;
- XV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVI. **Revisión de Gabinete:** Parte de la fiscalización consistente en la revisión realizada a la cuenta pública, informes trimestrales y/o documentación e información requerida por esta Entidad de Fiscalización, sin necesidad de que se asista a campo a efectuar práctica de auditoría;
- XVII. **Servicio:** Servicio Civil de Carrera de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XVIII. **Tercero Relacionado:** Son las entidades, personas físicas o morales que manejen recursos públicos, o cuyas actividades estén relacionadas en el proceso de fiscalización que efectúa la Auditoría Superior;
- XIX. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, y;
- XX. **Unidad Administrativa:** Área encargada de apoyar en la ejecución de los planes y programas que ejecuta la Auditoría Superior en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR

Artículo 4. La Auditoría Superior de Michoacán, como Entidad de Fiscalización Superior y con fundamento en los artículos 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133, 134, 135 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 2 primer párrafo de la Ley, tendrá plena autonomía administrativa, técnica, financiera y de gestión, así como capacidad para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, resoluciones y presupuesto.

Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Auditor Superior de Michoacán:
- a) Secretaría Particular;
 - b) Secretaría Técnica:
 1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
 2. Departamento de Archivos y Oficialía de Partes;
 3. Comunicación Social e Imagen Pública; y,
 4. Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - c) Asesores
- II. Auditoría Especial de Normatividad:
- a) Departamento de Normatividad;

- b) Departamento de Profesionalización, Orientación y Capacitación; y,
- c) Departamento de Cuenta Pública y Planeación.
- III. Auditoría Especial de Fiscalización Estatal:
- a) Dirección de Fiscalización Estatal.
- IV. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal:
- a) Dirección de Fiscalización Municipal.
- V. Dirección General de Investigación:
- a) Departamento de Integración e Investigación; y,
- b) Departamento de Denuncias.
- VI. Dirección General de Substanciación:
- a) Departamento de Trámite y Control.
- VII. Unidad General de Asuntos Jurídicos:
- a) Departamento de Asuntos Judiciales;
- b) Departamento de Fianzas y Multas; y,
- c) Departamento de Notificaciones.
- VIII. Dirección Administrativa:
- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Financieros; y,
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IX. Auditores.
- III. Informar a su superior jerárquico, cuando en la práctica de la fiscalización o investigación, se detecten posibles delitos, a efecto de informar a la autoridad competente para los efectos procedentes; y,
- IV. Acatar plenamente las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa; política de integridad; Código de Ética; Código de Conducta y demás documentos normativos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 6. Al Auditor Superior, le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, para una mejor organización y desarrollo de los trabajos, podrá delegar las facultades que la Ley le permita, en forma general o particular, sin perjuicio de poder ejercerlas directamente cuando así lo considere pertinente, excepto las que, en términos de la Ley, las leyes de responsabilidades y el presente reglamento le corresponde de forma exclusiva.

Artículo 7. El Auditor Superior, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión;
- II. Emitir el Plan de Trabajo Institucional, dentro del término dispuesto por la Ley;
- III. Establecer todas las medidas necesarias para mantener la autonomía e independencia en su función de fiscalización, frente a los poderes del Estado y cualquier autoridad sujeta a revisión;
- IV. Nombrar y remover a los Directores Generales, Titular de Unidad, Directores de Área, Unidades Auxiliares al Despacho, Jefes de Departamento y demás áreas;
- V. Presentar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior, al Comité de Dirección para la autorización y remisión al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión;
- VI. Hacer del conocimiento a la Comisión, del proyecto del Plan Anual de Fiscalización, que apruebe el Comité;
- VII. Remitir al Congreso a través de la Comisión el proyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior para, para su aprobación y vigilancia;
- VIII. Presentar de manera trimestral a la Comisión, el avance del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y subprogramas de la Auditoría Superior contenidos en el Programa Operativo Anual, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la conclusión del trimestre que se informa;
- IX. Presentar a la Comisión, los informes a que se refiere la Ley, conforme a los plazos establecidos;

Además, contará con el personal y áreas administrativas, que permita el presupuesto de la Auditoría Superior, las cuales tendrán la organización y funciones establecidas en los manuales de organización, procedimientos y en el perfil de puestos de la Auditoría Superior.

Artículo 5. El personal de la Auditoría Superior deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Ser representante de la Auditoría Superior, durante las actuaciones que le sean encomendadas;
- II. En todo momento, dentro y fuera de la Institución, deberá mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, documentación e información de que tengan conocimiento, salvo en casos de que sean requeridos por autoridad competente, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

- X. Requerir a los titulares de las Auditorías Especiales y Titulares de Unidades Administrativas; los informes correspondientes a cada área de su adscripción;
- XI. Expedir, en su caso, con apoyo en el dictamen aprobado por el Congreso, el finiquito de las cuentas públicas que fiscalice;
- XII. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, a partir de que tomen posesión del cargo;
- XIII. Presentar para autorización del Comité de Dirección, los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas secundarias necesarias para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior, los cuales serán remitidos a la Comisión, para su revisión y aprobación, y posterior publicación en el Periódico Oficial;
- XIV. Imponer las multas establecidas en los términos de la Ley, y demás disposiciones jurídicas, con el auxilio del Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- XV. Autorizar la fiscalización del ejercicio fiscal en curso, o de ejercicios anteriores, conforme al procedimiento de denuncia establecido en la Ley y normatividad secundaria;
- XVI. Celebrar convenios de coordinación o colaboración que la Auditoría Superior requiera, para el ejercicio de sus facultades de fiscalización, investigación o substanciación, así como de prevención, detección y disuasión de actos de corrupción;
- XVII. Expedir el acuerdo para establecer los días inhábiles y vacaciones generales de la Auditoría Superior, así como para habilitar los mismos, en términos de lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;
- XVIII. Emitir las órdenes de inicio de los actos de fiscalización en los términos de la Ley y su Reglamento;
- XIX. Autorizar la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas a los Sujetos de Fiscalización; y,
- XX. Las demás que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas necesarias para el oportuno y correcto ejercicio de sus funciones.
- Artículo 8.** El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones, que podrán ser delegables:
- I. Representar a la Auditoría Superior ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con las actividades de ésta;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y legislación reglamentaria respectiva;
- III. Elaborar en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad el Programa Operativo Anual;
- IV. Requerir la información y documentación a las entidades, servidores públicos y a las personas físicas y morales, que con motivo de la revisión de las cuentas públicas sea necesaria, así como para la planeación de la fiscalización, investigación y substanciación;
- V. Requerir a los órganos internos de control de las entidades, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados;
- VI. Fiscalizar las cuentas públicas, incluidos los informes trimestrales que entreguen los entes fiscalizables en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley, así como la revisión de los presupuestos de ingresos y egresos, y los planes de desarrollo;
- VII. Coordinar la elaboración del Informe General, y demás informes que deba rendir la Auditoría Superior;
- VIII. Ordenar la fiscalización, visitas, inspecciones y compulsas a que se refiere la Ley;
- IX. Designar a los auditores, abogados dictaminadores, proyectistas, notificadores o encargados de practicar las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas entre el personal a su cargo; o en su caso, habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere la Ley, a profesionistas externos para la práctica de las mismas, siempre y cuando no medie conflicto de intereses;
- X. Autorizar las recomendaciones, observaciones, informes de presunta irregularidad y responsabilidad que se deriven de los resultados de la fiscalización, investigación y substanciación;
- XI. Turnar a la autoridad competente, los expedientes correspondientes para la instauración y seguimiento del procedimiento de responsabilidades respectivo;
- XII. Interponer acción legal o promociones a que se refiere la Ley, ante las autoridades competentes, para la investigación y fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos y particulares que manejen recursos públicos;
- XIII. Presentar las denuncias o querellas penales que por disposición legal corresponda a la Auditoría Superior, coadyuvar con el Ministerio Público y, en su caso, recurrir sus determinaciones;
- XIV. Establecer las políticas en materia de transparencia, acceso

