



# 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.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXV**

**Morelia, Mich., Miércoles 13 de Mayo de 2020**

**NÚM. 10**

## CONTENIDO

### AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Ciudadano, Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, Auditor Superior de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133 párrafo primero, 134, 135 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; y 1 párrafo primero, 2 párrafo primero, 4 párrafo tercero y 10 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; expido el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Auditoría Superior de Michoacán, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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, otras disposiciones.

**Artículo 2.** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las áreas y unidades administrativas de la Auditoría Superior, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Unidades y Direcciones de Área hasta el nivel de Jefaturas de Departamento, 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 la normatividad administrativa correspondiente.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se consideran, 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;

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

- II. Auditor Superior: Auditor Superior de Michoacán;
- III. Auditor: Servidor Público de la Auditoría Superior, autorizado para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa;
- IV. Comisión: Comisión Inspectora de la Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Comité: Comité de Dirección de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VI. Coordinador: Servidor Público de la Auditoría Superior, que organiza el trabajo de los equipos de auditores comisionados, con el objetivo de hacer eficientes las actividades de fiscalización;
- VII. Fondo: Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización Superior;
- VIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Documento emitido por la autoridad investigadora de la Auditoría Superior, que contiene el expediente de la fiscalización referente a las presuntas responsabilidades, mismo que se remitirá a la autoridad substanciadora para promover acciones ante el Tribunal o autoridad competente;
- IX. Informe General: Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- X. Informe Individual: Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XI. Ley: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Plan de Trabajo Institucional: Documento generado por el Auditor Superior, que tiene como vigencia su periodo de gestión, donde deberán establecerse los criterios generales, la política de fiscalización, las estrategias y demás acciones que impacten directamente en el desempeño de la fiscalización;
- XIV. Programa Operativo Anual: El Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior de Michoacán, es el documento consistente en la relación estructural de las actividades programadas que efectuarán las áreas y unidades administrativas 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;
- XVIII. Supervisor: Servidor Público de la Auditoría Superior, que vigila, controla y revisa las acciones implementadas conforme al plan de fiscalización, que deben realizar los auditores comisionados;
- XIX. 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; y,
- XX. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN  
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR

**Artículo 4.** La Auditoría Superior de Michoacán, como Entidad de Fiscalización Superior Local 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; y 2 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.

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen a la Auditoría Superior y de conformidad con la Ley, contará con las unidades administrativas siguientes:

**I. Auditor Superior de Michoacán:**

- a) Secretario(a) Particular;
  - b) Secretario(a) Técnico;
  - c) Asesoría Técnica;
  - d) Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes;
  - e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y,
  - f) Oficina de Notificaciones.
- A) Dirección General de Cuenta Pública y Planeación:
- a) Coordinación de Planeación Estatal y Municipal
    1. Dirección de Planeación de Obra

Pública:

- a) Departamento de Planeación de Obra Pública.

2. Dirección de Planeación Financiera:

- a) Departamento de Planeación Financiera.
- b) Departamento de Cumplimiento y Desempeño.

B) Dirección General de Investigación:

1. Departamento de Investigación Estatal; y,
2. Departamento de Investigación Municipal.

C) Dirección General de Substanciación:

1. Departamento de Substanciación Estatal; y,
2. Departamento de Substanciación Municipal.

D) Unidad General de Asuntos Jurídicos:

1. Departamento de Asuntos Judiciales;
2. Departamento de Asesoría Interna;
3. Departamento de Fianzas y Multas; y,
4. Departamento de Denuncias.

E) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

1. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
2. Departamento de Comunicaciones; y,
3. Departamento de Soporte Técnico.

**II. Auditoría Especial de Normatividad:**

A) Dirección de Normatividad:

1. Departamento de Normatividad; y,
2. Departamento de Gestión de Calidad.

B) Dirección de Profesionalización y Orientación:

1. Departamento de Capacitación y

Profesionalización; y,

2. Departamento de Coordinación y Orientación a las Entidades.

**III. Auditoría Especial de Fiscalización Estatal:**

A) Dirección de Fiscalización Estatal:

1. Departamento de Auditoría al Sector Central;
2. Departamento de Auditoría al Sector Paraestatal y Organismos Autónomos;
3. Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y,
4. Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal.

**IV. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal:**

A) Dirección de Fiscalización Municipal RI:

1. Departamento de Auditoría Financiera RI;
2. Departamento de Auditoría de Obra Pública RI; y,
3. Departamento de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño RI.

B) Dirección Fiscalización Municipal RII:

1. Departamento de Auditoría Financiera RII.
2. Departamento de Auditoría de Obra Pública RII.
3. Departamento de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño RII.

**V. Dirección Administrativa:**

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Recursos Financieros; y,
3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**VI. Supervisores, Coordinadores y Auditores.**

Además, contará con el personal y unidades administrativas previa autorización del Comité, que permita el presupuesto de la Auditoría Superior, las cuales tendrán la organización y funciones establecidas en los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría

Superior.

**Artículo 6.** El personal de la Auditoría Superior, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Ser el 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;
- III. Informar a su superior jerárquico, cuando en la práctica de la fiscalización, se detecten posibles delitos, a efecto de informar a la autoridad competente para su investigación; y,
- IV. Acatar 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 7.** 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.

**Artículo 8.** 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. Aprobar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
- IV. Hacer del conocimiento a la Comisión, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización, que apruebe el Comité;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior para remitirlo al Congreso a través de la Comisión, para su aprobación y vigilancia;
- VI. 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;
- VII. Presentar a la Comisión, los informes a que se refiere la Ley, conforme a los plazos establecidos;

VIII. Requerir a los titulares de las Auditorías Especiales; Direcciones Generales y demás unidades administrativas; los informes correspondientes a cada área de su adscripción;

IX. Expedir, en su caso, con apoyo en el dictamen aprobado por el Congreso, el finiquito de las cuentas públicas que fiscalice;

X. Expedir y entregar los nombramientos a los servidores públicos de la Auditoría Superior, a partir de que tome posesión del cargo;

XI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, este Reglamento Interior, los lineamientos y demás disposiciones normativas secundarias que apruebe en ejercicio de sus atribuciones, así como los montos de las fianzas de los servidores públicos estatales y municipales, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley;

XII. Imponer las multas establecidas en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas, con el auxilio de la Unidad General de Asuntos Jurídicos;

XIII. Autorizar la fiscalización del ejercicio fiscal en curso, o de ejercicios anteriores, conforme al procedimiento de denuncia establecido en la Ley y normatividad secundaria; y,

XIV. Celebrar convenios de coordinación o colaboración que la Auditoría Superior requiera, para el ejercicio de sus facultades de fiscalización.

**Artículo 9.** 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 la misma;
- 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. 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;
- IV. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades y de los municipios, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, donde detecten faltas administrativas graves;
- V. Fiscalizar las cuentas públicas, incluidos los informes trimestrales que entreguen los entes fiscalizables en los términos de la Constitución Política del Estado y la Ley,

así como la revisión de los presupuestos de ingresos y egresos, y los planes de desarrollo;

- VI. Coordinar la elaboración del Informe General, y demás informes que deba rendir la Auditoría Superior;
- VII. Ordenar la fiscalización, visitas, inspecciones y compulsas a que se refiere la Ley;
- VIII. Designar a los coordinadores, supervisores, auditores, 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;
- IX. Autorizar las recomendaciones, observaciones, informes de presunta irregularidad y responsabilidad que se deriven de los resultados de la fiscalización;
- X. Turnar a la autoridad competente, los expedientes correspondientes para la instauración del procedimiento de responsabilidades respectivo;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Comité de Dirección, las políticas en materia de información y comunicación, así como coordinar la implementación y actualización de un Sistema Integral de Información Automatizada, que permita conocer en línea las diversas actividades de la Auditoría Superior; y,
- XIII. Establecer las políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública, que permitan cumplir con lo establecido por la legislación general y estatal de la materia.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS AUDITORES ESPECIALES, DIRECTORES GENERALES, TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES DE ÁREA, Y JEFES DE DEPARTAMENTO Y OFICINA

**Artículo 10.** Para el ejercicio de sus funciones, de la Auditoría Superior de Michoacán, contará con los Auditores Especiales; Directores Generales, titulares de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y de la Dirección Administrativa, quienes tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones generales de conformidad a su competencia:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
- II. Rendir informes trimestrales, al Auditor Superior, del despacho de los asuntos de su competencia, del avance de actividades de las áreas que las integran, respectivamente,

así como de los programas asignados a cada una de las áreas, contenidos en el Programa Operativo Anual, durante los primeros diez días hábiles siguientes al término de cada trimestre;

- III. Ordenar y supervisar la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de las direcciones y jefaturas de departamento a su respectivo cargo;
- IV. Coordinar a las direcciones y jefaturas de departamento para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a consideración del Auditor Superior, sus programas anuales de actividades;
- VI. Participar de acuerdo a su competencia, aportando la información que les corresponda de las direcciones y jefaturas de departamento de su adscripción, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior;
- VII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en la fiscalización, investigación o substanciación en el ámbito de su respectiva competencia, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Requerir por escrito a las entidades y a los particulares, la información y documentación necesaria en el ámbito de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las direcciones y jefaturas de departamento de su adscripción y, en su caso, proponer a la Auditoría Especial de Normatividad, las modificaciones que estimen pertinentes;
- X. Proponer al Auditor Superior, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Proponer los cursos de capacitación y actualización que permitan elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan a su cargo;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en las áreas a su cargo, previo acuerdo y pago correspondiente, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
- XIII. Coordinarse entre sí y con los titulares de las direcciones y jefaturas de departamento de la Auditoría Superior, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Promover y dar seguimiento ante la Dirección Administrativa y ante la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión, así como cualquier otra autoridad competente, sobre la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran



- en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
- XV. Validar la información y documentación que generen y que sea turnada al Auditor Superior, Auditores Especiales, Direcciones Generales, Unidad General de Asuntos Jurídicos, Direcciones o Departamentos;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes que la Auditoría Superior debe presentar al Congreso en términos de Ley;
- XVII. Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo, las prórrogas concedidas por la Ley a la Entidades, para dar cumplimiento a los requerimientos de información; y,
- XVIII. Las demás que, en el ámbito de sus competencias respectivas, les confieran las disposiciones normativas aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- X. Proponer justificadamente, la contratación de servicios profesionales externos que apoyen el ejercicio de sus respectivas atribuciones;
- XI. Rendir los informes trimestrales a su superior jerárquico, del avance de las actividades de sus áreas respectivas, para el caso de las direcciones tendrán siete días hábiles posteriores al término de cada trimestre, y para las jefaturas cinco días hábiles en el mismo sentido; y,
- XII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y las delegadas por su superior jerárquico.

### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE NORMATIVIDAD

**Artículo 11.** Corresponden a los titulares de las direcciones de área, jefaturas de departamento, coordinaciones y oficinas, el ejercicio de las siguientes funciones generales comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción, y someter sus correspondientes programas a la consideración de su superior jerárquico;
- III. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las áreas de su adscripción, conforme a los criterios generales que establezca la Auditoría Superior;
- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las áreas de su adscripción, pudiéndose hacer modificaciones durante el transcurso del año, previa autorización del jefe inmediato;
- V. Desempeñar las actividades de fiscalización, investigación, substanciación o comisiones que el superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Integrar y digitalizar los expedientes de la fiscalización, investigación y substanciación practicada en el ámbito de su competencia para los efectos procedentes;
- VII. Participar en la formulación de los proyectos del Plan Anual de Fiscalización y del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia, y en su caso, integrar la información correspondiente de las áreas de su adscripción;
- VIII. Proporcionar a su superior jerárquico, los informes de la fiscalización y demás información que en el ámbito de su competencia corresponda, para la elaboración e integración de los informes y reportes referidos en la Ley;

**Artículo 12.** Corresponden al Auditor Especial de Normatividad, además de lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Auditor Superior, proyectos de normatividad secundaria que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- II. Ordenar la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a la fiscalización y a las responsabilidades administrativas, así como orientar y difundirlo, a las distintas áreas de la Auditoría Superior;
- III. Revisar y evaluar la aplicación de los procedimientos utilizados para llevar a cabo la función fiscalizadora, así como proponer, previa opinión de las áreas, las adecuaciones que se requieran para mejorar su desempeño;
- IV. Proponer al Auditor Superior, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las instancias de control interno de las entidades, o cualquier otra institución, para apoyar el ejercicio de la función fiscalizadora, así como llevar un seguimiento oportuno sobre los resultados obtenidos;
- V. 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;
- VI. Llevar un programa permanente de capacitación y orientación dirigido a los servidores públicos de las entidades, para apoyar su actuación oportuna y eficiente en la verificación del ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos;
- VII. 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;

- VIII. Proponer al Auditor Superior, la celebración de los contratos o convenios de prestación de servicios con profesionales externos para el desarrollo de programas administrativos y elaboración de manuales y mejora de sistemas de información; y,
- IX. 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.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

**Artículo 13.** La Dirección de Normatividad, estará adscrita al Auditor Especial de Normatividad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico el marco normativo, para la fiscalización de la gestión gubernamental y difundirlo;
- II. Plantear la concertación y operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias de control interno de las entidades;
- III. Elaborar normas y procedimientos, que permitan establecer un sistema de control y gestión de calidad, en todas las etapas del proceso de fiscalización, investigación y substanciación de la Auditoría Superior, para su respectiva aplicación;
- IV. Elaborar un programa de auditorías especiales internas de gestión de calidad;
- V. Mantener actualizadas las normas técnicas, lineamientos, manuales y demás disposiciones secundarias que emita la propia Auditoría Superior;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración con las autoridades competentes de las entidades, para fortalecer, optimizar y hacer eficiente la función de fiscalización a nivel estatal y municipal, así como para establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales, que puedan contribuir a los propósitos de transparencia en la aplicación de recursos públicos y combate a la corrupción;
- VII. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el desarrollo de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, al combate a la corrupción, a la transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Analizar y proponer a la consideración de su superior

jerárquico, la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento y actuación de la Auditoría Superior;

- IX. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de las otras áreas, para la elaboración de propuestas y reformas a la Ley, al presente Reglamento y demás disposiciones legales y jurídicas que estime convenientes, a efecto de mejorar y facilitar la fiscalización, así como a la creación y actualización de la normatividad secundaria que se requiera; y,
- X. Difundir permanentemente entre las áreas de la Auditoría Superior, las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en materia de fiscalización y todas las demás relacionadas a la misma.

### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

**Artículo 14.** El Departamento de Normatividad, estará adscrito a la Dirección de Normatividad y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar 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 las entidades en materia de fiscalización;
- 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 interés o competencia de la Auditoría Superior de Michoacán;
- III. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Director, los estudios de decretos, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior; e,
- IV. Integrar y difundir permanentemente el marco normativo de actuación de la Auditoría Superior, aplicable a la fiscalización.

### SUBSECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Artículo 15.** El Departamento de Gestión de Calidad, estará adscrito a la Dirección de Normatividad y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los procedimientos, que permitan establecer y mantener vigente un sistema de gestión de calidad en la Auditoría Superior;
- II. Realizar la estandarización y actualización de formatos que se utilizan conforme a las atribuciones de la Auditoría Superior;

- III. 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; y,
- IV. Elaborar e implementar un programa de auditorías internas sobre procesos, evaluación de desempeño y seguimiento del sistema de gestión de calidad.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN

**Artículo 16.** La Dirección de Profesionalización y Orientación, estará adscrita a la Auditoría Especial de Normatividad y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para aprobación de su superior jerárquico, los criterios específicos para la capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
- II. Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación y profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
- III. Proponer, coordinar y actualizar los convenios en materia de estudios y capacitación del personal de la Auditoría Superior, con otras instituciones afines, nacionales y extranjeras;
- IV. Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación, tanto internos como externos, que se impartirán al personal de la Auditoría Superior y a las entidades;
- V. Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el nivel de aprovechamiento del personal que haya sido capacitado, recabando la información sobre el desarrollo de sus actividades, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes, así como promover la formación de instructores internos;
- VI. Prestar a los servidores públicos de las entidades fiscalizables, la orientación en materia financiera, de planeación, programación, presupuestación, así como sobre el marco normativo aplicable a la rendición de cuentas y transparencia de la gestión pública; y,
- VII. Operar y desarrollar el 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.

### SUBSECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

**Artículo 17.** El Departamento de Capacitación y Profesionalización, estará adscrito a la Dirección de Profesionalización y Orientación y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la planeación, programación y ejecución de la capacitación y formación de los servidores públicos de la Auditoría Superior, en materia de fiscalización y demás relacionadas con la misma;
- II. Verificar la acreditación oficial de los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación tomada por el personal de la Auditoría Superior;
- III. Promover oportunamente los cursos, diplomados, seminarios y demás capacitación a los servidores públicos de la Auditoría Superior, así como promover cursos a los servidores públicos de las entidades fiscalizables;
- IV. Evaluar el resultado de la capacitación, emitiendo las constancias y reconocimientos correspondientes al término del curso;
- V. Elaborar el diagnóstico de los requerimientos y necesidades de profesionalización del personal de la Auditoría Superior;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, convenios para profesionalización acreditable con instituciones nacionales e internacionales;
- VII. Coordinar todas las actividades relacionadas con la logística de la profesionalización y capacitación;
- VIII. Llevar el control y registro de los cursos que tome cada servidor público de la Auditoría Superior;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el programa y cursos de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso en la Auditoría Superior;
- X. Elaborar el informe anual de los resultados del programa de profesionalización y capacitación; e,
- XI. Implementar, previa autorización del Comité de Dirección, el Servicio Civil de Carrera en la Auditoría Superior.

### SUBSECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS ENTIDADES

**Artículo 18.** El Departamento de Coordinación y Orientación a las Entidades, estará adscrito a la Dirección de Profesionalización y Orientación y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de orientación de los servidores públicos que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Auditoría Superior en materia de planeación, programación, legal, contable, financiera, deuda pública, fiscal, inversión física y demás relacionada con la fiscalización;
- II. Coordinar al personal para la debida y oportuna atención de las solicitudes de orientación de acuerdo a la materia correspondiente;
- III. Elaborar y proponer el procedimiento de atención a las



solicitudes de orientación, bajo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad; y,

- IV. Coordinarse con las áreas de la Auditoría Superior, con la finalidad de brindar a los solicitantes la orientación que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones.

### CAPÍTULO SEXTO

#### DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ESTATAL

**Artículo 19.** Corresponden al Auditor Especial de Fiscalización Estatal, además de lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, los informes trimestrales, el Presupuesto de Egresos y sus anexos, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Anual de Fiscalización autorizado;
- II. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo la práctica de la fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas auditorías especiales que sean instruidas;
- III. Establecer la metodología para la ejecución de la fiscalización a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
- IV. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
- V. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones determinadas que constituyan faltas administrativas graves, fijando en el requerimiento correspondiente el plazo y forma en la que se debe proporcionar;
- VI. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas y verificaciones correspondientes;
- VII. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas, reuniones de trabajo, así como las ampliaciones respectivas, en las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos y demás documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Autorizar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal

a su cargo;

- IX. Turnar al Departamento de Fianzas y Multas, previo acuerdo, la documentación que acredite la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;
- X. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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 alguna irregularidad o ilícito;
- XI. Requerir a servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;
- XII. Remitir el informe de presunta irregularidad, integrado por el expediente de la fiscalización, a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;
- XIII. Presentar ante autoridad competente, en su caso, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; denuncia penal donde exista la posible comisión de hechos presuntamente delictivos; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- XIV. Analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás documentación que presenten los fiscalizados con el objeto de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las entidades fiscalizadas y a los servidores públicos, en su caso, para efectos de la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley; y,
- XVI. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTATAL

**Artículo 20.** La Dirección de Fiscalización Estatal, estará adscrita a la Auditoría Especial de Fiscalización Estatal y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fiscalizar la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, incluidos los informes trimestrales que entregue el Ejecutivo del Estado, así como el Presupuesto de Egresos, sus anexos y el Plan Estatal de Desarrollo, en los términos de la Ley;
- II. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo las auditorías,

- visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;
- III. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
- IV. Solicitar al Auditor Especial, requiera al titular del Órgano Interno de Control de las Entidades, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
- V. Supervisar que se efectúen las visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo y demás actuaciones a las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos, documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- VI. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
- VII. Dar a conocer al Auditor Especial para su autorización, las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, los informes de presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- VIII. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
- IX. Autorizar la incorporación o sustitución del personal asignado a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos en que se requiera;
- X. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- XI. Autorizar el resultado de la valoración del informe de actuaciones, presentado por los fiscalizados;
- XII. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
- XIII. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;
- XIV. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad;
- XV. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley;
- XVI. Turnar al Auditor Especial la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión, a efecto de que sean remitidas a la Oficina de Notificaciones;
- XVII. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
- XVIII. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes; y,
- XIX. Generar estadísticas que permitan la construcción de indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como la relacionada con la fiscalización a efecto de ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA AL SECTOR CENTRAL, DE AUDITORÍA AL SECTOR PARAESTATAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA ESTATAL Y DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO ESTATAL

**Artículo 21.** El Departamento de Auditoría al Sector Central; el Departamento de Auditoría al Sector Paraestatal y Organismos Autónomos; el Departamento de Auditoría de Obra Pública Estatal; y el Departamento de Auditoría de Desempeño Estatal, estarán adscritos a la Dirección de Fiscalización Estatal y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
- II. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
- III. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
- IV. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones

- y recomendaciones;
- V. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
- VI. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- VII. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones, cuando así se requiera;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
- IX. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- X. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Estatal, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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 alguna irregularidad o ilícito;
- XI. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia, que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- XII. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
- XIII. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
- XIV. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
- XV. En su caso, informar a su superior jerárquico, si durante la práctica de la auditoría de que se trate se detectasen inconsistencias en otras materias de competencia de la Auditoría Superior, a efecto de que el área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
- XVI. Elaborar oficio por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
- XVII. Elaborar e integrar, en su caso, el archivo electrónico del audio y video de las reuniones de trabajo, previo consentimiento por escrito de las personas que en ellas participen;
- XVIII. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo; y,
- XIX. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA AUDITORÍA ESPECIAL  
DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 22.** Corresponden al Auditor Especial de Fiscalización Municipal, además de lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, las cuentas públicas de las haciendas municipales, los informes trimestrales, los presupuestos de egresos y sus anexos, los planes municipales de desarrollo, así como el Plan Anual de Fiscalización autorizado;
- II. Ordenar y supervisar que se lleve a cabo la práctica de la fiscalización, conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas auditorías especiales que sean instruidas;
- III. Establecer la metodología para la ejecución de fiscalización a la Cuenta Públicas de la Hacienda Municipal;
- IV. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
- V. Requerir a los Órganos Internos de Control de las Entidades Municipales, los informes y dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones determinadas que constituyan faltas administrativas graves, fijando en el requerimiento correspondiente el plazo y forma en la que se debe proporcionar;
- VI. Requerir a terceros relacionados, los informes, contratos y documentos, dentro del ejercicio de sus funciones y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas y verificaciones correspondientes;
- VII. Ordenar la práctica de visitas, inspecciones, compulsas, entrevistas y reuniones de trabajo, así como las

ampliaciones respectivas, en las entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos y demás documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública correspondiente, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;

- VIII. Autorizar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y observaciones preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, cédulas de resultados preliminares y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
- IX. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo, la documentación que acredite la obstrucción a la fiscalización y la falta de atención a los requerimientos de información y documentación, a efecto de que se instaure la multa correspondiente;
- X. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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 alguna irregularidad o ilícito;
- XI. Requerir a servidores públicos, personas físicas y morales públicas o privadas, a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo de la fiscalización;
- XII. Remitir el informe de presuntas irregularidades, integrado por el expediente de la fiscalización, a la autoridad investigadora, y en el caso de que sea devuelto por la misma, subsanar deficiencias para volver a presentarlo;
- XIII. Presentar ante autoridad competente, en su caso, las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; denuncia penal donde exista la posible comisión de hechos presuntamente delictivos; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- XIV. Analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás documentación que presenten los fiscalizados con el objeto de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a las Entidades Fiscalizadas y a los servidores públicos, en su caso, para efectos de la emisión de los informes individuales respectivos, conforme a lo establecido en la Ley; y,
- XV. Turnar a la Oficina de Notificaciones la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo.

SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS DIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN  
MUNICIPAL REGIÓN I Y REGIÓN II

**Artículo 23.** Las Direcciones de Fiscalización Municipal Región I y II, estarán adscritas a la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fiscalizar las Cuentas Públicas de las Haciendas Municipales, incluidos los informes trimestrales, así como los Presupuestos de Egresos, sus anexos y los Planes Municipales de Desarrollo, en los términos de la Ley;
- II. Coordinar la fiscalización para llevar a cabo las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones de conformidad al plan anual de fiscalización, y las auditorías especiales que se determinen;
- III. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento, previa autorización del titular de la Auditoría Especial;
- IV. Solicitar al Auditor Especial, requiera a titulares de los Órganos Internos de Control del nivel de Gobierno Municipal, los informes y/o dictámenes de auditoría por ellos practicados, así como las observaciones que constituyan faltas administrativas graves;
- V. Supervisar que se efectúe las visitas, inspecciones, compulsas y reuniones de trabajo y demás actuaciones a las Entidades o terceros relacionados, que le permita conocer los informes, contratos, documentos, dentro del ejercicio de sus funciones, y en general, la información, documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la Cuenta Pública, para la realización de la fiscalización de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- VI. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones y demás documentación que se derive de la fiscalización practicada por el personal a su cargo, dentro de los plazos previstos en la Ley;
- VII. Dar a conocer al Auditor Especial para su autorización, las actas, acuerdos, observaciones, recomendaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, los informes de presuntas irregularidades, denuncias penales, denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto y cualquier otra acción que se estime necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- VIII. Supervisar y ordenar el seguimiento a las recomendaciones;
- IX. Recibir los informes de las actuaciones, acompañados de la documentación o información que hayan presentado los fiscalizados, y turnarlos a las áreas correspondientes para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- X. Autorizar el resultado de la valoración del informe de



- actuaciones, presentado por los fiscalizados;
- XI. Autorizar las compulsas, visitas, inspecciones, reuniones de trabajo y demás actuaciones, que como parte de la fiscalización resulten necesarios e indispensables, levantando las actuaciones correspondientes;
- XII. Turnar al Auditor Especial, los informes individuales de las auditorías que se practiquen para su control y efectos procedentes;
- XIII. Integrar el informe de presunta irregularidad, a efecto de que sea remitido al área que investigará la presunta responsabilidad;
- XIV. Revisar y validar los informes individuales que se generen en el ejercicio de la fiscalización, de conformidad a la Ley.
- XV. Turnar al Auditor Especial la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión, a efecto de que sean remitidas a la Oficina de Notificaciones.
- XVI. Elaborar los diferentes tipos de informe que se deban rendir al Congreso del Estado, a excepción de los informes individuales y específico, con base en la información que suministren las áreas competentes, y en los formatos y sistema preestablecido para tal efecto;
- XVII. Registrar y controlar los informes individuales que se generen por las áreas competentes; y,
- XIX. Generar estadísticas que permitan la construcción de indicadores de cumplimiento de obligaciones derivadas de los documentos de rendición de cuentas, para su monitoreo y seguimiento; así como la relacionada con la fiscalización a efecto de ser publicada en la página oficial web de la Auditoría Superior.
- II. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
- III. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
- IV. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
- V. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
- VI. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- VII. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones cuando así se requiera;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
- IX. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- X. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Municipal, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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 alguna irregularidad o ilícito;

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA, DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA Y DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO O LEGALIDAD Y DESEMPEÑO

**Artículo 24.** Los Departamentos de Auditoría Financiera; los Departamentos de Auditoría de Obra Pública; y Los Departamentos de Auditoría de Cumplimiento o Legalidad y Desempeño, estarán adscritos a la Dirección de Fiscalización Municipal Región I o Región II según corresponda y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la Dirección, las órdenes de fiscalización, los requerimientos de información y demás documentación que se requiera para la práctica de la fiscalización correspondiente;
- II. Proponer a la Dirección, en su caso, los coordinadores, supervisores y auditores, para la práctica de la auditoría, visitas, inspecciones, compulsas y demás actividades que se requieran para la fiscalización;
- III. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la fiscalización;
- IV. Coordinar las actividades de la auditoría correspondiente, así como la emisión y validación de informes, observaciones y recomendaciones;
- V. Elaborar las observaciones, cédula de resultados preliminares, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades y demás acciones derivadas de la fiscalización de conformidad al tipo de auditoría de que se trate;
- VI. Formular las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- VII. Proponer con causa justificada, a su superior jerárquico, la ampliación de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones cuando así se requiera;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;
- IX. Formular las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; las denuncias penales; denuncia de juicio político; informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando sea competente de conocer del asunto, y cualquier otra acción que sea necesario dar a conocer a la autoridad competente;
- X. Remitir la documentación pertinente, a través del Auditor Especial de Fiscalización Municipal, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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 alguna irregularidad o ilícito;
- XI. Verificar y analizar que los informes de las actuaciones, estén acompañados de la documentación, información y demás evidencia que presenten los fiscalizados, para proceder a su análisis y valoración en el plazo previsto en la Ley;
- XII. Realizar las compulsas, visitas e inspecciones que se requieran como parte de la valoración, efectuando las actuaciones correspondientes;
- XIII. Emitir el resultado del análisis y valoración del informe de actuaciones presentado por los fiscalizados;
- XIV. Elaborar los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;