- a la información pública y protección de datos personales, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación general y estatal de la materia;
- XV. Participar como Integrante en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. Impugnar las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos señalados en las leyes de la materia;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones de responsabilidad, observaciones y recomendaciones que se generen de las auditorías y revisiones;
- XVIII. Participar como miembro del Sistema Nacional de Fiscalización; y,
- XIX. Las demás que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas necesarias para el oportuno y correcto ejercicio de la función de fiscalización.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS AUDITORES ESPECIALES, DIRECTORES GENERALES Y TITULAR DE UNIDAD

Artículo 9. Para el ejercicio de las atribuciones que competen a la Auditoría Superior, el Auditor Superior contará con el auxilio de los Auditores Especiales, Directores Generales y Titular de Unidad, los cuales, en el ámbito de su competencia, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial o Dirección y Unidad General a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación;
- III. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Dar cuenta al Auditor Superior de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se le hubiere asignado;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización a aprobarse por el Comité de Dirección;
- VI. Informar al Auditor Superior a través de la Secretaría Técnica y Asesores, respecto al avance y cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización;
- VII. Rendir la información que les sea requerida, a efecto de integrar los informes que se deben rendir, conforme a la Ley, así como la información para la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Proponer al Auditor Superior, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Formular los proyectos, estudios, dictámenes, análisis, opiniones e informes que les solicite el Auditor Superior;
- X. Proponer al Auditor Superior, los manuales de organización, de procesos y sistemas de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de las actividades y funcionamiento de la Auditoría Especial, Dirección y Unidad General a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones y participar en la fiscalización de las cuentas públicas, investigación de situaciones excepcionales, visitas e inspecciones que acuerde el Auditor Superior e informar a este sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Auditoría Superior para mejorar la fiscalización a las cuentas públicas;
- XIV. Comisionar o habilitar, según corresponda, a los servidores públicos de la Auditoría Superior o a terceros, para ejecutar o instaurar los actos de fiscalización, en términos de la Ley y su Reglamento;
- XV. Requerir a los Sujetos de Fiscalización la información y documentación que se considere necesaria para la planeación y programación de auditorías, fiscalización de las cuentas públicas, investigación de situaciones excepcionales, así como dentro de las auditorías y revisiones que se practiquen;
- XVI. Imponer, en el ámbito de su competencia, medidas de apremio a los Sujetos de Fiscalización o terceros, de conformidad con lo que señala la Ley y su Reglamento;
- XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en sus archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Auditor Superior.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD

Artículo 10. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y trámite de los asuntos de su competencia, la Auditoría Especial Normatividad, además de las atribuciones señaladas en la Ley, y el artículo 9 del presente Reglamento, el corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la oficialía de partes de la Auditoría Superior, las cuentas públicas de las entidades, los informes trimestrales, el presupuesto de egresos y sus anexos, los planes de desarrollo; y, demás información y documentos correspondientes a la rendición de cuentas que presenten las entidades fiscalizables;
- II. Requerir información y documentación a las entidades fiscalizables, a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
- III. Coordinar la revisión de gabinete a las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios;
- IV. Supervisar la elaboración y turnar a la autoridad competente de la Auditoría Superior, los acuerdos, constancias u oficios para la instauración de la multa correspondiente, por la no presentación o presentación fuera de plazo de los documentos de rendición de cuentas, y/o requerimientos de información, en el marco del ejercicio de sus facultades;
- V. Remitir el padrón de las entidades fiscalizables a los Auditores Especiales de Fiscalización Estatal y Municipal;
- VI. Proponer al Auditor Superior, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia, en coordinación con las Auditorías Especiales para su presentación al Área de Asesores y posterior aprobación del Comité de Dirección;
- VII. Recibir de las diferentes áreas, los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley, para su integración y ponerlos a consideración del Auditor Superior;
- VIII. Coadyuvar con el Auditor Superior en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Elaborar y proponer al Auditor Superior, los proyectos de normatividad secundaria que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- X. Formular propuestas de mejora del marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, que deba observar la Auditoría Superior en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Proveer a las distintas áreas de la Auditoría Superior, toda

la normatividad relacionada con las obligaciones de la misma, así como, la que se requiera para el desarrollo de sus atribuciones;

- XII. Coordinar los procedimientos del sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
- XIII. Realizar la estandarización y actualización de formatos que se utilizan para el cumplimiento de las atribuciones de la Auditoría Superior;
- XIV. Proponer al Auditor Superior, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
- XV. Elaborar un diagnóstico de los recursos humanos y diseñar un programa dirigido a capacitar y profesionalizar al personal operativo de la Auditoría Superior, a efecto de obtener la uniformidad de los criterios de actuación y optimizar su desempeño;
- XVI. Llevar un programa de capacitación y orientación dirigido a los servidores públicos de las entidades, para apoyar su actuación oportuna y eficiente del ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, en materia financiera, de planeación, programación, presupuestación y rendición de cuentas;
- XVII. Establecer vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de la fiscalización, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, mediante convenios específicos que precisen actividades y resultados a alcanzar;
- XVIII. Coordinar la implementación del Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección;
- XIX. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, así como a la Dirección General de Investigación, los resultados de la valoración de la cuentas públicas, informes trimestrales y requerimientos de información, incompletos o no atendidos para los efectos legales correspondientes;
- XX. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, las notificaciones que deban darse a conocer a las entidades fiscalizables;
- XXI. Poner a consideración del Auditor Superior las constancias y reconocimientos correspondientes de los servidores públicos que se hayan capacitado;
- XXII. Gestionar el proceso de creación y administración de la firma electrónica o digital institucional; y,
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Auditor Superior.

Artículo 11. El Departamento de Normatividad tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa secundaria, que regule el funcionamiento y actuación de las diversas áreas de la Auditoría Superior, a los cuales deberán apegarse el personal de la misma, así como proyectar la normatividad secundaria que tenga que observar los entes fiscalizables;
- II. Realizar y proponer los estudios normativos que se requieran, sobre los asuntos de interés o relacionados con la fiscalización, así como emitir opiniones en materia de legalidad, sobre asuntos de competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;
- III. Analizar, revisar, formular y someter a consideración del Auditor Especial de Normatividad, los estudios de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior;
- IV. Proponer los mecanismos de Integración y difusión permanente del marco normativo de actuación de la Auditoría Superior;
- V. Formular normas y procedimientos, que permitan establecer un sistema de control y gestión de calidad, en todas las etapas de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Auditoría Superior, para su respectiva aplicación;
- VI. Realizar la estandarización y actualización de formatos que utilizan las unidades administrativas conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior previa autorización del Auditor Superior;
- VII. Elaborar diagnósticos de gestión de calidad de cada una de las áreas de la Auditoría Superior y con base a los resultados obtenidos, proponer los procedimientos y actualizaciones correspondientes;
- VIII. Integrar los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;
- IX. Coadyuvar en la implementación y ejecución del Servicio Civil de Carrera, para la profesionalización de la fiscalización, bajo los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, promoción y evaluación permanente previa autorización del Comité de Dirección; y,
- X. Las demás que les asigne su superior jerárquico, y el Auditor Superior de conformidad a su competencia.

Artículo 12. El Departamento de Profesionalización, Orientación y Capacitación tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de planeación, programación, ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos de la Auditoría Superior para presentarlo a su superior jerárquico;

- II. Proponer al superior jerárquico la verificación de la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
- III. Formular las acciones de vinculación con instituciones nacionales e internacionales para celebrar convenios de capacitación;
- IV. Promover oportunamente los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitaciones a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como a los servidores públicos de los entes fiscalizables;
- V. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación a las entidades fiscalizables, en términos de la Ley;
- VI. Evaluar el resultado de la capacitación de los servidores públicos de la Auditoría Superior y entidades fiscalizables, así como elaborar las constancias y reconocimientos correspondientes al término del curso, así como promover la formación de instructores internos;
- VII. Realizar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
- VIII. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
- IX. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior;
- X. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Auditoría Superior;
- XI. Elaborar el proyecto de los programas de capacitación en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- XII. Elaborar el informe anual de los resultados del programa de capacitación;
- XIII. Coordinar la orientación a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, respecto al marco normativo aplicable a la rendición de cuentas, fiscalización, así como a las etapas de planeación, programación, presupuestación; y,
- XIV. Las demás que les asigne su superior jerárquico, de conformidad a su competencia.

Artículo 13. El Departamento de Cuenta Pública y Planeación tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las entidades fiscalizables, así como el directorio de servidores públicos, previa autorización de su superior jerárquico;

- | | |
|---|---|
| <p>II. Recibir, verificar y analizar las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, plan de desarrollo, presupuesto y sus anexos; y demás información que presenten las entidades fiscalizables;</p> <p>III. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;</p> <p>IV. Realizar los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizables, a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;</p> <p>V. Efectuar los requerimientos a las instancias de control interno de las entidades fiscalizables, de los informes, resultados de auditoría y demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>VI. Practicar revisiones de gabinete a los documentos presentados por las entidades por disposición legal o requerimiento formulado;</p> <p>VII. Verificar que una vez que se concluyan los trabajos de gabinete los auditores elaboren sus papeles de trabajo de manera ordenada, respectivamente;</p> <p>VIII. Presentar el informe a su superior jerárquico, del resultado de la valoración de la entrega de los documentos de rendición de cuentas, consistentes en: Plan de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y Anexos, Informes Trimestrales y Cuentas Públicas de las entidades; a efecto de que se turne en su caso, al área correspondiente para la determinación de la multa a los responsables por el incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones legales;</p> <p>IX. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del plan anual de fiscalización;</p> <p>X. Proponer a su superior jerárquico al equipo de auditores que acudirán a los entes públicos para los efectos de la fiscalización, en coordinación con el área de asesores; y,</p> <p>XI. Las demás que les asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior, de conformidad a su competencia.</p> | <p>compulsas, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones relacionadas, sujetándose a las leyes respectivas, así como a las demás disposiciones legales aplicables;</p> <p>III. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información necesaria en el proceso de fiscalización;</p> <p>IV. Autorizar la incorporación o sustitución del personal a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos que se requiera;</p> <p>V. Verificar que una vez que se concluyan los trabajos de fiscalización, los auditores comisionados elaboren sus papeles de trabajo de manera ordenada;</p> <p>VI. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;</p> <p>VII. Coadyuvar con la Auditoría Especial de Normatividad, en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia;</p> <p>VIII. Suscribir los acuerdos administrativos que con motivo de la fiscalización sean necesarios durante el proceso de la fiscalización, previa autorización del Auditor Superior;</p> <p>IX. Formular los acuerdos por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos e información requerida dentro de la fiscalización, remitiéndola a la instancia correspondiente;</p> <p>X. Autorizar las observaciones preliminares y recomendaciones;</p> <p>XI. Eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;</p> |
|---|---|

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL

Artículo 14. Para la ejecución y trámite de los asuntos de su competencia, las Auditorías Especiales de Fiscalización Estatal y Municipal, además de las atribuciones señaladas en la Ley, y en el artículo 9 del presente Reglamento, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- | | |
|--|---|
| <p>I. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;</p> <p>II. Ordenar y supervisar la fiscalización, visitas, inspecciones,</p> | <p>XII. Remitir el informe de presuntas irregularidades integrado por el expediente de fiscalización que le corresponda a la Dirección de General de Investigación, para los efectos conducentes;</p> <p>XIII. Informar mensualmente al Auditor Superior por conducto de la Secretaría Técnica y Asesores el avance y desarrollo de la fiscalización;</p> <p>XIV. Formular para turnar al Auditor Superior, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; así como informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra</p> |
|--|---|

acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente; y,

XV. Las demás que instruya el Auditor Superior.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS DIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL

Artículo 15. Las Direcciones de Fiscalización Estatal y Municipal tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
- II. Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones;
- III. Revisar la elaboración de las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás papeles de trabajo y acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
- IV. Ordenar el seguimiento y supervisión a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
- V. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean necesarios derivados de la fiscalización;
- VI. Revisar los acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- VII. Validar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico, así como los informes de presuntas irregularidades;
- VIII. Supervisar la información y documentación que proporcionen en la práctica de la fiscalización los entes, así como, que esté acompañada de la documentación, información y demás evidencia, que presenten los fiscalizados;
- IX. Recibir y valorar los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación que hayan presentado los fiscalizados;
- X. Elaborar el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
- XI. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, las notificaciones que deban darse a conocer a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión;

XII. Turnar a su superior jerárquico las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; así como los asuntos en los que considere son competencia de la Auditoría Superior de la Federación;

XIII. Elaborar los diferentes tipos de informes que conforme a su competencia se deban rendir al Congreso, en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;

XIV. Supervisar la correcta integración del expediente de fiscalización y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo;

XV. Elaborar el Informe de Presuntas Irregularidades integrado por el expediente de fiscalización que le corresponda a la Dirección de General de Investigación, para los efectos conducentes;

XVI. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las entidades, como producto de la fiscalización practicada;

XVII. Registrar los informes individuales que generen los auditores;

XVIII. Habilitar legalmente al personal a su cargo para realizar actuaciones, desahogar diligencias y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones; y,

XIX. Las demás que instruya su superior inmediato y el Auditor Superior.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Artículo 16. La Dirección General de Investigación, además de lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los informes de presuntas irregularidades, a efecto de radicar e iniciar con la investigación de los actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa;
- II. Iniciar las investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- III. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades y particulares para la integración del expediente de investigación;
- IV. Solicitar para el desarrollo de las investigaciones a cualquier autoridad, persona física o moral información en materia fiscal, financiera y/o bursátil relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; incluso de aquella que las disposiciones legales en la materia consideran con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- V. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas y audiencias que se requieran como parte de la investigación;
- VI. Promover y decretar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Solicitar a la autoridad competente que decrete las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
- X. Autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar la existencia de la falta administrativa;
- XI. Conocer las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativa;
- XII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutoria, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Remitir a los Órganos Internos de Control, respectivo, los actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa no grave;
- XV. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, la documentación pertinente a efecto de que se presente denuncia ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- XVI. Remitir los documentos que deban notificarse que deriven de la investigación al Departamento de Notificaciones;
- XVII. Atender las prevenciones que realice la Autoridad Substanciadora, de los informes de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVIII. Habilitar legalmente al personal a su cargo para realizar actuaciones, desahogar diligencias y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de investigación y expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite en el Tribunal;
- XIX. Atender los requerimientos que realice el Tribunal respecto del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que se encuentre en trámite;
- XX. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de diligencias y práctica de la investigación;
- XXI. Promover los medios de impugnación que procedan en términos de la Ley de la materia;
- XXII. Elaborar en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen; y,
- XXIII. Las demás que determinen las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad a su competencia, y las que instruya su superior jerárquico y el Auditor Superior.
- Artículo 17.** El Departamento de Investigación tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Registrar y analizar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de los actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa;
- II. Coadyuvar en el inicio de la investigación de los actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna presunta falta administrativa;
- III. Poner a consideración del superior jerárquico la solicitud de información en materia fiscal, bursátil y financiera relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Supervisar las diligencias correspondientes a la investigación, respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- V. Proponer al superior jerárquico las solicitudes de información y documentación necesaria a las entidades para el desarrollo de la investigación;
- VI. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, periciales, entrevistas, audiencias y toda actuación de investigación que se requieran como parte de la investigación;
- VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes de Investigación para el procedimiento administrativo de responsabilidades;

- VIII. Proponer al superior jerárquico las pruebas que deberán ofrecerse y desahogarse dentro de cada Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- IX. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
- X. Supervisar y validar la calificación de las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia, y ponerlas a consideración del superior jerárquico;
- XI. Supervisar y validar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
- XII. Validar el proyecto en su caso del acuerdo de conclusión y archivo del Informe de Presuntas Irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar la existencia de una falta administrativa;
- XIII. Realizar las promociones necesarias para atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;
- XIV. Realizar las promociones necesarias para la interposición de los medios de impugnación, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la legislación de la materia;
- XV. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia, previa autorización de superior jerárquico;
- XVI. Supervisar y validar los acuerdos de incompetencia de falta administrativa determinada como no grave, para su remisión al Órgano Interno de Control, correspondiente;
- XVII. Remitir a su superior jerárquico, la documentación pertinente a efecto de turnarla a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determina que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- XVIII. Realizar las promociones necesarias para subsanar los informes de presuntas responsabilidades administrativas cuando sean prevenidos por la autoridad substanciadora, o el Tribunal;
- XIX. Proponer al superior jerárquico los medios de impugnación que procedan y su seguimiento conforme a la Ley de la materia; y,
- XX. Las demás que su superior jerárquico y el Auditor Superior determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.

Artículo 18. El Departamento de Denuncias tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y analizar las denuncias, presentadas ante la Auditoría Superior por los servidores públicos o ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos o particulares que operen recursos públicos;
- II. Elaborar en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen;
- III. Analizar y remitir al titular de la Dirección General de Investigación, la documentación presentada con la denuncia, a efecto de que se autorice la investigación correspondiente;
- IV. Generar el padrón de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,
- V. Las demás que le designe su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 19. La Dirección General de Substanciación, además de lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la autoridad investigadora;
- II. Ordenar el registro, inicio y conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se turnen, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial y su envío al Tribunal;
- III. Emitir los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
- IV. Designar dentro del acuerdo de admisión al servidor público que habrá de fungir como secretario y personal actuante para el desahogo de la audiencia inicial;
- V. Ordenar el emplazamiento a las partes, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- VI. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- VII. Solicitar al Tribunal la designación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
- VIII. Autorizar al personal actuante que pudiera llevar a cabo

- por sí, el inicio y desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo con la Ley;
- IX. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial; levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y cierre de la misma;
- X. Acordar conforme al desarrollo de la audiencia y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso, a las partes correspondientes;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo mediante oficio al Tribunal para su resolución y ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;
- XIII. Atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
- XIV. Atender los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales hasta su conclusión;
- XV. Turnar al departamento de Notificaciones la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de substanciación;
- XVI. Resguardar la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo;
- XVII. Emitir los informes previo y justificado que deba rendir la Autoridad Substanciadora cuando esta sea parte en los amparos o juicios administrativos que deriven de la investigación y substanciación de los procedimientos, en los que intervenga la Auditoría Superior y/o tenga el carácter de tercero interesado y, en general formular todas las promociones que deriven de dichos procedimientos; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que se establezca en el presente Reglamento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 20.** El Departamento de Trámite y Control tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Registrar y asignar número de expediente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección General de Investigación;
- II. Validar los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso;
- III. Validar los acuerdos de los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos relacionados con ellos;
- IV. Elaborar el oficio de solicitud al Tribunal para la asignación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley;
- V. Asistir y auxiliar en la Audiencia Inicial, al Titular de la Dirección o a quien se encuentre previamente autorizado, para el desahogo de la misma, en las actividades que le sean encomendadas durante el desarrollo y hasta su conclusión;
- VI. Llevar a cabo el inicio y desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo a la Ley, previa autorización por parte del Titular de la Dirección y con ello acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la misma, levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y su cierre;
- VII. Acordar conforme al desarrollo de la audiencia en la que previamente ha sido autorizado por el Titular de la Dirección y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la misma, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo, y hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones según sea el caso, a las partes correspondientes;
- VIII. Elaborar el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de turnar los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para su resolución;
- IX. Elaborar el oficio solicitando la notificación a las partes de la fecha del envío del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas al Tribunal de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, devoluciones y prevenciones que le formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
- XI. Atender y dar seguimiento con los asuntos cuando la Dirección General de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales;
- XII. Integrar y resguardar la información que se derive del procedimiento de substanciación o relacionada con el mismo;
- XIII. Elaborar el oficio de turno al área de Notificaciones, para

- la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de substanciación;
- XIV. Elaborar los informes previo y justificado que deba rendir la Autoridad Substanciadora cuando esta sea parte en aquellos los amparos o juicios administrativos que deriven de la investigación y substanciación de los procedimientos, en los que intervenga la Auditoría Superior y/o tenga el carácter de tercero interesado y, en general formular todas las promociones que deriven de dichos procedimientos;
- XV. Participar en la substanciación del recurso de reclamación previsto en la ley de la materia; y,
- XVI. Las demás atribuciones que se establezca en el presente Reglamento y las que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Analizar y validar la documentación que remitan las áreas de fiscalización e investigación al Auditor Superior, a efecto de que se presenten las denuncias ante la instancia competente, cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de fiscalización y/o investigación, se determine la probable existencia de algún ilícito;
- XI. Asesorar y, cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
- XII. Llevar un registro de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas, sancionados por resolución definitiva firme, para hacerlo del conocimiento de las instancias de control competentes;
- XIII. Validar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- XIV. Validar los proyectos de acuerdos mediante los cuales se promueva la imposición de multa; y,
- XV. Las demás que correspondan de acuerdo con este Reglamento y las que le designe el Auditor Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 21. Corresponde a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, además de lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior, e intervenir en toda clase de juicios en que ésta sea parte;
- II. Conocer y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- III. Instaurar el procedimiento de multas, de conformidad a la normatividad emitida al respecto;
- IV. Coordinar el registro, control y resguardo de las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
- V. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran;
- VI. Coadyuvar en la determinación de los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados para garantizar el buen manejo de los recursos públicos;
- VII. Ejercer en el ámbito de su competencia, las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior sea parte;
- VIII. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones;
- IX. Requerir en el ámbito de su competencia información y documentación de las entidades respecto del avance del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

Artículo 22. El Departamento de Fianzas y Multas, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el cual tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, controlar, resguardar y requerir, las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
- II. Llevar el registro actualizado del padrón de servidores públicos obligados a presentar fianza, requiriendo periódicamente, la relación de su plantilla de personal, así como los movimientos efectuados;
- III. Verificar que la información que contengan las fianzas sean presentadas correctamente conforme a lo requerido;
- IV. Requerir a las instancias competentes la información necesaria, para determinar la veracidad de los datos contenidos en las fianzas;
- V. Proponer al superior jerárquico los montos de las fianzas a que están sujetos los servidores públicos obligados para garantizar el buen manejo de los recursos públicos;
- VI. Atender las solicitudes de devoluciones de fianza a servidores y exservidores públicos, cuando no existan responsabilidades administrativas;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico los acuerdos mediante los cuales se promueva la determinación de las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad con la ley y al procedimiento establecido para tal efecto;

- VIII. Requerir información y documentación necesaria a las áreas de la Auditoría Superior, con relación a las multas que se impongan y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;
- IX. Requerir y obtener de los órganos internos de control, aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;
- X. Proponer al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el archivo del expediente de multa por falta de elementos o improcedencia del mismo;
- XI. Poner a valoración del superior jerárquico el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- XII. Elaborar el oficio respectivo para la autoridad fiscal correspondiente, a fin de que instaure el Procedimiento Administrativo de Ejecución, derivado de la imposición de multas interpuestas por la Auditoría Superior; así como, llevar su registro y seguimiento; y,
- XIII. Las demás que le designe el Auditor Superior, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23. El Departamento de Asuntos Judiciales, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo, Administrativos, Civiles o Penales tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores;
- II. Ejercer las acciones inherentes a sus funciones en la práctica de la fiscalización ante los tribunales del fuero común o federal, o de las instancias tanto judiciales como administrativas;
- III. Elaborar el requerimiento en el ámbito de su competencia de información y documentación a las entidades, servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las demandas, querellas o denuncias interpuestas contra los servidores públicos de esta Auditoría Superior en ejercicio de sus funciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico la presentación de las denuncias, derivado del análisis de la documentación que remitan las diferentes unidades administrativas, cuando del ejercicio de sus funciones se determine la probable existencia de algún ilícito; y,
- V. Las demás que le designe el Auditor Superior, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 24. El Departamento de Notificaciones tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de notificaciones;
- II. Notificar las observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, y demás documentos que se requieran notificar;
- III. Poner a consideración del superior jerárquico al personal comisionado para la práctica de la notificación;
- IV. Elaborar las notificaciones, actas, acuerdos y los documentos que se requieran en la práctica de la notificación;
- V. Proponer al superior jerárquico las acciones de mejora en las notificaciones, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza de las notificaciones;
- VI. Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de la fiscalización, investigación y substanciación y demás documentos que se requieran notificar;
- VII. Llevar el registro y control de las notificaciones y remitir las ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos;
- VIII. Participar en la práctica de la fiscalización, cuando así se les requiera en el ámbito de su respectiva competencia; y,
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, demás disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 25. A la Dirección Administrativa de la Auditoría Superior, además de lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo administrativo al Auditor Superior y supervisar que las actividades propias de cada una de sus unidades administrativas se lleven a cabo oportuna y eficazmente;
- II. Instrumentar sistemas de control interno, verificando que las operaciones contables, financieras, presupuestales y administrativas se efectúen de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo un eficiente control sobre su ejecución;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, observando y cumpliendo las disposiciones normativas que se emitan al respecto; así como llevar los registros contables de los recursos asignados a la operación de las unidades administrativas de la Auditoría Superior;

- IV. Informar mensualmente al Auditor Superior de la ejecución y comprobación del gasto, así como del cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- V. Revisar e integrar los informes de avance físico-financiero del presupuesto, necesarios para informar a las instancias correspondientes;
- VI. Supervisar que se realice un registro puntual de las operaciones bancarias y gastos por comprobar, así como las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias abiertas para el manejo del Fondo del Fortalecimiento para la Fiscalización y del Presupuesto de la Auditoría Superior;
- VII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la consideración al Auditor Superior para su aprobación conforme a la Ley;
- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Especial de Normatividad a efecto de proponer e implementar los lineamientos y demás normatividad secundaria para el registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior;
- X. Validar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical, así como los autorizados por el superior jerárquico;
- XI. Proponer conforme a las disposiciones normativas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que soliciten las áreas de la Auditoría Superior y que sean necesarias y suficientes para el cumplimiento de sus respectivas actividades y elaborar, con el apoyo de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el efecto;
- XII. Proponer la reglamentación en materia de ingresos propios;
- XIII. Poner a consideración del Auditor Especial de Normatividad los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
- XIV. **Previo a la autorización del Auditor Superior, contratar al personal de nuevo ingreso, así como a los proveedores, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas aplicables;**
- XV. Tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior;
- XVI. **Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;**
- XVII. Establecer el control de suministros de materiales a las áreas de la Auditoría Superior, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el funcionamiento de la Auditoría Superior;
- XIX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Supervisar la emisión de las credenciales de identificación de la Auditoría Superior, así como otorgar las constancias de sueldo y de servicios, y demás documentos de trabajo a los trabajadores de la Auditoría Superior; y,
- XXI. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.
- Artículo 26.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de control y administración de recursos humanos deben observar las áreas de la Auditoría Superior;
- II. Elaborar y actualizar el organigrama de la Auditoría Superior, en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos en coordinación con la Auditoría Especial de Normatividad, así como vigilar su aplicación;
- IV. Realizar los movimientos de personal que le sean solicitados por las áreas de la Auditoría Superior, previa autorización del Auditor Superior;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos, previa autorización del Auditor Superior;
- VI. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Aplicar y controlar los procedimientos de administración de remuneraciones y prestaciones, rescisión y terminación de la relación laboral del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Elaborar y controlar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones al personal, así como tramitar y controlar los descuentos salariales, retenciones y sanciones a que se haga acreedor el personal, observando las disposiciones legales aplicables;

- IX. Tramitar a los trabajadores de la Auditoría Superior, las prestaciones y servicios de seguridad social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en seguridad y bienestar social;
- X. Elaborar las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como las constancias de sueldo y de servicios, y demás documentos de trabajo a los trabajadores de la Auditoría Superior;
- XI. Actualizar y resguardar con la estricta reserva, los expedientes personales de los trabajadores de la Auditoría Superior de Michoacán;
- XII. Proponer los convenios y los contratos del personal adscrito a la Auditoría Superior, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos;
- XIII. Promover y fomentar las actividades sociales, culturales y deportivas, así como eventos especiales para los trabajadores;
- XIV. Coordinar las acciones para observar el calendario cívico oficial y el laboral de la Auditoría Superior;
- XV. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos de contratación del personal; y,
- XVI. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

Artículo 27. El Departamento de Recursos Financieros tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior;
- II. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
- III. Efectuar el cobro de las copias certificadas que se expiden por esta Entidad de Fiscalización;
- IV. Llevar el registro de los ingresos destinados al Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización;
- V. Realizar el pago de sueldos y demás prestaciones al personal de la Auditoría Superior, así como la conciliación y timbrado de la nómina correspondiente;
- VI. Programar y efectuar, previa autorización del Auditor Superior, los pagos a proveedores de bienes y servicios;
- VII. Tramitar el pago y contabilizar los fondos revolventes de la Auditoría Superior, conforme corresponda;

- VIII. Integrar y resguardar la documentación que respalda las operaciones realizadas;
- IX. Elaborar informes financieros y conciliaciones bancarias, conforme corresponda;
- X. Asesorar al Auditor Superior, sobre la viabilidad financiera de los planes o proyectos que se pretendan desarrollar; y,
- XI. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue su superior jerárquico y el Auditor Superior.

Artículo 28. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrito a la Dirección Administrativa, el cual tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios generales;
- II. Resguardar y controlar los bienes muebles y materiales pertenecientes a la Auditoría Superior;
- III. Formular y actualizar el resguardo de los bienes muebles que ocupa el personal de la Auditoría Superior;
- IV. Formular y actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Auditoría Superior;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de oficina, instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónica y flota vehicular;
- VI. Registrar y controlar el uso y asignación de los vehículos oficiales, mediante la bitácora respectiva;
- VII. Suministrar a las áreas de la Auditoría Superior, de los artículos de oficina y muebles que éstas requieran, así como proporcionar el apoyo solicitado para la realización de actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales;
- VIII. Dar de baja los muebles y equipos de oficina que han quedado obsoletos, de conformidad y bajo el procedimiento legal establecido; y,
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el superior jerárquico y el Auditor Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS AUXILIARES DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 29. Corresponde a la Secretaría Particular del Auditor Superior, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Apoyar al Auditor Superior en la atención, control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- II. Llevar el control de la agenda para la atención de las

- funciones del Auditor Superior;
- III. Llevar el control de la correspondencia y de la documentación oficial del Despacho del Auditor Superior;
- IV. Acordar con el Auditor Superior, la designación de los servidores públicos que, en su caso, representarán a la Auditoría Superior en los eventos que sean de su competencia;
- V. Derivar las instrucciones que emita el Auditor Superior a las áreas correspondientes;
- VI. Recibir, revisar y proyectar documentos para firma del Auditor Superior; y,
- VII. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

Artículo 30. Corresponde al Secretaría Técnica de la Auditoría Superior, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Dirección, mismo que será responsable de levantar el acta de las sesiones con las formalidades legales correspondientes, así como darles seguimiento a los acuerdos de las mismas;
- II. Integrar y controlar el expediente de las actas de sesiones del Comité de Dirección;
- III. Integrar, revisar y dar seguimiento a los programas de trabajo y actividades de la Auditoría Superior, en coordinación con las demás áreas, así como informar al Auditor Superior el resultado correspondiente;
- IV. Coordinarse con el personal de estructura de la Auditoría Superior, para la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
- V. Ser enlace con las entidades y dependencias para gestionar asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
- VI. Recibir mensualmente de los auditores especiales de fiscalización el avance del desarrollo de la fiscalización;
- VII. Coordinarse con los titulares de las áreas, a efecto de concentrar la documentación e información que solicite la Auditoría Superior de la Federación o cualquier institución competente relacionada con la fiscalización;
- VIII. Coordinar la gestión de los Archivos y la oficialía de partes, a efecto de mantener informado al Auditor Superior sobre la documentación e información que ingrese a la Institución;
- IX. Dirigir la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a efecto de proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, así como atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Conducir las tareas de Comunicación Social e Imagen

Pública, a efecto de realizar la difusión de las actividades de la Auditoría Superior respecto de los objetivos y funciones; y,

- XI. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

Artículo 31. El Departamento de Archivos y Oficialía de Partes de la Auditoría Superior, estará adscrito a la Secretaría Técnica, y le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Estar a cargo de la ventanilla única de recepción y distribución documental e información de la Auditoría Superior;
- II. Implantar e implementar un sistema de gestión documental que permita registrar, digitalizar, controlar, resguardar y dar seguimiento a la documentación e información, así como establecer mecanismos de coordinación con las áreas, a efecto de que la documentación e información fluya eficientemente, cuidando los plazos y/o términos que las leyes fijen para su atención o seguimiento;
- III. Recibir y mantener bajo su custodia la documentación e información, hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes;
- IV. Conservar en su poder los sellos oficiales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- V. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y control de folios;
- VI. Dar cuenta inmediata, sobre la documentación recibida, a efecto de que se turne oportunamente a las áreas para su atención;
- VII. Rendir informe del estado que guarda el seguimiento de la documentación que le fue ingresada;
- VIII. Asignar, espacios específicos de oficialía de partes, archivo de trámite, de concentración e histórico, a efecto de controlar los expedientes y la información que haya sido remitida para su turno, guarda, custodia, préstamo, baja documental y depuración;
- IX. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes activos, semiactivos e históricos aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- X. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- XI. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- XII. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;

- XIII. Propiciar la difusión de los documentos históricos que tiene bajo su resguardo;
- XIV. Realizar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
- XV. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables, las que le asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, estará adscrita a la Secretaría Técnica del Despacho del Auditor Superior, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la generación, documentación, actualización y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información en la página web de la Institución conforme a la legalidad, así como reportar a su superior jerárquico las necesidades de actualización de la misma;
- II. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la accesibilidad a éstos;
- IV. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, por lo menos cada tres meses, salvo disposición en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Administrar y resguardar la contraseña de la Página Nacional de Transparencia;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual que se debe de Rendir al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, debiendo turnarlas a todas las áreas que considere competentes de ostentar la información conforme sus atribuciones;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, respecto de sus solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Determinar la notoria incompetencia por parte de la Auditoría Superior, debiendo fundar y motivar la determinación, conforme lo dispone la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia; y,
- XIV. Las demás que, por competencia, establezcan otras disposiciones legales y las que les asigne su superior jerárquico y el Auditor Superior.

Artículo 33. El Área de Comunicación Social e Imagen Pública, estará adscrita a la Secretaría Técnica del Auditor Superior, y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, tramitar y ejecutar de los asuntos que competen a la difusión de las actividades de la Auditoría Superior y su imagen en medios de publicidad, previa autorización del superior jerárquico;
- II. Difundir oportuna y permanentemente en los medios de comunicación posibles, la información sobre los objetivos, funciones y eventos que lleva a cabo la Auditoría Superior;
- III. Proponer al Auditor Superior las políticas de la comunicación social;
- IV. Programar, organizar y atender las entrevistas, conferencias, congresos nacionales e internacionales;
- V. Realizar seguimiento respecto a los temas que le conciernen a las funciones de la Auditoría Superior, en los medios de comunicación;
- VI. Integrar las memorias tanto de forma documental como electrónica de la Auditoría Superior;
- VII. Buscar la relación permanente con medios de comunicación, así como convocarlos para dar cobertura de las actividades relevantes de la Auditoría Superior;
- VIII. Diseñar y actualizar periódicamente estrategias que fomenten la identidad de la Auditoría Superior con todo el personal, destacando su trabajo bajo los valores de ética, responsabilidad y eficiencia;
- IX. Elaborar y difundir programas que permitan a la Auditoría Superior sea reconocida por su profesionalismo y ética;
- X. Elaborar y difundir estrategias para que la sociedad en general conozca el trabajo de la Auditoría Superior;

- XI. Proponer al Auditor Superior, la imagen de los congresos, seminarios, cursos y otras actividades, y,
- XII. Proponer la imagen propia, así como actividades que fortalezcan la identidad y fidelidad, bajo los elementos de normas de calidad, como lo son la página web, documentos, gafetes, uniformes o prendas con el logotipo oficial de la Auditoría Superior, mismos que su uso debe ser obligatorio; y,
- XIII. Las demás que su superior jerárquico y el Auditor Superior les delegue.

Artículo 34. El Área de Tecnologías de la Información, estará adscrita a la Secretaría Técnica, tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor Superior;
- II. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional, garantizando el buen funcionamiento de los mismos;
- III. Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
- IV. Elaborar estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- V. Realizar la implementación de los sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, y contribuir en la capacitación de su personal, para el manejo de los mismos;
- VI. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y depuración de las bases de datos;
- VII. Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior;
- VIII. Administrar el tráfico de información de los servidores de la Auditoría Superior;
- IX. Monitorear los componentes de la red para su óptimo funcionamiento;
- X. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior;
- XI. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
- XII. Instalar y actualizar los paquetes y programas informáticos básicos de las computadoras conforme al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se deberá efectuar a los equipos de cómputo de la Auditoría Superior;

- XIII. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por la Auditoría Superior;
- XIV. Sugerir la adquisición y renovación de los equipos de cómputo, las licencias de uso de programas y establecer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Normatividad a efecto de implementar la firma electrónica o digital institucional;
- XVI. Formular y actualizar el control de resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Auditoría Superior; y,
- XVII. Las demás que les asigne el Auditor Superior, conforme a su competencia.

Artículo 35. Los asesores estarán adscritos al Despacho del Auditor Superior, y le corresponde la atención de los asuntos que le encomiende, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y criterios que se determinen en cada caso, además de:

- I. Asesorar, así como realizar estudios y proyectos de los asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación al Auditor Superior, el análisis, diseño y operación del plan de trabajo institucional y mejora continua;
- III. Apoyar en la revisión y seguimiento de los informes y documentos elaborados por las áreas que integran la Auditoría Superior y turnados al Despacho del Auditor Superior;
- IV. Requerir información a las Auditorías Especiales de la Auditoría Superior, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior;
- V. Realizar todo tipo de acciones que coadyuven a la consecución de los objetivos y metas programadas de la Auditoría Superior, en materia de fiscalización, bajo el acuerdo y directriz del Auditor Superior;
- VI. Validar al equipo de auditores que acudirán a los entes públicos para los efectos de la fiscalización, propuesto por la Auditoría Especial de Normatividad;
- VII. Supervisar por instrucciones del Auditor Superior el proceso de fiscalización;
- VIII. Recibir para su revisión, los acuerdos y demás documentos que se generen en los procesos de fiscalización;
- IX. Recibir mensualmente de los auditores especiales de fiscalización el avance del desarrollo de la fiscalización;
- X. Desarrollar y proponer estrategias, políticas y programas para dar cumplimiento a las atribuciones que la Entidad de Fiscalización tiene conferidas, a fin de mejorar y fortalecer

el funcionamiento de la Institución, así como dar seguimiento a las mismas;

- XI. Revisar el Informe General y demás informes que debe rendir la Auditoría Superior;
- XII. Proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación para el vínculo e intercambio de información con las respectivas áreas, conforme al ámbito de su competencia;
- XIII. Colaborar en el seguimiento de las denuncias, atendiendo los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información, previo análisis de las mismas;
- XIV. Someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de acuerdo mediante los cuales se promueva acción ante autoridad competente referente a las denuncias que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por la fiscalización, autoridad investigadora o denuncias; y,
- XV. Las demás funciones que les asigne el Auditor Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

Artículo 36. En cumplimiento a la Ley, se establece un Comité de Dirección el cual estará integrado por:

- I. El Auditor Superior, quien lo presidirá;
- II. El Auditor Especial de Normatividad;
- III. El Auditor Especial de Fiscalización Estatal;
- IV. El Auditor Especial de Fiscalización Municipal;
- V. El Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;
- VI. El Titular de la Dirección General de Investigación;
- VII. El Titular de la Dirección General de Substanciación; y,
- VIII. El Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los titulares de las Direcciones Generales de Investigación, Substanciación y Unidad de Evaluación y Control quienes tendrán sólo derecho a voz; teniendo el Auditor Superior el voto de calidad; sesionará de manera ordinaria por lo menos cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que se requiera, cuando el asunto a tratar lo amerite o el Auditor Superior o mayoría de integrantes así lo determinen.

La Secretaría Técnica de la Auditoría Superior será el responsable de levantar el acta de la sesión, con las formalidades legales correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas. Podrán ser invitados a participar en las sesiones de este Comité, los titulares y el personal de las áreas de la Auditoría Superior, cuando el asunto a tratar así lo requiera y sólo con derecho a voz.

Artículo 37. Son funciones del Comité de Dirección, las establecidas en la Ley, además de las que el Auditor Superior les asigne, con respecto de las disposiciones legales que regula la actuación de la Auditoría Superior.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS AUDITORES

Artículo 38. Corresponde a los Auditores, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar las visitas, auditorías, inspecciones, revisiones para las cuales sean comisionados sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
- II. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Observar los lineamientos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- IV. Levantar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización, y cualquier actuación donde estos intervengan;
- V. Practicar las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que sus superiores jerárquicos les encomienden, debiendo mantenerlos informados sobre el desarrollo, avances y resultados de estas;
- VI. Observar en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditoría, así como las normas del sistema de gestión de calidad y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VII. Solicitar información y documentación para los entes de fiscalización, necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- VIII. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos y/o responsabilidades administrativas, debidamente acompañando en su caso, de los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- IX. Cotejar y validar la información y documentación que le sea proporcionada en la práctica de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, con sus originales, haciendo constar dicha situación en el acta circunstanciada respectiva;
- X. Elaborar las observaciones preliminares y recomendaciones correspondientes;
- XI. Elaborar el proyecto de Informe Presuntas Irregularidades,

- derivado de las auditorías en las que participe;
- XII. Formular para turnar al Auditor Superior, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico de cualquier acto, hecho u omisión que pudiera considerarse como ilícito a efecto de que puedan realizarse las denuncias correspondientes;
- XIV. Elaborar el proyecto de Informe del Resultados, derivado de las auditorías en las que participe;
- XV. Recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas;
- XVI. Coadyuvar con el superior jerárquico, en la elaboración del dictamen técnico de auditoría;
- XVII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior;
- XVIII. Revisar en forma sistemática, organizada y objetiva, los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticos y sectoriales, así como el funcionamiento de los entes de fiscalización, verificando la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de los objetivos de éstos;
- XIX. Verificar el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a las metas de los indicadores establecidos en los presupuestos, en base a los ejes del plan de gobierno Estatal y Municipal de desarrollo, y todos aquellos programas de las entidades de fiscalización, a efecto de verificar el correcto desempeño de estos y así como el correcto uso del recurso público;
- XX. Integrar, en su caso, el archivo electrónico del audio y video en las reuniones de trabajo, previo consentimiento por escrito de las personas que en ellas participen; y,
- XXI. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 39. Los Auditores que se encuentren adscritos a otras áreas distintas a las de fiscalización deberán realizar las funciones propias de dichas unidades administrativas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 40. Cuando el Auditor Superior, se ausente temporalmente por cualquier causa, el Auditor Especial de Normatividad; el Auditor Especial de Fiscalización Estatal; el Auditor Especial de Fiscalización Municipal; y, el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, en ese orden de prelación, quedarán como encargados del despacho.

Asimismo, tratándose de los casos de conflicto de interés previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, se procederá en términos del párrafo anterior y de los artículos 11 de la Ley, y 44 y 48 del presente Reglamento Interior.

Artículo 41. Cuando los Auditores Especiales, Direcciones Generales y Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, se ausenten temporalmente por cualquier causa, el Auditor Superior designará dentro de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior, a un encargado de despacho que lo supla en sus ausencias temporales.

Artículo 42. Los demás servidores públicos de la Auditoría Superior serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que al efecto designe el Auditor Superior, o el Auditor Especial o Director General, tratándose en este último caso de servidores públicos de su adscripción.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 43. Los servidores públicos de la Auditoría Superior están impedidos para intervenir o conocer de los asuntos, en el ámbito de sus atribuciones, encontrándose en los siguientes casos:

- I. Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si es administrador o accionista de la sociedad o persona jurídica interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra el servidor público, exservidor público, o particular, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV. Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de los particulares, con los servidores públicos, exservidores públicos, o particulares, sujetos de fiscalización, investigación y/o substanciación, o con sus asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VI. Si tiene amistad o enemistad con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento de fiscalización, investigación y/o substanciación; y,
- VIII. Por cualquier otra causa prevista por las normas aplicables.

Artículo 44. El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento, y lo comunicará a su superior jerárquico, el cual resolverá, dentro de los tres días hábiles siguientes, que

autoridad dentro de la misma área, preferentemente de igual jerarquía, deberá atender el asunto, o en su caso, si el superior jerárquico conocerá directamente del asunto.

Artículo 45. Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento que establece este Reglamento, le ordenará que se abstenga de intervenir.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 10 diez de septiembre de 2021 dos mil veintiuno, en la octava sección, número 57 cincuenta y siete.

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El Manual de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del Manual de Organización.

ARTÍCULO QUINTO. Los Procedimientos de Fiscalización que actualmente se encuentran en curso, se atenderán de conformidad con el presente Reglamento, dado que no se afecta la Fiscalización, la Investigación y la Substanciación, señalado por la Ley.

Así lo aprueba y firma, el Auditor Superior Interino, a los 12 doce días del mes de febrero del año 2024 dos mil veinticuatro. (Firmado).