- XV. En su caso, informar a su superior jerárquico, si durante la práctica de la auditoría de que se trate se detectasen inconsistencias en otras materias de competencia de la Auditoría Superior, a efecto de que el área o autoridad respectiva proceda a su revisión;
- XVI. Elaborar oficio por la falta de cumplimiento parcial o total de los documentos requeridos dentro de la fiscalización, remitiéndola a su superior jerárquico para que sea turnada a la instancia correspondiente para los efectos legales a que haya lugar;
- XVII. Elaborar e 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;
- XVIII. Integrar y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo; y,
- XIX. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión.
- VII. Someter a consideración y autorización del Auditor Superior, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley;
- VIII. Coadyuvar con la elaboración del Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
- IX. Designar al equipo de auditores que acudirán a cada ente público para los efectos de Fiscalización;
- X. Autorizar la incorporación o sustitución del personal a la práctica de la fiscalización correspondiente, en los casos que se requiera;
- XI. Supervisar las actividades que realicen los auditores en la comisión encomendada;
- XII. Recibir de las diferentes áreas los informes que deben emitirse de conformidad a la Ley, y ponerlos a consideración del Auditor Superior;
- XIII. Solicitar la asignación o nombramiento de un enlace, con la finalidad de establecer un puente de información rápido y eficiente entre los entes públicos y la Auditoría Superior;
- XIV. Verificar que una vez que se concluyan los trabajos de gabinete y campo de la fiscalización, los auditores comisionados elaboren sus papeles de trabajo de manera coordinada con los auditores especiales;
- XV. Para efecto de lograr la vinculación de la Dirección de Obra Pública y Planeación Financiera, la Dirección General contará con una Coordinación de Planeación que será la encargada de conjuntar la información y dar forma al Plan Anual de Fiscalización; y,
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Auditor Superior.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CUENTA PÚBLICA Y PLANEACIÓN

**Artículo 25.** La Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Remitir la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se determinen que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- II. Coordinar la revisión, en gabinete, a las Cuentas Públicas de las Haciendas Públicas, incluidos los informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios;
- III. Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
- IV. Requerir información y documentación a las entidades a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización;
- V. Analizar y someter a consideración del Auditor Superior el tipo de auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la Ley;
- VI. Proponer al Auditor Superior el proyecto del plan anual

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS DIRECCIONES DE PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DE PLANEACIÓN FINANCIERA

**Artículo 26.** Las Direcciones de Planeación de Planeación de Obra Pública y de Planeación Financiera, estarán adscritas a la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Dirección General la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas;
- II. Someter a consideración de la Dirección General los requerimientos de información a las entidades la información adicional y documentación que se requiera para realizar los trabajos de planeación de la fiscalización a las Haciendas Públicas Estatal y Municipales;

- III. Requerir por conducto de la Dirección General a las instancias de control interno de las entidades, los informes, resultados de auditorías de Obra Pública o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Efectuar la revisión en gabinete a las Cuentas Públicas de las Haciendas Estatal y Municipales, incluidos los informes trimestrales, planes de desarrollo, presupuestos con sus anexos; y demás información que presente el Ejecutivo del Estado y los municipios, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir y turnar, en su caso, las constancias correspondientes, cuando en el ejercicio de su revisión, se detecten inconsistencias que presuman la existencia de falta administrativa; así como, dar vista al área competente de la Auditoría Superior, a efecto de que imponga la multa de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Turnar la documentación pertinente, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se determine que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito;
- VII. Analizar y someter a consideración de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación el tipo de Auditorías a practicar para cada ejercicio fiscal y de conformidad con la ley;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan;
- IX. Someter a consideración y autorización de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, los diferentes informes que deben emitirse de conformidad a la Ley; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA

##### DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE OBRA PÚBLICA

**Artículo 27.** El Departamento de Planeación de Obra Pública, estará adscrito a la Dirección de Planeación de Obra Pública y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, Presupuesto de Egresos, Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable en materia de Obra Pública;
- II. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria

de las entidades fiscalizables en materia de Obra Pública, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;

- III. Elaborar el diagnóstico para el proyecto de Plan Anual de Fiscalización de Obra Pública y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- IV. En coordinación con la Dirección dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública de las entidades, a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,
- VI. Remitir la documentación pertinente, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

#### SUBSECCIÓN SEGUNDA

##### DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

**Artículo 28.** El Departamento de Planeación Financiera, estará adscrito a la Dirección de Planeación Financiera y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en Presupuesto de Egresos, Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás requerimientos de información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable en materia Financiera;
- II. En coordinación con la Dirección dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior, del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública de las entidades, a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia Financiera, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,

- V. Remitir la documentación pertinente, previo aviso a su jefe inmediato, para que, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, se presente al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

### SUBSECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO

**Artículo 29.** El Departamento de Cumplimiento y Desempeño estará adscrito a la Dirección de Planeación Financiera y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los Planes de Desarrollo, objetivos y metas de los entes públicos Estatal y Municipal y demás normativa aplicable.
- II. En coordinación con la Dirección General dar vista a la autoridad competente de la Auditoría Superior, del resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, órganos de transparencia y demás normativa aplicable a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia de Cumplimiento y Desempeño, a fin de tener elementos para la planeación de la fiscalización;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Coordinación de Planeación para su asignación en campo; y,
- V. Remitir la documentación pertinente previo aviso a su jefe inmediato, para que, a través de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, se presente al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de las conclusiones obtenidas durante el proceso de revisión, se detecte que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito.

### SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL

**Artículo 30.** La Coordinación de Planeación Estatal y Municipal, estará adscrita a la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vincular los procesos de información de rendición de cuentas de los entes estatales y municipales para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización;
- II. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los entes

públicos estatales y municipales.

- III. Recibir de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, la Cuenta Pública, informes trimestrales y demás información correspondiente a la rendición de cuentas y canalizarla a las Direcciones de Obra Pública y Financiera para su estudio y lo conducente;
- IV. Elaborar los requerimientos de información a las instancias de control interno de las entidades, así como los informes de resultados de auditorías practicadas y demás información que se requiera para ejercicio de cada una de las Direcciones;
- V. Recibir de las Direcciones de Planeación Financiera y de Planeación de Obra Pública los diagnósticos elaborados por los Departamentos de Planeación Financiera, Obra Pública y, Cumplimiento y Desempeño, que contengan la información necesaria y suficiente de las entidades fiscalizables a fin de elaborar el Plan Anual de Fiscalización;
- VI. Solicitar a través de las Direcciones de Planeación de Obra Pública y Dirección de Planeación, el cumplimiento de la entrega de información que se requiere para la integración del Plan Anual de Fiscalización en tiempo y forma;
- VII. Solicitar por conducto de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación la información suficiente para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Cuenta Pública y Planeación, así como los informes trimestrales;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, de forma coordinada con las Direcciones de Planeación de Obra Pública y Planeación Financiera, el proyecto del Plan Anual de Fiscalización conforme a su competencia y en coordinación con las áreas que correspondan; y,
- IX. Presentar a su Superior Jerárquico el resultado de la valoración de la entrega en tiempo y forma de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, Presupuesto de Egresos y anexos, informes trimestrales y Cuenta Pública que presenten los entes, efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 31.** La Dirección General de Investigación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
- II. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;

- III. Autorizar el inicio de las investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
- V. Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, efectuando las actuaciones correspondientes;
- VI. Promover 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 una 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 Administrativas;
- XII. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, 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. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
- XV. Turnar la documentación pertinente, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo;
- XVII. Atender las prevenciones que realice la autoridad substanciadora, de los informes de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVIII. Habilitar 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;
- XIX. Solicitar, cuando lo estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; y,
- XX. Las demás que determinen las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad a su competencia.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN ESTATAL Y DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 32.** Los Departamentos de Investigación Estatal y de Investigación Municipal, respectivamente, estarán adscritos a la Dirección General de Investigación y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes conforme a su ámbito de gobierno:

- I. Analizar y validar los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
- II. Prevenir justificadamente, en su caso, a las áreas que emitan el informe de presuntas irregularidades, sobre la integración y contenido del mismo;
- III. Realizar investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria a las entidades para la práctica de la investigación;
- V. Efectuar compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, previa autorización del superior jerárquico;
- VI. Promover medidas para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
- VII. Calificar las faltas administrativas de conformidad a la legislación de la materia;
- VIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Dirección General de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
- IX. Formular, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo

- del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;
- X. Atender las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad a la legislación de la materia;
- XI. Solicitar la impugnación a su superior jerárquico, sobre la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la legislación de la materia;
- XII. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la ley de la materia;
- XIII. Promover ante el Órgano Interno de Control, respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
- XIV. Turnar la documentación pertinente, a través de su superior jerárquico, al Auditor Superior, a efecto de que presente denuncia penal 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;
- XV. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión;
- XVI. Subsanan los informes de presuntas responsabilidades administrativas cuando sean prevenidos por la autoridad substanciadora; y,
- XVII. Las demás que su superior jerárquico determine de conformidad a su competencia y a las disposiciones legales de la materia.
- III. Ordenar el registro y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se turnen a la autoridad competente, para los efectos procedentes;
- IV. Acordar lo relativo a la admisión del Informe de Presuntas responsabilidades que le remita la Dirección General de Investigación, con el que dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades;
- V. 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;
- VI. En su caso, emitir los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
- VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Realizar el trámite y desahogo de las diligencias necesarias para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de los recursos administrativos que relacionados con éste, debiendo observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y verdad material;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de la materia;
- XI. Atender los asuntos cuando la Auditoría Superior sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales, y ejercer las acciones inherentes a los diferentes procesos o procedimientos que se instauren, con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de fiscalización, investigación o denuncias;
- XII. Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de las omisiones, resoluciones, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento que se determinen por parte de la Fiscalía General del Estado, y las resoluciones del Tribunal;
- XIII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;
- XIV. Turnar a la Oficina de Notificaciones, la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos,

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN

**Artículo 33.** La Dirección General de Substanciación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, a efecto de substanciarlo para su posterior envío al Tribunal;
- II. Ordenar el inicio y conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se turnen, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere la ley de la materia;



actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización practicada por el personal a su cargo; y,

- XV. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN ESTATAL Y DE SUBSTANCIACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 34.** Los Departamentos de Substanciación Estatal y de Substanciación Municipal, respectivamente, estarán adscritos a la Dirección General de Substanciación y tendrán el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere las leyes de la materia;
- II. Llevar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se tramiten en la Dirección General; así como los que se turnen al Tribunal, para los efectos procedentes;
- III. Elaborar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa que remita la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas, en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas de carácter federal y estatal y demás disposiciones legales aplicables, corroborando que no exista alguna prevención por aclaración o causales de abstención, improcedencia o sobreseimiento;
- IV. Formular los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos, que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;
- V. Solicitar al Director General, el uso de los medios de apremio a que se refiere las leyes de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de las omisiones, resoluciones, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento que se determinen por parte de la Fiscalía General del Estado y las resoluciones del Tribunal;
- VII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en las leyes de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de la Ley de la materia;

- VIII. Atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de la Leyes de Responsabilidades Administrativas de carácter federal y estatal y demás disposiciones legales aplicables;

- IX. Turnar al Tribunal, los autos originales de los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas substanciados, debidamente foliado y sellado, así como la notificación a las partes de la fecha del envío;

- X. Turnar la información y documentación correspondiente para la debida notificación de acuerdos, actas, observaciones, recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, informes individuales y demás documentos que se deriven de la fiscalización, a las entidades fiscalizadas y/o servidores públicos que hayan estado en funciones en el ejercicio sujeto a revisión; y,

- XI. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

#### DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 35.** Corresponden a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior e intervenir en toda clase de juicios en que esta sea parte;
- II. Conocer y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior;
- III. Autorizar el dictamen de procedencia de la fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, que remita el Departamento de Denuncias, a efecto de presentarlo al Auditor Superior para que autorice la fiscalización correspondiente;
- IV. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran;
- V. Expedir copias certificadas o simples de las constancias que obren en los archivos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
- VI. Revisar y emitir opinión de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos;
- 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. 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;
- X. 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; y,
- XI. Las demás que correspondan de acuerdo a este Reglamento y las que le designe el Auditor Superior, en el ejercicio de las funciones de la Auditoría Superior.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

**Artículo 36.** El Departamento de Asuntos Judiciales, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o cualquier recurso administrativo o judicial que deba presentarse en los Juicios de Amparo o Administrativos, tanto de carácter federal como estatal por parte de la Auditoría Superior de Michoacán o sus trabajadores; así como, 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;
- II. 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; y,
- III. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA INTERNA

**Artículo 37.** El Departamento de Asesoría Interna, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas que integran la Auditoría Superior, cuando así lo requieran, en la práctica de auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización;
- II. Expedir copias certificadas o simples de las constancias

que obren en los archivos de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

- III. Revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, con base en los proyectos y la información que proporcione el área responsable de suscribirlos;
- IV. 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;
- V. 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; y,
- VI. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS Y MULTAS

**Artículo 38.** El Departamento de Fianzas y Multas, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir, registrar, controlar y resguardar las fianzas de los servidores públicos obligados a presentarlas;
- II. Llevar el registro actualizado del padrón de servidores públicos de las entidades obligados a presentar Fianza, requiriendo periódicamente, la relación de su plantilla de personal, así como los movimientos efectuados;
- III. Verificar que la información sea presentada correctamente conforme a lo requerido;
- IV. Requerir ante autoridad competente la información necesaria, para determinar la veracidad de los datos contenidos en las Fianzas;
- V. Proponer a su 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 los acuerdos mediante los cuales se impongan las multas a los servidores públicos o particulares de conformidad al procedimiento establecido para tal efecto;
- VIII. Elaborar el oficio respectivo a 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;
- IX. Elaborar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas interpuestas por la Auditoría Superior;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos el archivo del expediente de multa por falta de elementos o improcedencia del mismo;
- XIII. Someter a la consideración del Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos mediante los cuales se promueva la imposición de multa;
- XIV. Llevar el registro y seguimiento del cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución que se instaure por las autoridades fiscales de las entidades, con motivo de las multas que imponga la Auditoría Superior; y,
- XV. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables

#### SECCIÓN CUARTA

##### DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

**Artículo 39.** El Departamento de Denuncias, estará adscrito a la Unidad General de Asuntos Jurídicos y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar y registrar 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 gasto público;
- II. Emitir, en su caso, los acuerdos que admitan, prevengan o desechen la denuncia presentada de conformidad a las disposiciones legales que lo regulen;
- III. Elaborar el informe específico a que se refiere la Ley, debiendo solicitar la información necesaria a las áreas de fiscalización para tal efecto;
- IV. Elaborar y remitir al titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, el Dictamen de Procedencia correspondiente;
- V. Generar estadística del estado de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; y,

- VI. Las demás que le designe el Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

##### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

**Artículo 40.** La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas en materia de informática, al Auditor Superior;
- II. Ordenar el desarrollo de sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional;
- 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. Ordenar la implantación 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. 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;
- VII. Implementar la firma electrónica o digital institucional;
- VIII. Formular y actualizar el control de resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Auditoría Superior; e,
- IX. Informar a las autoridades correspondiente, los comportamientos considerados inadecuados o mal uso de los recursos proporcionados a través de la Red de Internet, para tomar las medidas disciplinarias o administrativas adecuadas.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**Artículo 41.** El Departamento de Desarrollo de Sistemas estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Documentar y desarrollar los sistemas informáticos que requieran las áreas, a efecto de mejorar la eficiencia institucional, garantizando el buen funcionamiento de los mismos;
- II. Implantar sistemas informáticos en las diversas áreas de la Auditoría Superior que lo requieran, y capacitar al personal

para el manejo de los mismos; y,

- III. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y depuración de las bases de datos.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE  
COMUNICACIONES

**Artículo 42.** El Departamento de Comunicaciones, estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes informáticas de la Auditoría Superior;
- II. Administrar el tráfico de información de los servidores de la Auditoría Superior;
- III. Monitorear los componentes de la red; y,
- IV. Optimizar el servicio de datos a cada una de las áreas de la Auditoría Superior.

**SECCIÓN TERCERA**  
DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**Artículo 43.** El Departamento de Soporte Técnico, estará adscrito a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar soporte técnico y asistencia en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Auditoría Superior;
- II. 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; y,
- III. Resguardar las licencias de uso y manuales informáticos del software adquirido por la Auditoría Superior.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 44.** A la Dirección Administrativa, le corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diferentes áreas la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. 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;

- IV. Autorizar los movimientos de personal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y a los convenios celebrados con la organización sindical;

- V. 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 de General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el efecto;

- VI. Establecer el mecanismo para hacer eficiente el cobro de copias certificadas, y establecer la coordinación y el vínculo directo con las áreas que expiden las mismas;

- VII. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;

- VIII. Previa autorización del Comité de Dirección, contratar al personal de nuevo ingreso, mismo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas de profesionalización;

- IX. Tramitar las licencias, vacaciones y permisos del personal de la Auditoría Superior;

- X. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

- XI. Dar cumplimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, a las condiciones generales de trabajo, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

- XII. 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;

- XIII. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento de la Auditoría Superior, previo acuerdo del Comité;

- XIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

- XV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**SECCIÓN PRIMERA****DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 45.** El Departamento de Recursos Humanos estará adscrito a la Dirección Administrativa y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, incapacidades, incidencias, permisos económicos y demás trámites respectivos;
- VI. Coordinar y vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos de contratación del personal; y,
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**SECCIÓN SEGUNDA****DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 46.** El Departamento de Recursos Financieros estará adscrito a la Dirección Administrativa y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el cobro de las copias certificadas que se expiden por la Auditoría Superior;
- II. Llevar el registro del ingreso que se efectúe con motivo del pago de copias certificadas, mismo que será destinado al Fondo;
- III. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para someterlo a la aprobación del Auditor Superior;
- IV. Elaborar los informes correspondientes al presupuesto ejercido por la Auditoría Superior, conforme a lo establecido en la Ley;
- V. Realizar el pago de sueldos del personal de la Auditoría Superior, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

VI. Asesorar al Auditor Superior, sobre la viabilidad financiera de los planes o proyectos que se pretendan desarrollar; y,

VII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que les delegue el Auditor Superior.

**SECCIÓN TERCERA****DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 47.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrito a la Dirección Administrativa y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 control de 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;
- 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 Auditor Superior.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LOS AUXILIARES DEL AUDITOR SUPERIOR****SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 48.** Corresponden al Secretario(a) Particular del Auditor Superior, el ejercicio de las atribuciones 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. Recibir, revisar y proyectar documentos para firma del Auditor Superior; y,
- VI. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 49.** Corresponden al Secretario(a) Técnico(a) del Auditor 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. Integrar los Informes de actividades de la Auditoría Superior, conforme al Programa Operativo Anual;
- V. Recibir y concentrar el Informe General, así como reportes y demás informes, para su entrega a la Comisión Inspectoral de la Auditoría Superior del Congreso del Estado;
- VI. Coordinarse con el personal de estructura de la Auditoría Superior, para la ejecución de los acuerdos e instrucciones del Auditor Superior;
- VII. Ser enlace con las entidades y dependencias para gestionar asuntos que le encomiende el Auditor Superior;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, a efecto de mantener informado al Auditor Superior sobre la documentación e información que ingrese a la Institución; y,
- X. Las demás funciones que le asigne el Auditor Superior.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA ASESORÍA TÉCNICA

**Artículo 50.** Los asesores estarán adscritos al Despacho del Auditor

Superior y les corresponde la atención de los asuntos que les 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. Formular 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. Desarrollar y proponer estrategias, políticas y programas para dar cumplimiento a las atribuciones de la Auditoría Superior, que tiene conferidas, a fin de mejorar y fortalecer el funcionamiento de la misma, así como dar seguimiento a las mismas;
- V. Revisar el informe General y demás informes que debe rendir la Auditoría Superior;
- VI. Proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación para el vínculo e intercambio de información con las respectivas áreas, conforme al ámbito de su competencia;
- VII. Colaborar en la interposición y seguimiento de las denuncias penales y de juicio político, atendiendo los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información, previo análisis de las mismas;
- VIII. Someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de acuerdo mediante los cuales se promueva acción ante autoridad competente referente a las denuncias penales y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por la fiscalización, autoridad investigadora o denuncias; y,
- IX. Las demás funciones que les asigne el Auditor Superior.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 51.** La Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes de la Auditoría Superior, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior, siendo la única área de recepción documental e información que provenga fuera de la Auditoría Superior 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 de ingreso y de salida, 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 al Auditor Superior, a través de la Secretaría Técnica, 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. Constituir dentro de la Coordinación, áreas específicas de oficialía de partes, archivo de trámite, de concentración e histórico, a efecto de controlar los expedientes y la información que haya sido remitida a la Coordinación 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. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía; y,
- XV. Las demás funciones que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.
- I. Recabar información, registrar evidencias fotográficas y realizar las reseñas de los cursos, talleres, seminarios, foros y demás actividades oficiales que ameriten difundirse;
- II. Difundir el material recabado en notas informativas a través de la página web de la Auditoría Superior;
- III. Actualizar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la página web de la Auditoría Superior y vigilar que su contenido se encuentre vigente y conforme a la legalidad, así como reportar a su superior jerárquico las necesidades de actualización de la misma;
- IV. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Auditoría Superior;
- V. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- VI. Recabar y difundir la información a que se refieren las normativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública, y propiciar que las áreas participen en la actualización periódica;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 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. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable;
- X. Turnar la información y documentación correspondiente, a la Oficina de Notificaciones, para la debida notificación a los solicitantes, en los plazos fijados en la ley de la materia;
- XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Auditoría Superior, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia, garantizando su accesibilidad; y,
- XIV. Hacer del conocimiento del área competente de la Auditoría Superior, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia y el acceso a la información pública.

## SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 52.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**SECCIÓN SEXTA**  
DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES

**Artículo 53.** La Oficina de Notificaciones, estará adscrita al Despacho del Auditor Superior y contará con un equipo de Licenciados en Derecho, teniendo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las áreas correspondientes para la elaboración del calendario de notificaciones, conforme al Plan y Programa Anual de Fiscalización;
- II. Verificar legalmente, que las observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, y demás documentos que se requieran se encuentren debidamente integrados por el Área solicitante;
- III. Designar 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. Coordinar las actividades de los notificadores, 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;
- 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 el Auditor Superior.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
DE LOS SUPERVISORES, COORDINADORES Y  
AUDITORES

**SECCIÓN PRIMERA**  
DE LOS SUPERVISORES

**Artículo 54.** Corresponden a los Supervisores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas y demás actuaciones asignadas a los auditores, ejecución de las mismas, conforme a las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, lineamientos y demás disposiciones normativas vigentes;
- II. Supervisar y requerir mediante oficio a las entidades fiscalizadas, la información y documentación necesaria para la práctica de la fiscalización;
- III. Supervisar las observaciones, recomendaciones, presuntas

responsabilidades, informes y papeles de trabajo de los auditores, así como la integración de los expedientes respectivos, a los que podrá hacer recomendaciones para su mejoramiento;

- IV. Informar al superior jerárquico el resultado de la supervisión, tanto de los papeles de trabajo como el desempeño de los auditores;
- V. Supervisar las actas circunstanciadas, en las que se harán constar actos, hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- VI. Supervisar las observaciones, observaciones eliminadas, rectificadas y ratificadas, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa y demás acciones que se deriven de la fiscalización;
- VII. Supervisar los informes relativos a la fiscalización, para lo cual fue comisionado;
- VIII. Supervisar el expediente de la fiscalización, en la que sea comisionado;
- IX. Proponer al Auditor Superior las acciones para la mejora en las funciones de fiscalización y sus hojas de trabajo; y,
- X. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LOS COORDINADORES

**Artículo 55.** Corresponden a los Coordinadores de los auditores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo y demás actuaciones asignadas a los auditores, en la ejecución de las mismas, conforme a las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, lineamientos y demás disposiciones normativas vigentes;
- II. Coordinar y requerir mediante oficio a las entidades fiscalizadas, la información y documentación necesaria para la práctica de la fiscalización, así como ser el vínculo de comunicación entre la Auditoría Superior y la Entidad fiscalizada;
- III. Coordinar la formulación de acuerdos, observaciones, recomendaciones, presuntas responsabilidades, informes, promoción de responsabilidad administrativa y demás acciones que se deriven de la fiscalización, así como la integración de los expedientes respectivos, a los que podrá hacer recomendaciones para su mejoramiento;
- IV. Informar al supervisor el resultado de los trabajos de coordinación; y,
- V. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que le delegue su

superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS AUDITORES

**Artículo 56.** Corresponden a los Auditores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones para las cuales sean comisionados, levantando las actas correspondientes, sujetándose a las leyes respectivas, así como a las demás disposiciones legales aplicables en lo concerniente a la comisión conferida;
- II. Practicar revisiones de gabinete a los documentos presentados por las entidades por disposición legal o requerimiento formulado, en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar que las entidades fiscalizadas, sujetas a revisión, den cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su funcionamiento y gasto público;
- IV. Requerir a las entidades la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones previstas en el presente Reglamento;
- V. Revisar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de la fiscalización;
- VI. Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a la fiscalización;
- VII. Investigar, en el ámbito de su competencia las conductas, los actos, hechos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- VIII. Levantar actas circunstanciadas, en las que se harán constar actos, hechos u omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- IX. Elaborar las observaciones, observaciones solventadas, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa y demás acciones que se deriven de la fiscalización;
- X. Elaborar los informes relativos a la fiscalización, para lo cual fue comisionado;
- XI. Integrar el expediente de la fiscalización, en la que sea comisionado; y,
- XII. Las demás que se les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes, oficios de comisión, las que se deriven de las demás disposiciones legales aplicables y las que les delegue su superior jerárquico.

### CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

**Artículo 57.** Para el análisis y toma de decisiones institucionales

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 de la Comisión.

Los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los titulares de las Direcciones Generales de Investigación y de Substanciación y Unidad de Evaluación y Control de la Comisión, 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.

El Secretario Técnico del Auditor 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 58.** Son funciones del Comité de Dirección, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Aprobar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior, para su remisión al Congreso del Estado;
- II. Acordar y aprobar, previo análisis, el uso y destino de los ingresos de la Auditoría Superior, así como de aquellos recursos destinados al Fondo a que se refiere la Ley, de conformidad al Reglamento vigente que lo regule y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior, de conformidad al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de los ingresos propios, programas, convenios y los que se deriven;
- IV. Proponer la contratación de los prestadores de servicio, que realicen actividades inherentes a las atribuciones de la Auditoría Superior; así como aprobar los lineamientos a los que deberán apegarse los mismos;
- V. Vigilar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los

recursos institucionales;

- VI. Recibir los informes desglosados y con el soporte documental respectivo, de la aplicación de los ingresos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Opinar sobre las propuestas e instrumentación de los procedimientos, desarrollo de programas administrativos, lineamientos, manuales, sistemas de tecnologías de la información, disposiciones normativas y demás asuntos de competencia de la Auditoría Superior, con el objeto de hacer eficiente el trabajo de la fiscalización;
- VIII. Determinar los montos de las fianzas de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley;
- IX. Requerir en las sesiones del Comité, al personal de la Auditoría Superior, para que informe sobre la comisión o actividades que tiene encomendadas;
- X. Integrar el programa de motivación e incentivos al personal, tendientes a elevar el compromiso institucional; y,
- XI. Implementar el programa que contenga las diferentes etapas necesarias para crear y operar el Servicio Civil de Carrera.

#### CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 59.** 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.

**Artículo 60.** En el caso de las suplencias temporales de los Auditores Especiales y de las Direcciones Generales, serán suplidos por los titulares de las unidades administrativas de jerarquía inmediata inferior, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Reglamento en su orden.

#### CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS IMPEDIMIENTOS Y EXCUSAS

**Artículo 61.** Los funcionarios 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 62.** El funcionario 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 63.** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento que establece el artículo 61 de 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 29 veintinueve de mayo de 2019 dos mil diecinueve, en la novena sección.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior, deberán ser emitidos por la misma en un periodo que no excederá de sesenta días hábiles, contados a partir de la vigencia del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los Procedimientos de fiscalización que actualmente se encuentran en curso, se atenderán de conformidad con el presente Reglamento, dado que no se afecta el Procedimiento de Fiscalización, señalado por la Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.** Para la conclusión de los procedimientos administrativos de responsabilidades en trámite,



que le competen a las áreas de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, relacionados con las cuentas públicas correspondientes a los ejercicios fiscales 2017 dos mil diecisiete y anteriores, el Departamento de Responsabilidades subsistirá y contarán con un plazo máximo de 18 meses calendario a partir de la publicación del presente Reglamento. Cumplido ese plazo, los procedimientos que no hubieren sido concluidos pasarán a la competencia de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para su debida conclusión.

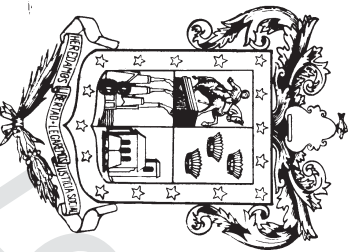
**ARTÍCULO SEXTO.** La Unidad General de Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Asuntos Judiciales, atenderá las impugnaciones que se hayan interpuesto contra las resoluciones

administrativas, relacionados con las cuentas públicas correspondientes al ejercicio fiscal 2017 y anteriores.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Remítase a la Comisión Inspector de la Auditoría Superior de Michoacán del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 fracción XIV de la Ley.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 11 de mayo de 2020.

**C.P. MIGUEL ÁNGEL AGUIRRE ABELLANEDA**  
AUDITOR SUPERIOR DE MICHOACÁN  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL