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

TOMO CLXXVII	Morelia, Mich., Martes 16 de Marzo de 2021	NÚM. 29

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 366 páginas

Precio por ejemplar:
$ 30.00 del día
$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA

Morelia, Michoacán, 29 enero de 2021

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN ---------- 5

CAPÍTULO I

1. **MARCO JURÍDICO** ---------- 6
2. **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** ---------- 10
3. **MISIÓN** ---------- 10
4. **VISIÓN** ---------- 10

CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados---------- 11
2. Informes para acuerdo o a solicitud de la Oficina del Gobernador---------- 19
3. Informe mensual de Transparencia---------- 24
4. Informe trimestral de Transparencia---------- 29
5. Solicitudes de Información Pública---------- 33
6. Revisión de los documentos legales que deba firmar el Secretario---------- 39
7. Mantenimiento y actualización de equipos informáticos ---------- 44
8. Registro, control y seguimiento de Correspondencia---------- 49
9. Registro, atención y control de los eventos, comisiones, reuniones y audiencias del Secretario---------- 55

B) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓN AL SECTOR CENTRAL

1. Auditoria Directa---------- 59
2. Investigación de presuntas responsabilidades administrativas---------- 73
3. Auditoría Conjunta con la SFP---------- 86
4. Atención a promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF---------- 97
5. Recursos de Inconformidad---------- 104
6. Participación en procesos de Licitación ---------- 109
7. Intervención en los procesos de Entrega-Recepción---------- 116

C) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓN A OBRA PUBLICA

1. Auditoria Directa---------- 123
2. Investigación de presuntas responsabilidades administrativas---------- 137
3. Auditoría Conjunta con la SFP---------- 150
4. Atención a promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF---------- 161
5. Recursos de Inconformidad---------- 168
6. Participación en Procesos de Licitación de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas---------- 173

D) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓN AL SECTOR PARAESTATAL

1. Auditoria Directa---------- 179
2. Investigación de presuntas responsabilidades administrativas---------- 193
3. Auditoría Conjunta con la SFP---------- 206
4. Atención a promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF---------- 218
5. Recursos de Inconformidad---------- 226
6. Participación en procesos de Licitación ---------- 231
7. Intervención en los procesos de Entrega-Recepción---------- 238
8. Participación y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades Paraestatales---------- 245

E) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

1. Declaración de Situación Patrimonial y de Interés---------- 252
2. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades---------- 259
3. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Derivado de Auditorias---------- 272
4. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por Denuncia y Situación Patrimonial---------- 289
5. Recursos de Revocación, Reconsideración y Revisión---------- 304
6. Recursos de Reclamación---------- 317
7. Procedimiento del Juicio Administrativo---------- 325
8. Informes e Interposición de Juicios de Amparo---------- 331

9. Presentación de Denuncias Penales---------- 337
10. Expedición de Certificados de No Inhabilitación---------- 340
11. Análisis y Opinión Jurídica en el Ámbito de Competencia de la Secretaría---- 347

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Ejercicio y Control del Presupuesto Estatal---------- 352
2. Ejercicio de Recursos; del Uno, dos y Cinco al Millar; Federal---------- 357

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos ---------- 364

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría (SECOEM), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Secretaría. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la SECOEM, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente
Secretario de Contraloría

L.A.E. Francisco Huergo Maurín

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

FE D E R A L

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2020.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Última reforma: 19 de noviembre de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada: 30 de enero de 2018.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada el 27 de abril de 2016. Última reforma: 30 de enero de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma: 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016. Última reforma: 13 de abril de 2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016. Última reforma: 27 de enero de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. Última reforma: 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivo, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- Ley de Ingresos. Publicación de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación. Publicación de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos. Publicación de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 3 de noviembre de 2016. Última reforma: 5 de septiembre de 2018.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, publicado en el D.O.F. el 1 de noviembre de 2012.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, emitidas por la Auditoría de la Función Pública en 2014.
- Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública, emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 2013.
- Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de octubre de 2017.
- Guía General De Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública en marzo del 2018.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 27 de agosto del 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán (P. O.) el 29 de septiembre de 2015. Última reforma el 19 de febrero de 2019.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán. Publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2001. Última reforma el 30 de octubre de 2018.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. Publicada en el P.O. el 30 de marzo de 1992. Última reforma el 18 de julio de 2017.
- Ley de coordinación fiscal del estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O., el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 5 de agosto de 2016.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 29 de marzo de 2019.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 20 de marzo de 2014. Última reforma el 31 de diciembre de 2016.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P. O., el 18 de Julio de 2017. Última Reforma publicada el 31 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 11 de junio de 1998. Última reforma el 29 de diciembre de 2016.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada en el P.O. el 7 de diciembre De 1998. Última Reforma el 20 de Julio 2017.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. Publicada en el P.O. el 09 de abril de 1964. Última reforma el 25 de enero de 2017.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Publicada en el P.O. el 08 de agosto de 1983. Última reforma el 27 de junio de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 7 de noviembre de 2008. Última reforma el 06 de noviembre de 2014.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 26 de enero de 2018.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicado en el P.O. el 3 de marzo del 2004. Fe de Errata publicada el 19 de noviembre del 2009.
- Reglamentos Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P. O., el 14 de octubre de 2017. Última reforma el 31 de mayo de 2019.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal del Estado de Michoacán.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán. Publicado en el P.O. el 8 de abril de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado el 21 de diciembre del año 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 2 de octubre de 2020.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría. Publicado en el P.O. el 28 de febrero de 2020.
- Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicados el 20 de octubre de 2020.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente Manual de Procedimientos es proporcionar un instrumento de apoyo que facilite el conocimiento y ejecución de los procedimientos que derivan de las atribuciones de la Secretaría de Contraloría en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo anterior, uno de sus objetivos específicos es establecer de forma homogénea, pero diferenciada, según el ámbito de su competencia, el marco de actuación de los servidores públicos a ella adscritos, a fin de que puedan llevar a cabo la instrumentación de los procedimientos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables a la SECOEM.

Otro objetivo específico es contar con una fuente que compile la normativa aplicable a las funciones que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría, de forma específica o transversal, entre más de una de ellas, por lo cual, y debido a la dependencia de su actuación con el marco normativo que la rige, se requiere que el contenido sea actualizado de manera constante.

Por último, este Manual pretende servir como base para la inducción al puesto de todos aquellos servidores públicos que ingresen a la Secretaría o asuman nuevos puestos y funciones, dentro de la misma.

3. MISIÓN

Promovemos una cultura del servicio público sustentada en valores, a través de acciones confiables de control gubernamental, para prevenir, detectar y sancionar prácticas de corrupción.

4. VISIÓN

Ser una Secretaría de excelencia y de calidad, reconocida por su autoridad moral que transforme la Administración Pública en estructuras socialmente confiables, que se nutra constantemente con la participación de los ciudadanos.

CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer las líneas de responsabilidad para la planeación del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica establecerá acciones de coordinación con las unidades administrativas y la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, para la planeación y elaboración del POA y la MIR.

2. La Subsecretaría coordinará de forma permanente a las direcciones bajo su adscripción, para asegurar el cumplimiento de las actividades.

3. Las unidades administrativas, en la planeación de su Programa Operativo Anual deberán considerar los programas y acciones donde participa la Secretaría, alineado al Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, así como a lo que corresponda a los programas derivados de convenios de coordinación con instancias federales o estatales y demás lineamientos relacionados.

4. Los titulares de las unidades administrativas deberán validar tanto la planeación del POA y la MIR como los informes de seguimiento, mensuales y trimestrales, asumiendo con ello la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de la información y contenido de la información que generan sus áreas de adscripción.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, así como para todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12, fracción IV.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 12, fracciones II, V, VI, y X; 13 fracciones II, III, V y VIII; 14 fracciones I, II, V, VI, VII, XIII, XIV, y XV; 78 fracción I y XIV; 79 fracción I; 80 fracción I; 81 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.0.1 De la Secretaría Técnica, Numeral 1, 2.
- Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para el Resultado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

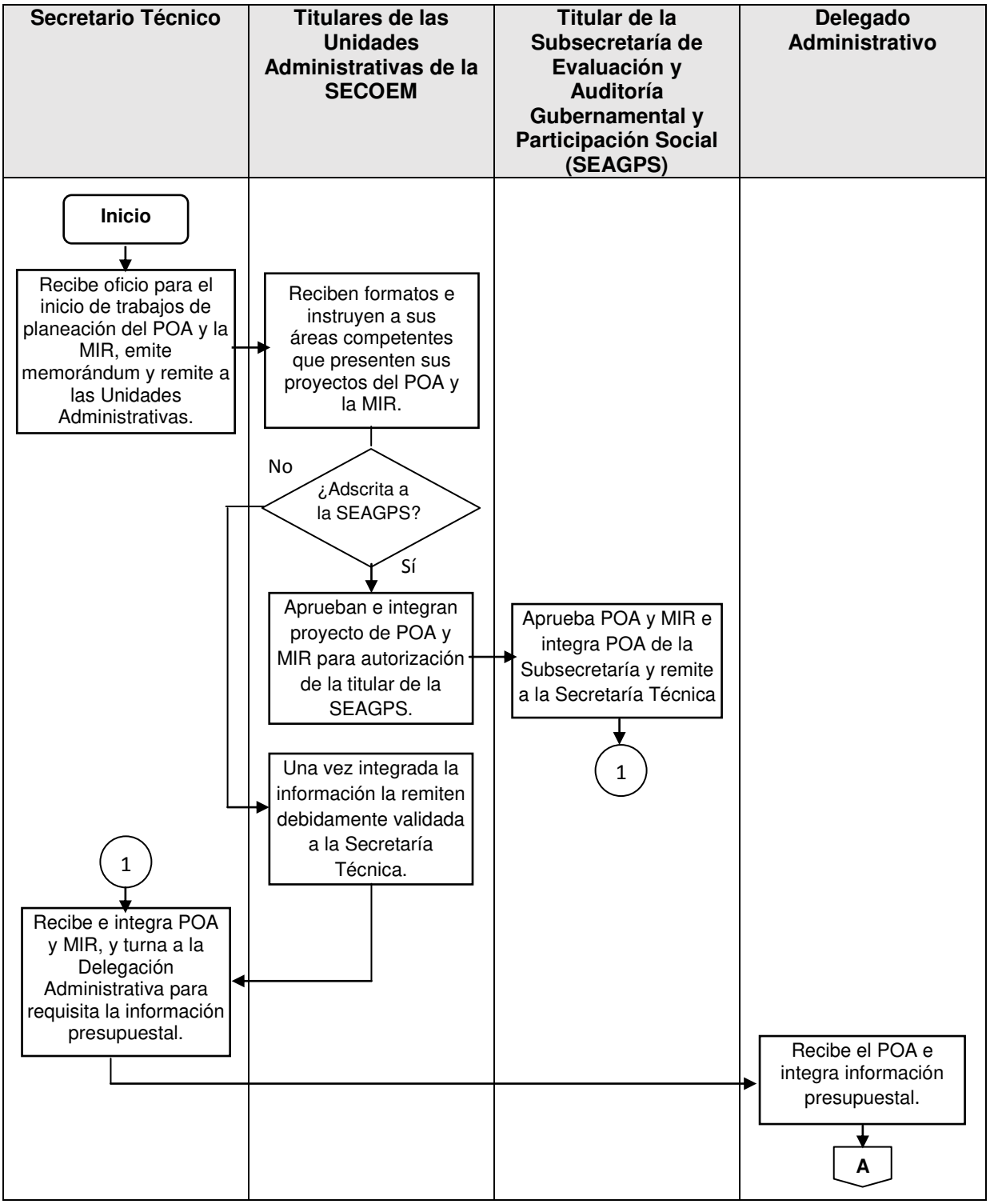
Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

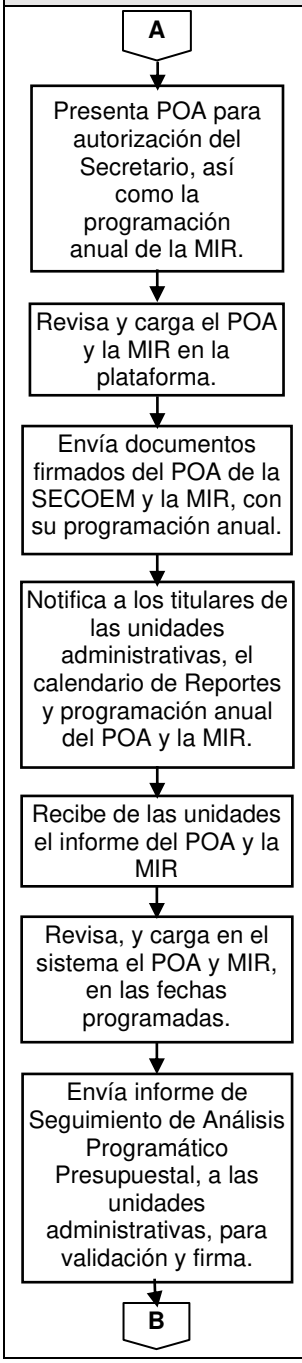
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de planeación del POA y la MIR, emite memorándum a las Unidades Administrativas con los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico.	Lineamientos para el POA y la MIR.	Oficio circular (instrucciones y establecimiento de plazos) con formatos.
2	Reciben formatos e instruyen a sus áreas competentes que presenten sus proyectos del POA y la MIR en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM.	Formatos.	Proyectos de POA y MIR de sus unidades administrativas.
3	¿La Unidad Administrativa está adscrita a la SEAGPS? Sí. - Continúa en la actividad 4 No. - Pasa a la actividad 6	Titulares de las unidades administrativas de la SECOEM.	Formatos.	Proyectos de POA y MIR
4	Reciben, aprueban e integran el proyecto del POA y la MIR para autorización de la titular de la SEAGPS.	Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la SEAGPS.	Proyectos de POA y MIR.	POA y MIR revisado.
5	Aprueba POA y MIR de las unidades administrativas de su adscripción e integra POA de su despacho.	Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social (SEAGPS)	POA y MIR revisado de las unidades administrativas .	POA revisado y aprobado, así como POA de su despacho.
6	Una vez integrada la información la remiten debidamente validada a la Secretaría Técnica.	Titulares de las unidades administrativas de la SECOEM.	POA revisado y aprobado	POA y MIR integrado.
7	Recibe e integra POA y MIR, y turna a la Delegación Administrativa para requisitar la información presupuestal.	Secretario Técnico.	POA y MIR integrados.	Memorándum y formatos del POA y MIR revisados.

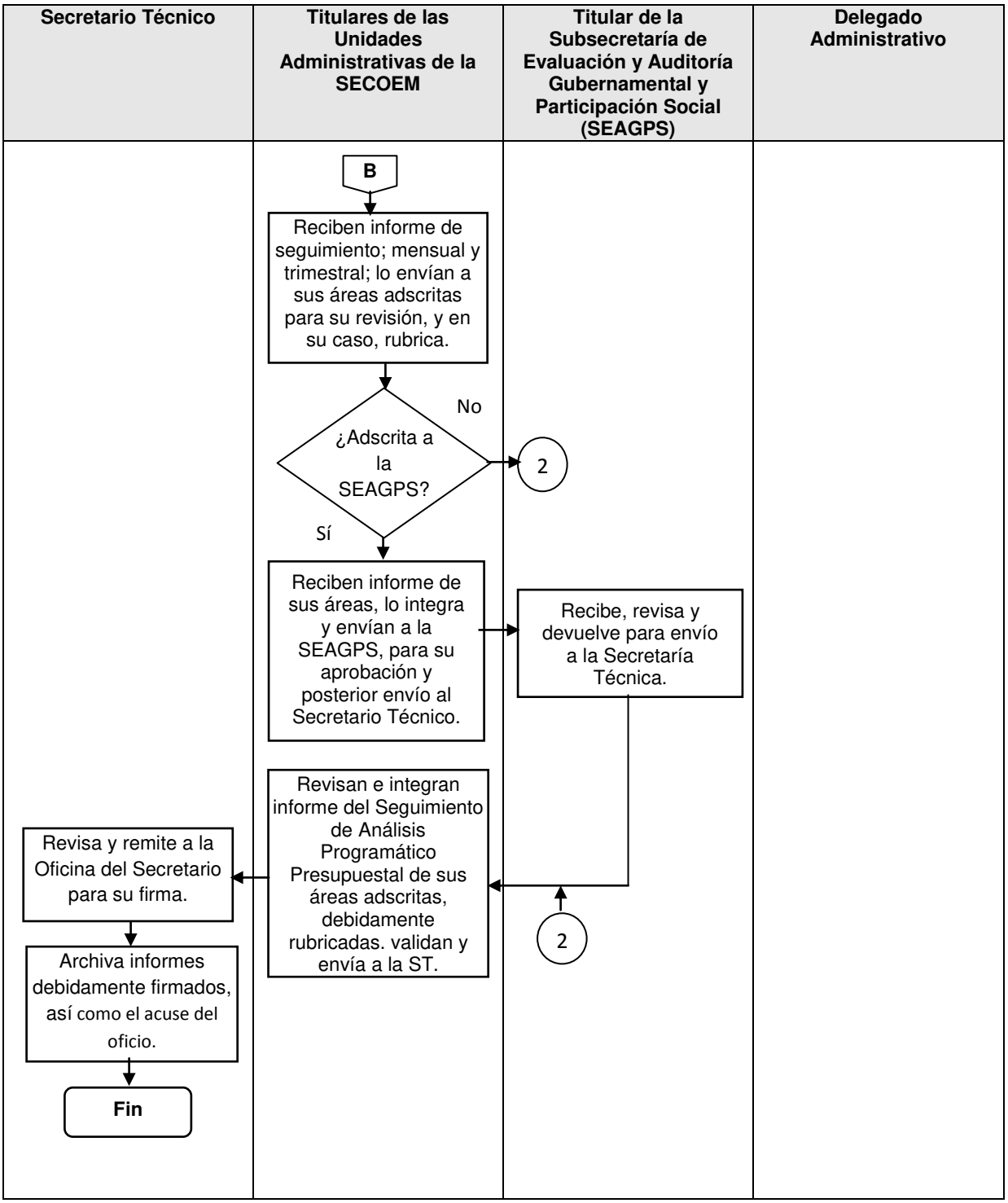
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe el POA e integra información presupuestal.	Delegado Administrativo.	Memorándum y formatos del POA y MIR revisados.	Integración de la Programación y del Presupuesto de la SECOEM.
9	Presentan el POA de la SECOEM con la programación y presupuestación del mismo, para autorización del Secretario, así como la programación anual de la MIR.	Secretario Técnico, en coordinación con la Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social y Delegado Administrativo.	Integración de la Programación y del Presupuesto de la SECOEM.	Documento firmado por el Secretario, y Oficio.
10	Revisa y carga el POA y la MIR en la plataforma.	Secretario Técnico.	Integración de la Programación y del Presupuesto de la SECOEM.	Información cargada en la Plataforma
11	Envía los documentos firmados del POA de la SECOEM y la MIR, con su programación anual, a la SFA	Secretario Técnico.	Documento firmado por el Secretario, y Oficio.	Documento del POA y calendario
12	Notifica a los titulares de las unidades administrativas, el calendario de Reportes y la programación anual del POA y de la MIR, para su cumplimiento.	Secretario Técnico.	Calendario	Circular con Calendario.
13	En las fechas establecidas, recibe de las unidades administrativas de la SECOEM memorándum de informes del POA y la MIR.	Secretario Técnico.	Calendario.	Informes de avances del POA y la MIR.
14	Revisa, y carga en el sistema el POA y MIR, en las fechas programadas.	Secretario Técnico.	Informes de avances del POA y la MIR.	Registros en el Sistema.
15	Envía el informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal, a las unidades administrativas, para su validación y firma.	Secretario Técnico.	Registros en el Sistema.	Informes mensuales y trimestrales.

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
16	Reciben informe de seguimiento, mensual y trimestral respectivamente, lo envía a sus áreas adscritas para su revisión, y en su caso, rúbrica.	Titulares de las unidades administrativas	Informes mensuales y trimestrales.	Informe de seguimiento para Vo.Bo.
17	¿La Unidad Administrativa está adscrita a la SEAGPS? Sí. - Continúa en la actividad 18 No. - Pasa a la actividad 20	Titulares de las unidades administrativas.	Informe de seguimiento	Informes mensuales y trimestrales.
18	Recibe informe de sus áreas internas, lo integra y envía a la Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, para su aprobación y posterior envío al Secretario Técnico.	Titulares de las unidades administrativas adscritas a la SEAGPS.	Informes mensuales y trimestrales rubricados.	Informes mensuales y trimestrales validados.
19	Emite observaciones y devuelve para envío a la Secretaría Técnica.	Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social.	Informes mensuales y trimestrales validados.	Informes mensuales y trimestrales validados y aprobados.
20	Revisan e integran el informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal de sus áreas adscritas, debidamente rubricadas. Lo valida y envía a la ST.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Informes mensuales y trimestrales validados y aprobados.	Informes integrados
21	Revisa y remite a la Oficina del Secretario para su firma.	Secretario Técnico.	Informes integrados.	Informes firmados.
22	Archiva los informes debidamente firmados por el Secretario y por los titulares de las Unidades Administrativas, así como el acuse del oficio. **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico.	Informes firmados.	Acuse de oficio.

3. FLUJOGRAMA



Secretario Técnico	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM	Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social (SEAGPS)	Delegado Administrativo
			


Secretario Técnico
Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM
Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social (SEAGPS)
Delegado Administrativo
B
Reciben informe de seguimiento; mensual y trimestral; lo envían a sus áreas adscritas para su revisión, y en su caso, rubrica.
¿Adscrita a la SEAGPS?
No
2
Sí
Reciben informe de sus áreas, lo integra y envían a la SEAGPS, para su aprobación y posterior envío al Secretario Técnico.
Recibe, revisa y devuelve para envío a la Secretaría Técnica.
Revisan e integran informe del Seguimiento de Análisis Programático Presupuestal de sus áreas adscritas, debidamente rubricadas. validan y envía a la ST.
2
Revisa y remite a la Oficina del Secretario para su firma.
Archiva informes debidamente firmados, así como el acuse del oficio.
Fin

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informes para acuerdo a solicitud de la oficina del Gobernador
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento mediante el cual se coordinarán las actividades al interior de la Secretaría para la elaboración de informes que solicita el Oficina del Gobernador, así como de aquellos que instruye el Secretario para acuerdo con el Gobernador.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá proponer líneas de acción a seguir por las unidades administrativas de la SECOEM, e instrucciones para la atención de los requerimientos de información que competan a la Secretaría, y dará a conocer, a las unidades administrativas, los criterios acordados con el Secretario, para el mismo efecto.

2. Las Unidades Administrativas de la SECOEM, deberán dar atención y seguimiento al asunto conforme a derecho proceda, así como informar del seguimiento a la Secretaría Técnica.

3. La Secretaría Técnica deberá canalizar la comunicación a través de la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, en lo relativo a las unidades administrativas adscritas a la misma.

4. Los titulares de las unidades administrativas de la SECOEM deberán validar los informes, asumiendo con ello la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de la información y contenido de la información que generan las áreas bajo su adscripción.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 17, fracción III y 20.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 14, fracciones VII y XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.

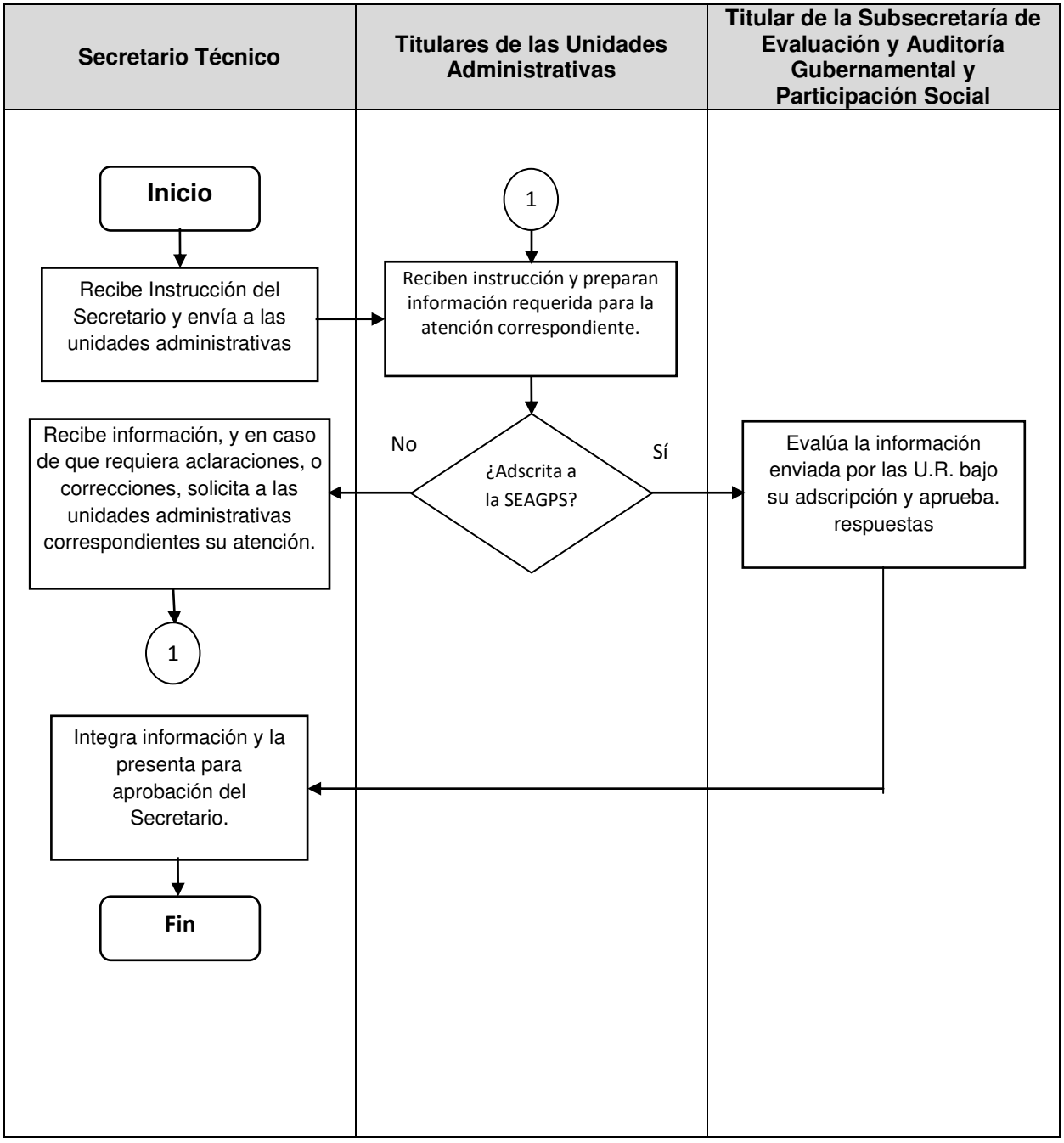
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informes para acuerdo o a solicitud de la oficina del Gobernador
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción del Secretario sobre los requerimientos de la oficina del Gobernador para emitir informes; establece líneas de acción a seguir e instrucciones para las unidades administrativas de la SECOEM, a efecto de que en el ámbito de su competencia se dé la atención correspondiente, acuerda con el Secretario su aprobación y envía a los destinatarios.	Secretario Técnico.	Oficios, formatos y/o requerimientos del despacho del Gobernador.	Oficios y/o formatos para requerimientos a las unidades administrativas de la SECOEM.
2	Reciben instrucción y preparan información requerida para la atención correspondiente.	Titulares de las unidades administrativas de la SECOEM.	Oficios y/o formatos para requerimientos a las unidades administrativas de la SECOEM.	Documentos y/o formatos.
3	¿La unidad administrativa está adscrita a la SEAGPS? Sí. - Continúa en la actividad 4 No. - Pasa a la actividad 5	Titulares de las unidades administrativas de la SECOEM.	Documentos y/o formatos	instrucciones
4	Evalúa la información enviada por las unidades administrativas bajo su adscripción y aprueba respuestas para la Secretaría Técnica.	Titular de la SEAGPS.	Documentos y/o formatos de las unidades que tiene adscritas.	Documentos y/o formatos aprobados.
5	Recibe información, y en caso de que requiera aclaraciones, o correcciones, solicita a las unidades administrativas correspondientes su atención.	Secretario Técnico.	Documentos o información enviada por las unidades administrativas de la SECOEM.	Análisis e instrucciones.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Integra información y la presenta para aprobación del Secretario, para su posterior envío a la oficina del Gobernador o para la participación del Secretario en la reunión o evento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico.	Análisis e instrucciones.	Información de la SECOEM, aprobada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informe mensual de Transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar, elaborar y publicar en el portal de Transparencia, el Informe Mensual de Resultados Alcanzados por la SECOEM con la información entregada por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría, como sujeto obligado, tiene por objeto garantizar el principio democrático de publicidad de los actos de Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública, a través del flujo de información oportuna, eficaz, verificable, inteligible e integral, manteniendo actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

2. La Secretaría Técnica solicitará, mediante memorándum, a las Unidades Administrativas de la SECOEM, la entrega del informe mensual de resultados alcanzados por la Dirección Responsable, para el llenado de los formatos correspondientes.

3. Se considerarán como Dirección Responsable a todas las Unidades Administrativas de la SECOEM.

4. La Secretaría Técnica notificará a cada Dirección Responsable el calendario enviado por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, para la entrega de los formatos correspondientes a su dirección y revisar, integrar y presentar en la fecha señalada para su puntual entrega.

5. Cada Dirección Responsable entregará, de manera mensual en la fecha establecida, los formatos correspondientes con la información respectiva y el Informe Mensual de Resultados Alcanzados.

6. Los formatos correspondientes a cada dirección deberán ser entregados a la Secretaría Técnica en tiempo y forma de acuerdo a la fecha solicitada.

7. La Secretaría Técnica integrará, elaborará y publicará, de manera mensual, el informe de resultados alcanzados por la SECOEM.

8. La Secretaría Técnica integrará los formatos requeridos a la SECOEM, por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, para que ésta, a su vez, haga entrega de dicha información al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), para su posterior publicación.

1.3 Alcance

El presente procedimiento tiene aplicación para la Secretaría Técnica y todas las unidades administrativas de la SECOEM.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 23, fracción XI; y 35.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20, fracciones XXXII, XXXIII y XXXVIII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 14 fracciones XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.1 Funciones generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 14, 15 y 16; 1.0.1 De la Secretaría Técnica, Numerales 14, 15, 19 y 20.

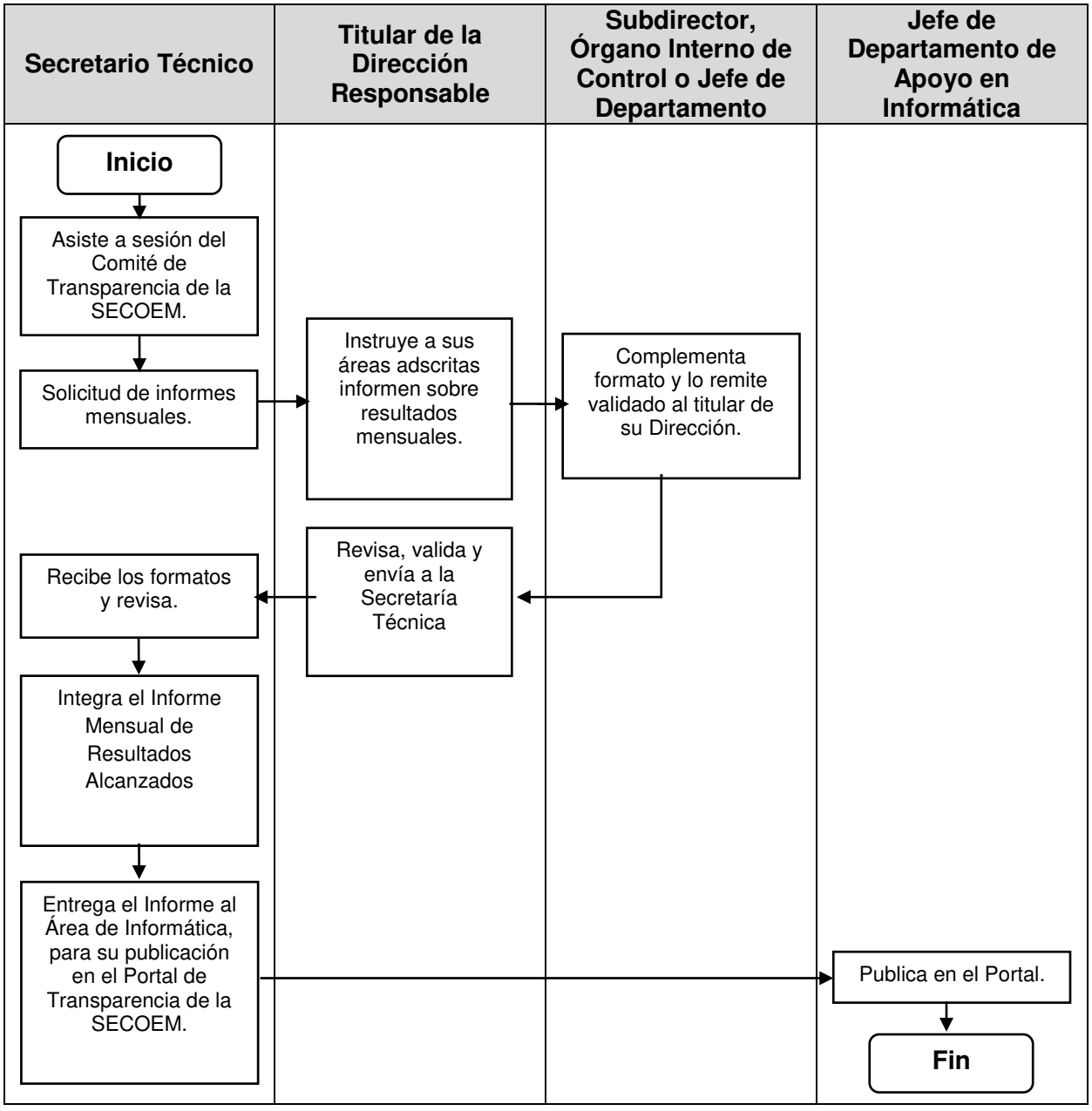
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe mensual de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-ST-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asiste a la 1ª sesión del Comité de Transparencia de la SECOEM y somete a aprobación del Comité el calendario y Actas de sesión para el ejercicio en curso.	Secretario Técnico.	Convocatoria.	1ra Acta Anual respectiva del Comité de Transparencia de la SECOEM.
2	Solicita, mediante memorándum, a las Direcciones Responsables la entrega de los informes mensuales en los formatos establecidos. Anexa copia del Acta y del Calendario.	Secretario Técnico.	1ra Acta Anual respectiva del Comité de Transparencia de la SECOEM.	Memorándum con formatos.
3	Instruye a sus áreas adscritas y Órganos Internos de Control, envíen sus informes sobre resultados alcanzados en el tema de transparencia.	Titular de la Dirección Responsable.	Memorándum con formatos.	Instrucción y formatos.
4	Complementa formato y lo remite validado al titular de la Dirección a la que está adscrito.	Subdirector, Órgano Interno de Control o Jefe de Departamento.	Instrucción y formatos.	Formatos firmados.
5	Revisa, valida y envía a la Secretaría Técnica los formatos mensuales correspondientes a su área.	Titular de la Dirección Responsable.	Formatos firmados.	Formatos validados.
6	Recibe los Formatos correspondientes a cada Dirección Responsable, revisa.	Secretario Técnico.	Formatos validados.	Formatos revisados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra el Informe Mensual de Resultados Alcanzados (IMRA) de la SECOEM.	Secretario Técnico.	Formatos revisados.	Informe Mensual de Resultados Alcanzados IMRA, de la SECOEM.
8	Entrega el Informe al Área de Informática, para que sea publicado en el Portal de Transparencia de la SECOEM.	Secretario Técnico.	Informe Mensual de Resultados Alcanzados IMRA, firmado.	Archivos electrónicos, con los formatos integrados.
9	Publica en el Portal. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Apoyo en Informática.	USB con los formatos integrados.	Publicación en el Portal de Transparencia de la SECOEM.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informe Trimestral de Transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar, integrar y presentar, de manera trimestral, ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, los formatos de las obligaciones de transparencia de la SECOEM, como sujeto obligado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría de Contraloría como sujeto obligado tiene por objeto garantizar el principio democrático de publicidad de los actos de Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública, a través del flujo de información oportuna, eficaz, verificable, inteligible e integral, manteniendo actualizada la información en los respectivos medios electrónicos.

2. La Secretaría Técnica notificará, a cada Dirección Responsable, el calendario enviado por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, para la entrega de los formatos correspondientes a su dirección y poder revisar, integrar y presentar en la fecha señalada para su puntual entrega.

3. Se considerarán como Dirección Responsable a todas las Unidades Administrativas de la SECOEM.

4. Cada Dirección Responsable entregará de manera trimestral, en la fecha establecida, los formatos correspondientes con la información respectiva.

5. Los formatos correspondientes a cada dirección deberán ser entregados en la Secretaría Técnica en tiempo y forma, de acuerdo a la fecha solicitada.

6. La Secretaría Técnica integrará los formatos requeridos a la SECOEM, como sujeto obligado por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, para su entrega al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) y su posterior publicación.

1.3. Alcance

El presente procedimiento tiene aplicación para la Secretaría Técnica y todas las unidades administrativas de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal

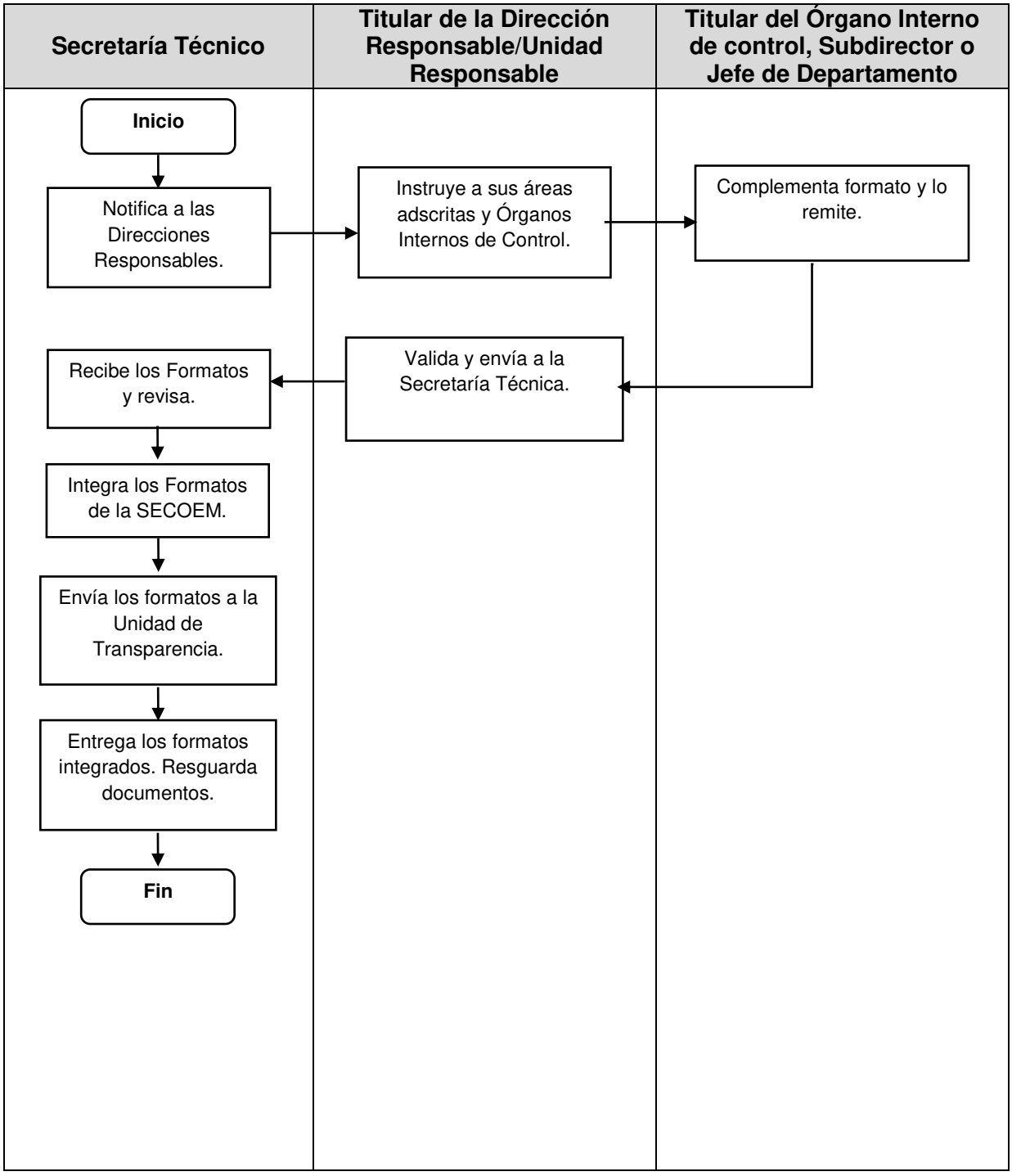
- Artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20, fracciones XXXII, XXXIII y XXXVIII.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 14 fracciones XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.1 Funciones generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 14, 15 y 16; 1.0.1 De la Secretaría Técnica, Numerales 14, 15, 19 y 20.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informe Trimestral de Transparencia
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-04
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica a las Direcciones Responsables el Calendario para la entrega de los formatos ante Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.	Secretario Técnico.	Calendario.	Memorándum y formatos.
2	Instruye a sus áreas adscritas y Órganos Internos de Control, envíen sus informes sobre resultados alcanzados en el tema de transparencia.	Titular de la Dirección Responsable/ Unidad Responsable	Memorándum y formatos.	Instrucción / formatos.
3	Complementa formato y lo remite validado al titular de la Dirección a la que está adscrito.	Titular del Órgano Interno de control, Subdirector o Jefe de Departamento.	Instrucción / formatos.	Formatos complementados.
4	Valida y envía a la Secretaría Técnica los formatos trimestrales correspondientes a cada Dirección Responsable.	Titular de la Dirección Responsable/ Unidad Responsable	Formatos firmados.	Formatos firmados y validados.
5	Recibe los Formatos correspondientes a cada Dirección Responsable.	Secretario Técnico.	Formatos firmados y validados.	Formatos Integrados.
6	Integra los Formatos de la SECOEM.	Secretario Técnico.	Formatos Integrados.	Formatos integrados revisados
7	Envía los formatos a la Unidad de Transparencia.	Secretario Técnico.	Formatos Integrados firmados.	Oficio firmado por el Secretario Técnico y CD.
8	Entrega los formatos integrados. Resguarda documentos. **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico.	Oficio y CD con formatos integrados.	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo Michoacán.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información Pública
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos y mecanismos sencillos y expeditos que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información, presentada por toda persona que requiera información pública que genere o posea la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Acceso a la Información, tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la transparencia y el acceso a la información que marca el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. La Secretaría publicará la información sustantiva de cada una de sus unidades administrativas y jurídicas, que por obligación se debe poner a disposición del público.

3. La Secretaría atenderá y dará trámite a las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Secretaría Técnica o por cualquiera de los medios electrónicos, escritos o vía telefónica, señalados para tal efecto, garantizando así que el solicitante ejerza su libre derecho de acceso a la información.

4. La Secretaría Técnica será el vínculo entre el solicitante y las Unidades Responsables de la Información, obligada a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que posea y genere la Secretaria.

5. La Secretaría Técnica será responsable de notificar la respuesta al solicitante y, en su caso, los costos por reproducción de la información y/o envío, en los plazos y términos establecidos en la normatividad de la materia.

6. Las solicitudes de acceso a la información que ingresen los solicitantes por cualquier medio (de manera personal, correo electrónico, escrito o vía telefónica), deberán ser registradas en el Sistema Infomex por el personal de la Unidad de Enlace, quienes darán seguimiento a las mismas hasta su desahogo.

7. Si la información solicitada no se encuentra publicada en el portal de Internet de la Secretaría, la Secretaría Técnica turnará la solicitud al área responsable que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éstas la localicen, verifiquen su disponibilidad y la envíen o comuniquen a Secretaría Técnica la procedencia del acceso y en su caso el formato en que se encuentra disponible (copia simple, copia certificada, CD, DVD, etc.), a efecto de que se determine el costo de reproducción y se notifique al solicitante el monto por concepto de cuotas por reproducción y/o envío de la información.

8. Las áreas responsables de la información, formularán y remitirán a la Secretaría Técnica, las respuestas de las solicitudes de acceso a la información vía memorándum, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

9. La Secretaría Técnica dará seguimiento a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema Infomex y notificará la respuesta por este mismo medio, en su caso, por el que haya señalado el solicitante para tales efectos o por la vía en que haya ingresado la solicitud.

10. La Secretaría Técnica acopiará la información de transparencia para que en su caso, se tomen las decisiones colegiada en el Comité de Transparencia.

11. La respuesta que verse sobre la declaración de inexistencia de alguna información se pondrá a disposición del Comité para que confirme dicha inexistencia o, en su caso, instruya al Enlace para que realice todas aquellas gestiones necesarias para la localización de la misma.

12. La información que sea clasificada como reservada o confidencial, se pondrá a disposición del Comité para que confirme, modifique o revoque dicha clasificación y en su caso, ordene la elaboración de la correspondiente versión pública.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica, así como para todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, Artículos 65, 66, 74 y 126, fracción II.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20, fracciones XXXII, XXXIII y XXXVIII.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 14 fracciones XVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.1 Funciones generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 14, 15 y 16; 1.0.1 De la Secretaría Técnica, Numerales 14, 15, 19 y 20.

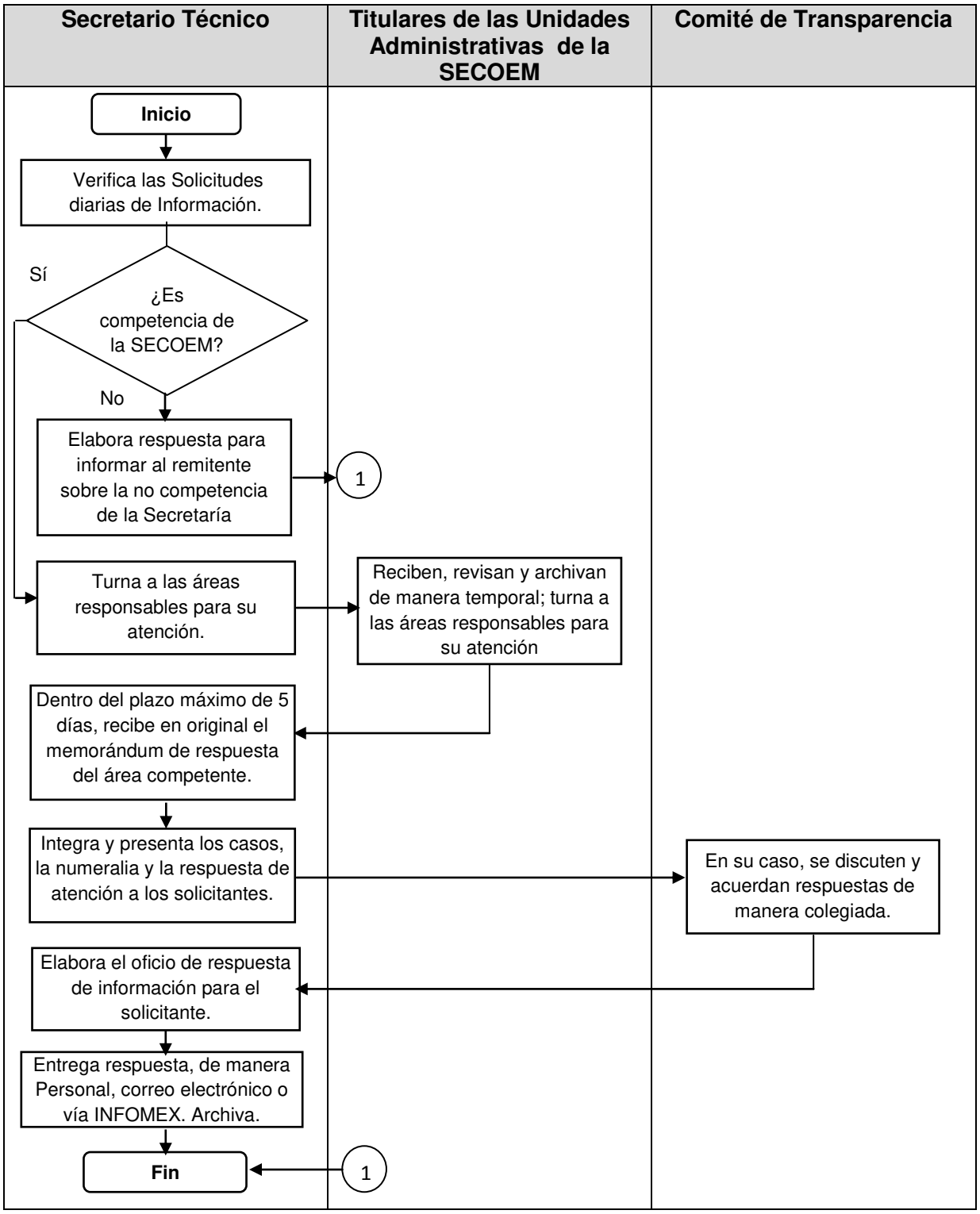
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información Pública
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-05
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	La Secretaría Técnica, de manera diaria, verifica las Solicitudes de Información.	Secretario Técnico.	Solicitudes vía personal, correo electrónico o vía INFOMEX.	Solicitudes de información.
2	¿Es competencia de la SECOEM? No. - Continúa en la actividad 3 Sí. - Pasa a la actividad 4	Secretario Técnico.	Solicitud de información	Oficio o Memorándum.
3	Elabora respuesta para informar, a través del mismo medio y de ser identificable el remitente, sobre la no competencia de la Secretaría. Termina procedimiento	Secretario Técnico.	Solicitudes vía personal, correo electrónico o vía INFOMEX.	Solicitudes de información.
4	En caso de ser competencia de la Secretaría y cumplir con los requisitos, turna a las áreas responsables para su atención	Secretario Técnico.	Solicitudes vía personal, correo electrónico o vía INFOMEX.	Solicitudes de información.
5	Reciben, revisan y archivan de manera temporal, se turna oficio al área o áreas competentes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM.	Solicitudes de información.	Turno de solicitudes.
6	Dentro del plazo máximo de 5 días, recibe en original el memorándum de respuesta del área competente.	Secretario Técnico.	Turno de solicitudes.	Memorándum original.
7	Integra y presenta los casos, la numeralia y la respuesta de atención a los solicitantes.	Secretario Técnico.	Memorándum original.	Cuadernillo de sesión.
8	En su caso, somete a discusión y acuerdo las respuestas de manera colegiada.	Comité de Transparencia.	Cuadernillo de sesión.	Acta de sesión de Comité.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Elabora el oficio de respuesta de información para el solicitante.	Secretario Técnico.	Acta de sesión de Comité.	Oficio de Respuesta de Información Solicitante.
10	Entrega de forma personal, vía correo electrónico o por INFOMEX. Archiva. **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico.	Oficio de Respuesta de Información Solicitante.	Solicitud atendida.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Revisión de los documentos legales que deba firmar el Secretario
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-06
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Analizar los diversos documentos jurídicos que deba firmar el Secretario, revisando su legalidad dentro del marco de actuación de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica recibirá, de las unidades responsables, los documentos de turno para revisión.
2. Las unidades responsables remitirán los documentos de turno conforme al ejercicio de sus atribuciones y acorde a la remisión de las diferentes dependencias y entidades.
3. Los documentos que generen y remitan las unidades responsables deberán ser entregados en la Secretaría Técnica en tiempo y forma de acuerdo al ámbito de validez y actuación del documento enviado.
4. La Secretaría Técnica revisará y, en su caso, enviará para firma del Secretario, el documento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica y demás Unidades Responsables de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 14.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartado 1.0.1 De la Secretaría Técnica, numeral 8.

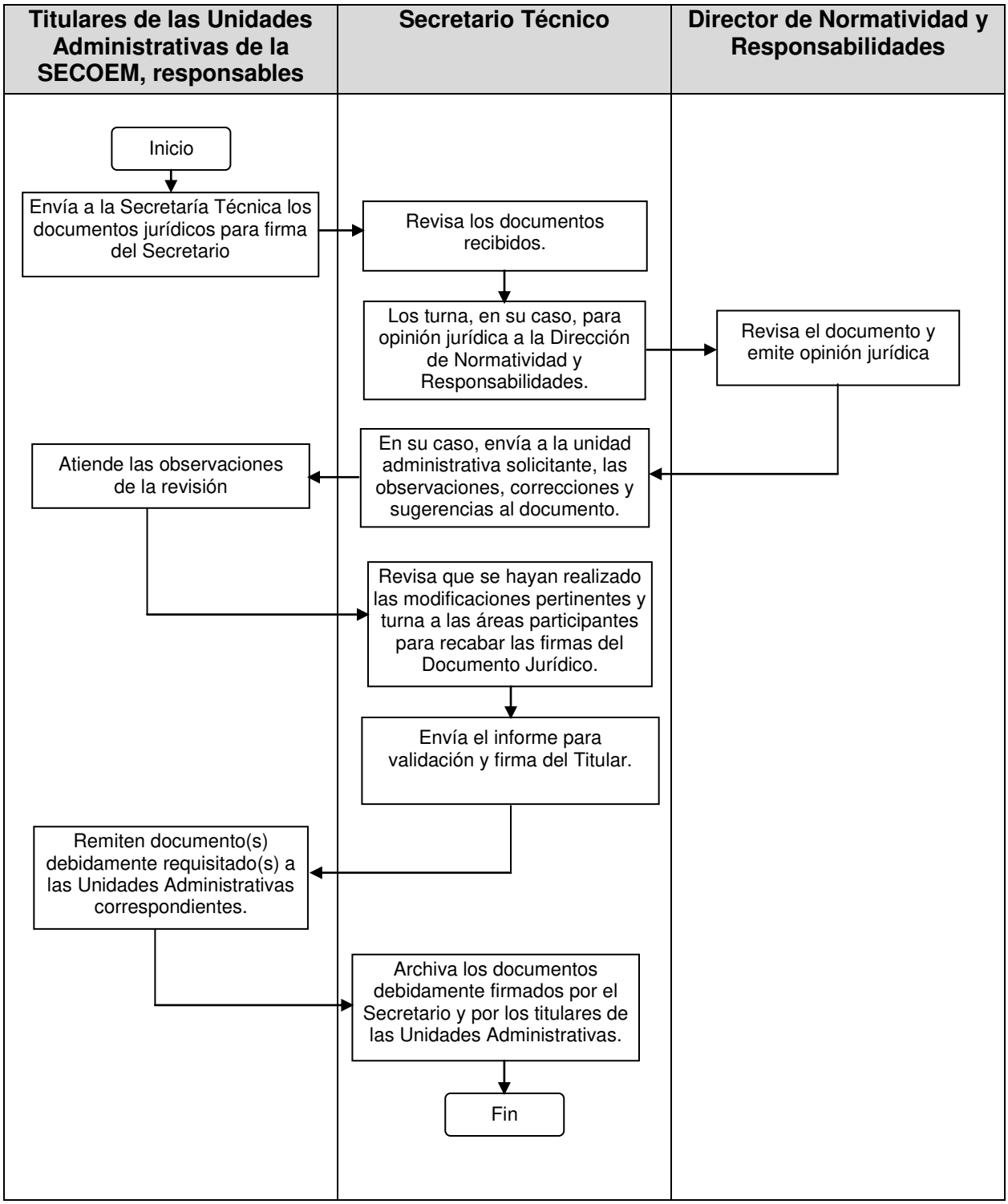
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de los documentos jurídicos que deba firmar el Secretario
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-ST-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Envían a la Secretaría Técnica los documentos jurídicos para firma del Secretario.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM, responsables.	Documento Jurídico.	Memorándum.
2	Revisa el Documento	Secretario Técnico.	Revisión	Revisión
3	De considerarlo pertinente, lo turna para opinión jurídica a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades.	Secretario Técnico.	Documento.	Memorándum solicitando.
4	Revisa el documento y emite su opinión jurídica.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Documento.	Memorándum.
5	En su caso, envía a la unidad administrativa solicitante, las observaciones, correcciones y sugerencias al documento.	Secretario Técnico	Documento	Memorándum
6	Atienden las observaciones de la revisión.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM, responsables.	Memorándum.	Memorándum.
7	Revisa que se hayan realizado las modificaciones pertinentes y turna a las áreas participantes para recabar las firmas del Documento.	Secretario Técnico.	Informes.	Tarjeta Informativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
8	Envía el informe para validación y firma del Titular	Secretario Técnico	Firma del Titular	Documento Jurídico firmado
9	Remiten el documento debidamente requisitado a las Unidades Administrativas Responsables.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECOEM, responsables.	Documento Jurídico firmado.	Oficio.
10	Archiva los documentos debidamente firmados por el Secretario y por los titulares de las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico.	Archivo.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y actualización de equipos informáticos.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-07
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo, impresión, red y telefonía, realizar el soporte técnico y mantenimiento de los mismos; instalación, reparación o sugerencia de mejora del software y hardware con que cuenta la secretaría; así como proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la informática requerida en cada una de ellas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los tickets son elaborados por la secretaria de cada dirección, previa petición del usuario, a través del Sistema Informático de Tickets.

2. En casos de que no se puedan emitir los tickets vía sistema, se solicitará el soporte mediante llamada telefónica, debiéndose emitir posteriormente el ticket.

3. Los tickets se atenderán en el orden cronológico en que fueron creados.

4. El personal del Departamento de Apoyo en Informática podrá comunicarse con el usuario mediante llamada para que proporcione la información solicitada o realice las instrucciones indicadas.

5. El procedimiento puede aplicarse en los casos de revisión o sustitución de equipo o programas que resulten obsoletos, o en su caso a la actualización de los programas que se estén operando, así como las sugerencias de cambio por software o equipo más reciente que se requiera para las funciones de cada área.

6. El procedimiento también incluye la asesoría que el Departamento de Apoyo en Informática deberá brindar en todos los procesos comunes de las distintas áreas de la secretaría como son: elaborar reportes, manejo de software de procesador de textos, hojas de cálculo, impresión, navegación en internet y búsqueda de información, escaneo, copiado, etc.

7. La atención puede darse en diferentes vías: telefónica, personal, por mensajería (spark).

8. El Departamento de Apoyo en Informática, debe gestionar la adquisición de una serie de componentes, equipos y programas que, por las funciones propias de la Secretaría, con la finalidad de contar con un stock, para pronto remplazo, para solo en casos extraordinarios, el dictamen técnico incluya solicitud de compra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Apoyo en Informática, de la Secretaría Técnica, beneficiando a toda la dependencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 14.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.0.1 De la Secretaría Técnica, numeral 18; y 1.0.1.1. Del Departamento de Apoyo en Informática.

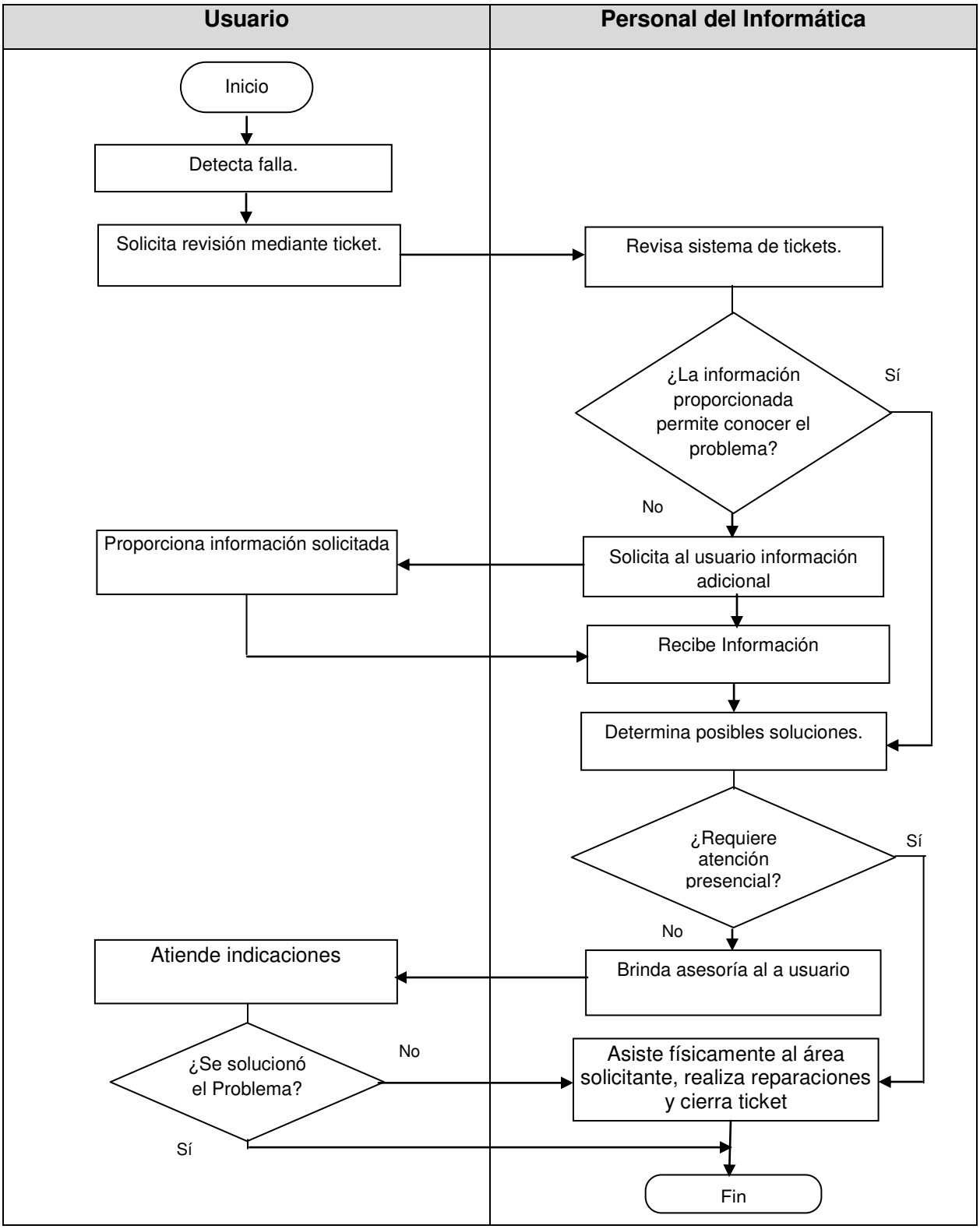
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento y actualización de equipos informáticos.
Código del Procedimiento	P-SECOEM-ST-07
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Detecta falla.	Usuario.	Equipo dañado.	Solicitud de levantamiento de ticket.
2	Solicita revisión mediante ticket (a través de la Secretaria de director)	Usuario	Solicitud de levantamiento de Ticket.	Ticket
3	Revisa sistema de tickets.	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Ticket.	Revisión de Ticket.
4	¿La información proporcionada permite conocer el problema? No. - Continúa en la actividad 5 Sí. - Pasa a la actividad 8	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Revisión de ticket.	Llamada.
5	Solicita al usuario información adicional.	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Respuesta.	Solicitud de información.
6	Proporciona información del problema.	Usuario.	Solicitud de Información.	Detalles del problema.
7	Recibe información.	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Detalles del problema.	Llamada terminada.
8	Determina posibles soluciones.	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Revisión de ticket.	Diagnóstico.
9	¿Requiere atención presencial? Sí. - Atiende y continua en la actividad 13 No. - Continúa en la siguiente actividad	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Diagnóstico.	Llamada.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
10	Llama a usuario para proporcionar instrucciones.	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Diagnóstico.	Llamada.
11	Ejecuta instrucciones.	Usuario.	Llamada.	Ejecución de instrucciones.
12	¿Se solucionó el problema? Si. -Termina Procedimiento. No.-Pasa a la siguiente actividad	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Resultados obtenidos.	Información detallada.
13	Asiste físicamente al área solicitante, realiza reparaciones y cierra ticket. **Fin del procedimiento**	Personal del Departamento de Apoyo en Informática.	Detalles del problema.	Realiza reparaciones.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de la Correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SP-01
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un registro confiable en el control de la correspondencia original que ingresa a la Secretaría, estableciendo además para ello, el proceso de seguimiento digital de la correspondencia a través del Sistema de Correspondencia (SISCO), para un transparente control de la correspondencia a fin de lograr una adecuada atención y seguimiento a través de las unidades administrativas de la Secretaría, tanto de manera física como digital.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Secretario Particular será el responsable del estricto control de ingreso de correspondencia que envían las dependencias, entidades y ciudadanía en general a la Secretaría, y turnará de acuerdo a las facultades de las unidades administrativas la correspondencia que compete a cada una de ellas.

2. Las Unidades Administrativas darán el seguimiento y atención que corresponda a cada uno de los documentos que les sean turnados y foliados por la Secretaría Particular o por instrucción del Secretario.

3. Se debe privilegiar en todo momento, el uso de las tecnologías como mecanismo de sistematización digital de la correspondencia.

4. Las Unidades Administrativas o a través de las Unidades de Apoyo, partiendo de la estrategia de Gobierno Digital y con el fin de optimizar y agilizar los trámites, deberán digitalizar la documentación de la atención a la correspondencia y subir al Sistema de Correspondencia (SISCO), para conocimiento y seguimiento del Secretario.

5. El Sistema de Correspondencia (SISCO), obedece a medidas de austeridad y contención del gasto público, agilizando los procesos y atención puntual a las dependencias y entidades, así como de los diferentes Órganos del Estado y de particulares.

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría para su registro y control.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo15 fracciones VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, capítulos VII.1 Funciones Generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, punto 1, y VII.2 Funciones Específicas de las Unidades de Apoyo del Secretario, Apartado 1.0.2, Numerales 1, 8, 9 y 10.

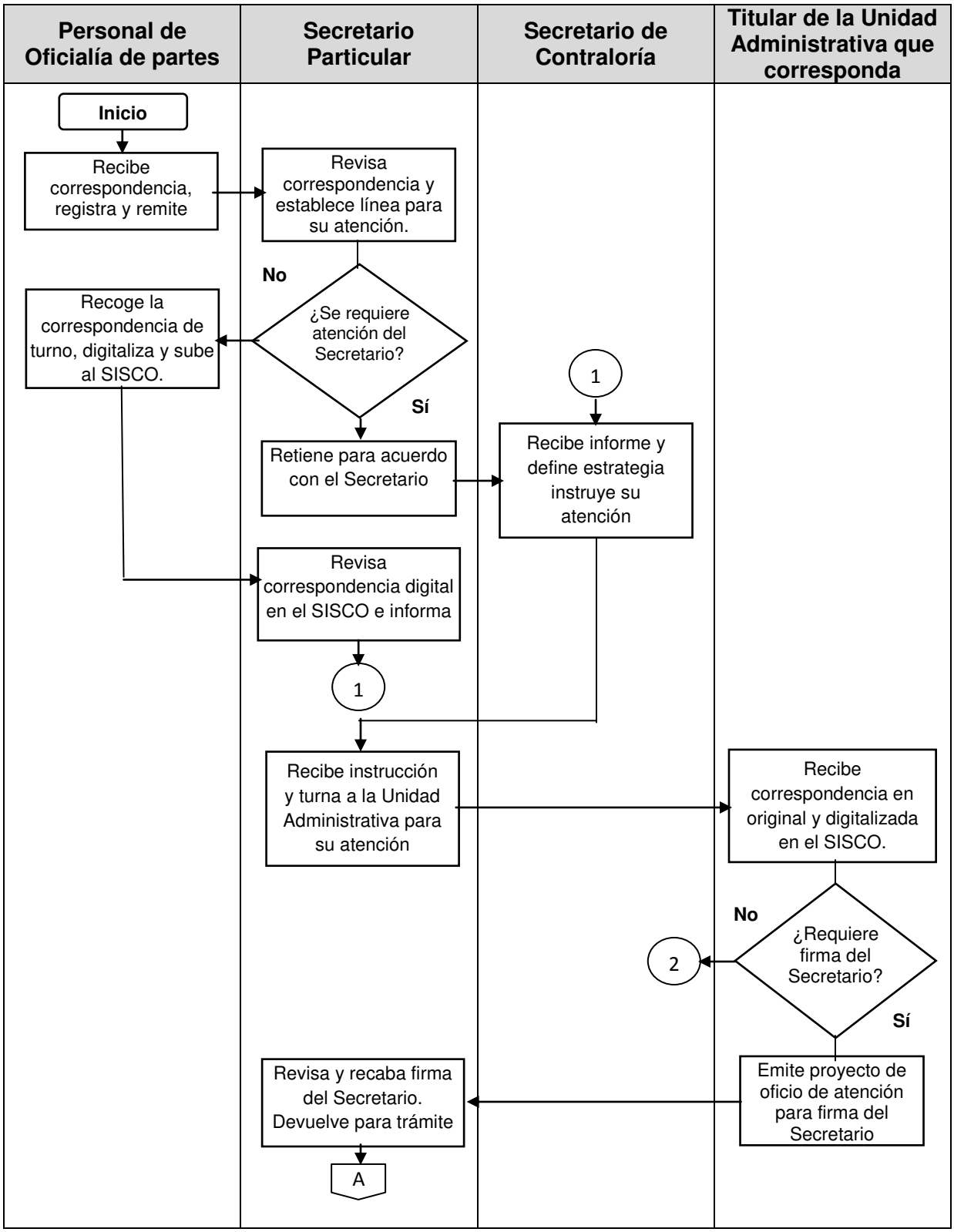
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

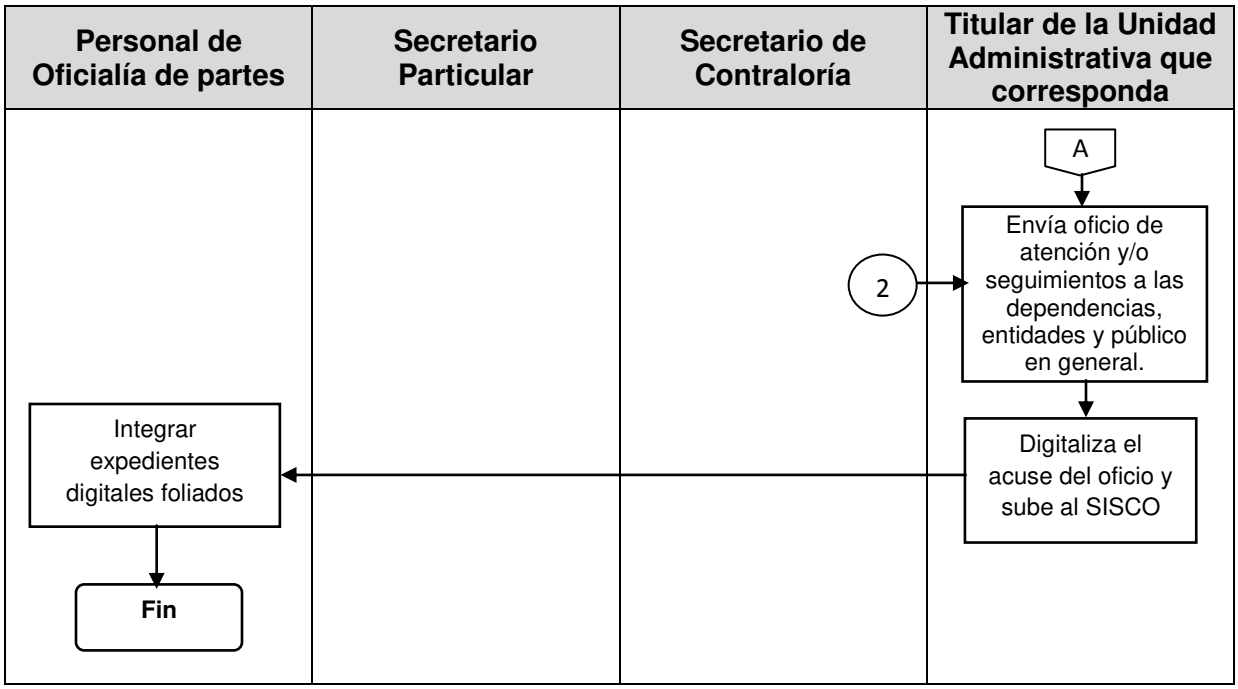
Nombre del Procedimiento:	Registro, control y seguimiento de la correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SP-01
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la correspondencia de dependencias, entidades y población en general, registra y remite	Personal Operativo de Oficialía de Partes.	Documentos.	Sello de recibido de la Secretaría.
2	Revisa la correspondencia recibida y establece línea para su atención.	Secretario Particular.	Documentos con folio de correspondencia .	Documentos con folio de correspondencia.
3	El asunto requiere de la atención del Secretario? Sí. - Continúa en la actividad 4 No. - Pasa a la actividad 6	Secretario Particular.	Documentos con folio de correspondencia	Acuerdo / turno
4	Retiene para acuerdo con el Secretario.	Secretario Particular.	Documentos con folio de correspondencia .	Documentos para acuerdo con el Secretario.
5	Define estrategia de atención e instruye. Pasa a la actividad 8	Secretario de Contraloría	Documentos para acuerdo.	Instrucción y turno.
6	Recoge correspondencia de turno y digitaliza en el SISCO.	Personal Operativo de Oficialía de Partes.	Documentos con instrucción y turno.	Documentos digitalizados.
7	Revisa la correspondencia digitalizada en el SISCO e informa	Secretario Particular.	Documentos digitalizados.	Envío electrónico de correspondencia digital.
8	Recibe instrucción y turna a la Unidad Administrativa para su atención	Secretario Particular.	Instrucción	Corresponden cia digital
9	Reciben la correspondencia original y digitalizada en el SISCO.	Titulares de las Unidad Administrativa que corresponda.	Documentos originales y digitalizados.	Firma digital y acuse.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	¿Requiere firma del Secretario? Sí. - Continúa en la siguiente actividad No.- Pasa a la actividad 13	Titulares de las Unidad Administrativa que corresponda.	Documento(s)	Proyecto de Oficio
11	Emiten proyecto de oficio de atención y seguimiento para firma del Secretario.	Titulares de las Unidad Administrativa que corresponda.	Proyecto de Oficio.	Proyecto de Oficio.
12	Revisa y recaba firma del Secretario. Devuelve a la Unidad Administrativa para trámite.	Secretario Particular.	Proyecto de Oficio.	Oficio firmado.
13	Emiten y envían oficio de atención y/o seguimiento a las dependencias, entidades y público en general.	Titulares de las Unidad Administrativa que corresponda.	Oficio firmado.	Acuse de oficio.
14	Digitaliza el acuse del oficio y sube al SISCO.	Titulares de las Unidad Administrativa que corresponda.	Acuse de oficio.	Documento digitalizado.
15	Integra expedientes digitales foliados, con turno de firmas autógrafas a la recepción de la correspondencia por las Unidades Administrativas. **Fin del Procedimiento**	Personal Operativo de Oficialía de Partes.	Documento digitalizado.	Archivo de turno y trámite de la correspondencia.

3. FLUJOGRAMA




Personal de Oficialía de partes
Secretario Particular
Secretario de Contraloría
Titular de la Unidad Administrativa que corresponda
A
Envía oficio de atención y/o seguimientos a las dependencias, entidades y público en general.
2
Digitaliza el acuse del oficio y sube al SISCO
Integrar expedientes digitales foliados
Fin

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Registro, atención y control de los eventos, comisiones, reuniones y audiencias del Secretario
Código del Procedimiento	P-SECOEM-SP-02
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y registrar en agenda del Secretario las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la SECOEM, así como con las dependencias y entidades estatales, municipales, federales y población en general con la finalidad de optimizar el tiempo utilizado en las mismas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Secretario Particular será el responsable de la aplicación del presente procedimiento para el desarrollo de sus actividades en materia de coordinación y registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo en agenda del Secretario.

- Las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán canalizar las acciones relativas a esta materia, a través de la Secretaría Particular.

- El Secretario Particular buscará la difusión del presente procedimiento a través de los medios electrónicos de la Secretaría, dirigido hacia los servidores públicos y población en general que requieran acceder a este mecanismo, siempre y cuando tenga relación con las atribuciones y facultades de la Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Particular y todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo15 fracciones I, II, III, IV, V y IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, capítulos VII.1 Funciones Generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, punto 1; y VII.2 Funciones Específicas de las Unidades de Apoyo del Contralor, 1.0.2 De la Secretaría Particular, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 11.

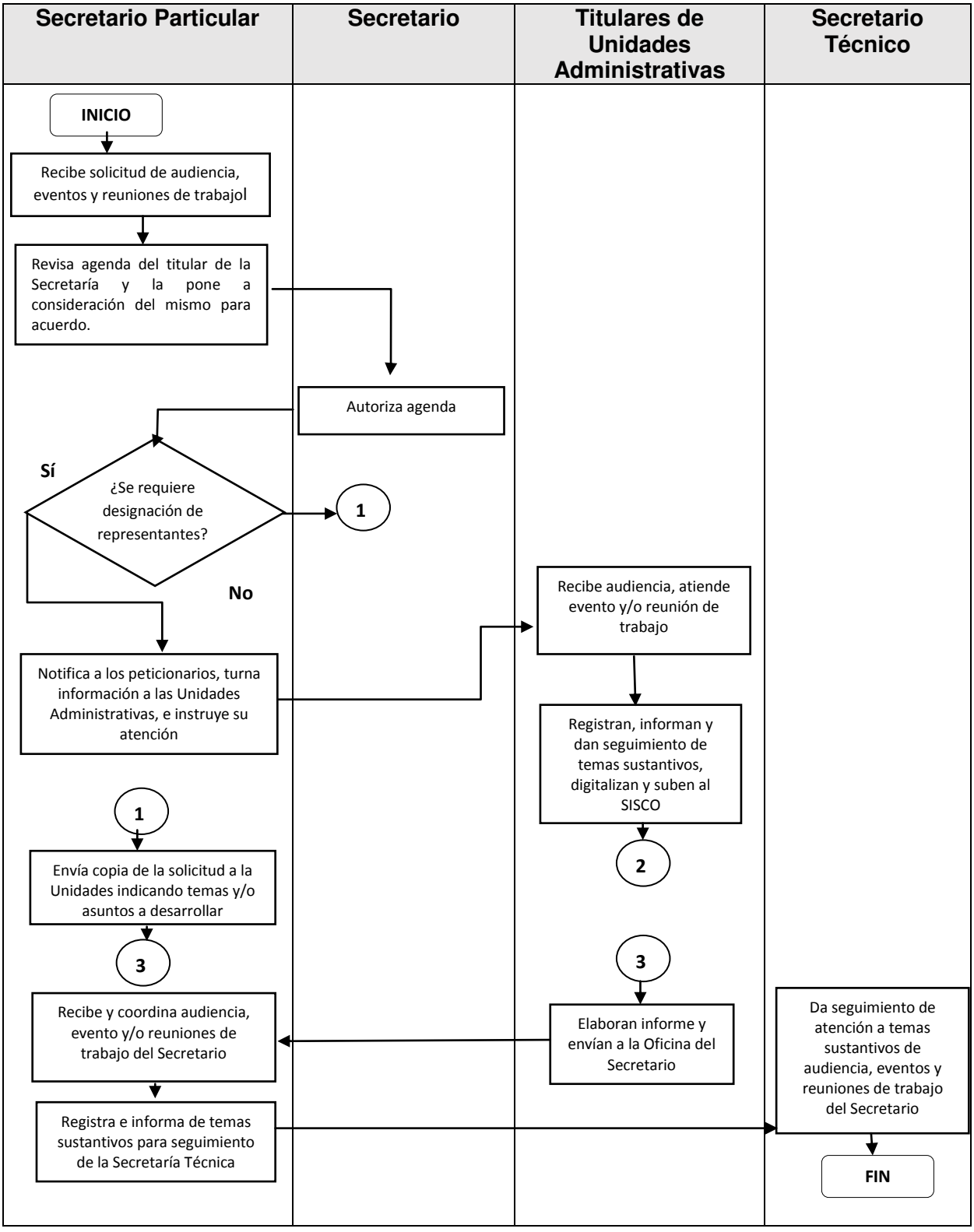
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de audiencias, eventos y reuniones de trabajo en agenda del Secretario
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-SP-02
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de audiencia, eventos y reuniones de trabajo por servidores públicos y población en general	Secretario Particular	Oficio, correo electrónico o algún otro medio de comunicación de solicitud	Pre registro
2	Revisa agenda del Titular de la Secretaría, reuniones de trabajo y eventos, respetando la prelación o agenda primaria. Pone a consideración del mismo, para su autorización.	Secretario Particular	Fecha de agenda	Agenda del Secretario
3	Autoriza agenda	Secretario	Agenda del Secretario	Registro de Agenda
4	¿Se requiere designación de representantes? Sí -> continúa con la actividad 5 No -> pasa a la actividad 8	Secretario Particular	Registro de Agenda	Seguimiento
5	Notifica a los peticionarios, turna información de solicitud a las Unidades Administrativas e instruye su atención	Secretario Particular	Registro de Agenda	Notificación a los Solicitantes
6	Reciben audiencia, atienden evento y/o reuniones de trabajo	Titulares de Unidades Administrativas	Temas a desarrollar	Atención y registro en agenda
7	Registran, informan a la oficina del Secretario y dan seguimiento de temas sustantivos (digitalizan y suben al SISCO) Pasa a la actividad 12	Titulares de Unidades Administrativas	Atención y registro en agenda	Tarjeta Informativa / digitalizan y suben al SISCO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envía copia de la solicitud a la Unidades indicando temas y/o asuntos a desarrollar.	Secretario Particular	Notificación a los Solicitantes	Solicitud de informe
9	Elaboran informe y envían a la Oficina del Secretario	Titulares de Unidades Administrativas	Solicitud de informe	Tarjeta Informativa
10	Recibe y coordina audiencia, evento y/o reuniones de trabajo del Secretario	Secretario Particular	Tarjeta Informativa	Atención de agenda y registro de temas sustantivos
11	Registra e informa de temas sustantivos para seguimiento de la Secretaría Técnica	Secretario Particular	Atención de agenda y registro de temas sustantivos	Informe de cumplimiento y del POA
12	Da seguimiento de atención a temas sustantivos de audiencia, eventos y reuniones de trabajo del Secretario **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico	Informe de cumplimiento e Informe mensual del Programa Operativo Anual (POA)	Informe a la institución y/o población en general (acuse de recibido SISCO)

3. FLUJOGRAMA



B) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓNAL SECTOR CENTRAL

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar de manera objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas realizadas en las dependencias y entidades, los sistemas y procedimientos implantados, así como los objetivos, planes, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; a la vez que proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades para su realización y calidad en los resultados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Visitas de Inspección y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Quienes intervienen en la Auditoría, deberán apegarse a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Generales de Auditoría Pública, la Guía General De Auditoría Pública, así como los Lineamientos, criterios y Manuales que para el efecto correspondan. Para su apoyo, y de manera supletoria, podrán utilizarse las demás disposiciones normativas y formatos emitidas por la Secretaría de la Función Pública como anexos de la Guía General De Auditoría Pública, 2018.

3. Los procedimientos de investigación y/o auditoría, iniciados con anterioridad a la entrada de vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se seguirán substanciando con la Ley vigente al momento de la comisión de la falta administrativa.

4. Se considerarán como entes auditados a las dependencias, coordinaciones, entidades, así como a sus Órganos Desconcentrados u Organismo Descentralizados, o Ayuntamientos a las que se practica la Auditoría.

5. Los tipos de auditoría se clasificarán en Auditorías Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño:

   i. Las auditorías Financieras son evaluaciones independientes que buscan determinar si la situación financiera presentada por el ente auditado, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

   ii. Las auditorías de Cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

   iii. Las auditorías de Desempeño se enfocan en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

6. El Grupo Auditor y sus jefes inmediatos superiores deberán mantener permanentemente actualizada la información de todas las actuaciones que se vayan realizando en las diferentes etapas de la Auditoría, en el SISTEMA / EXENI o medios que para tal efecto se establezcan (Sistemas- Bitácoras, Bases de Datos, etc.).

7. A efecto de estandarizar el seguimiento y evaluación, la Auditoría se integrará por cinco etapas: Planeación, Ejecución, Informe, Seguimiento y Conclusión. En cada etapa deberá llevarse a cabo la supervisión de las mismas.

8. **Planeación**. La planeación deberá sustentarse en el análisis de los antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, debiendo reflejarse en los documentos de:

   i. Carta de Planeación; y,

   ii. Cronograma de Actividades.

9. **Ejecución**. La etapa de Ejecución inicia con la notificación de la orden de auditoría al Ente auditado, misma que podrá incluir como anexo el Oficio de Habilitación de Auditores. Los documentos que se podrán generar en esta etapa, según corresponda, son:

   i. Orden de Auditoría;

   ii. Acta de Inicio de Auditoría;

   iii. Solicitud de Información;

iv. Cédulas de trabajo, y/o Acta de Sitio; y,

v. Acta u Oficio de Devolución de documentación.

10. **Informe**. El Informe de resultados de la Auditoría deberá presentarse por escrito al Titular del Ente auditado, señalando los resultados de la Auditoría, hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones. El Informe debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad. Los documentos que se deberán generar en esta última etapa, según corresponda, son:

    i. Acta de cierre de Auditoría;

    ii. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones;

    iii. Informe de Resultados de Auditoría; y,

    iv. Oficio de Notificación del Informe de Resultados y de Cédulas de Observaciones/Recomendaciones.

11. Seguimiento. El seguimiento deberá aplicarse en caso de que resulten observaciones y recomendaciones, y consiste en verificar que los entes auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por el Grupo Auditor. En el seguimiento deberán emitirse, según corresponda, los siguientes documentos:

i. Cédulas de Valoración del Seguimiento a las Recomendaciones;

ii. Cédulas de Seguimiento;

iii. Orden para seguimiento de Auditoría; y,

iv. Acta de Seguimiento.

12. Conclusión. La Conclusión, podrá generar la emisión de los siguientes documentos, según corresponda:

i. Acuerdo de Conclusión de Auditoría;

ii. Notificación de Conclusión de Auditoría;

iii. Expediente de Acceso a la Información (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección); y,

iv. Informe de la Ley de Transparencia (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección).

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a sus Órganos Internos de Control.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20 y 20 bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Numerales 14, 15 y 19; 1.1.1.1 De la Subdirección De Evaluación y Auditoría al Sector Central, Numeral 8, 11 y 19; 1.1.1.1.1 Del Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, Numeral 5, 9, 11 y 15; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central, Numeral 19, 22;
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1 2 3).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”-SECOEM-SFP.

- Guía General de Auditoría Publica de la Secretaría de la Función Pública, 2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la planeación y programación de la Auditoría, de acuerdo al Programa Operativo Anual; por solicitud; o derivado de denuncia.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Programa Operativo Anual / solicitud o denuncia.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.
2	Recibe instrucción y define los alcances de la Auditoría, designando el equipo de trabajo que participará en la misma.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.
3	Recopila la información, analiza los requerimientos que se solicitarán y elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades. Los pone a consideración del titular del área de su adscripción.	Auditores designados.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
4	Emite visto bueno de la Carta Planeación y Cronograma de Actividades e instruye se elabore Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.	Orden de Auditoría y/o Oficio de Requerimiento de Información.
5	Elabora Orden, solicitud de Información y, en su caso, Anexo de Habilitación.	Auditores designados.	Orden de Auditoría y/o Oficio de Requerimiento de Información.	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación.
6	Revisa Orden de Auditoría	Titular del OIC,	Orden de	Orden de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y, en su caso, Anexo de Habilitación; emite Visto Bueno y turna al Director de su adscripción para su aprobación.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Auditoría con Anexo de Habilitación.	Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.
7	Revisa Orden de Auditoría y firma, o en su caso, recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.	Orden de Auditoría, firmada.
8	Instruye se notifique el inicio de la Auditoría al ente auditado, mediante la Orden de Auditoría, y en su caso, el Oficio de Requerimiento de Información.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección, el titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado por parte del ente auditado, entregando a éste último un tanto en original del acta y anexos.	Auditores designados.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada. Registra en el Sistema / EXENI.
10	Reciben la información que fue requerida al ente auditado, de manera oficial o mediante Acta Circunstanciada, sustentando la información recibida. Registra en el Sistema / EXENI.	Auditores designados.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada.	Papeles de Trabajo y/o Acta Circunstanciada de Hechos, con documentación e información recibida.
11	Ejecutan la revisión	Auditores	Documentación	Papeles de

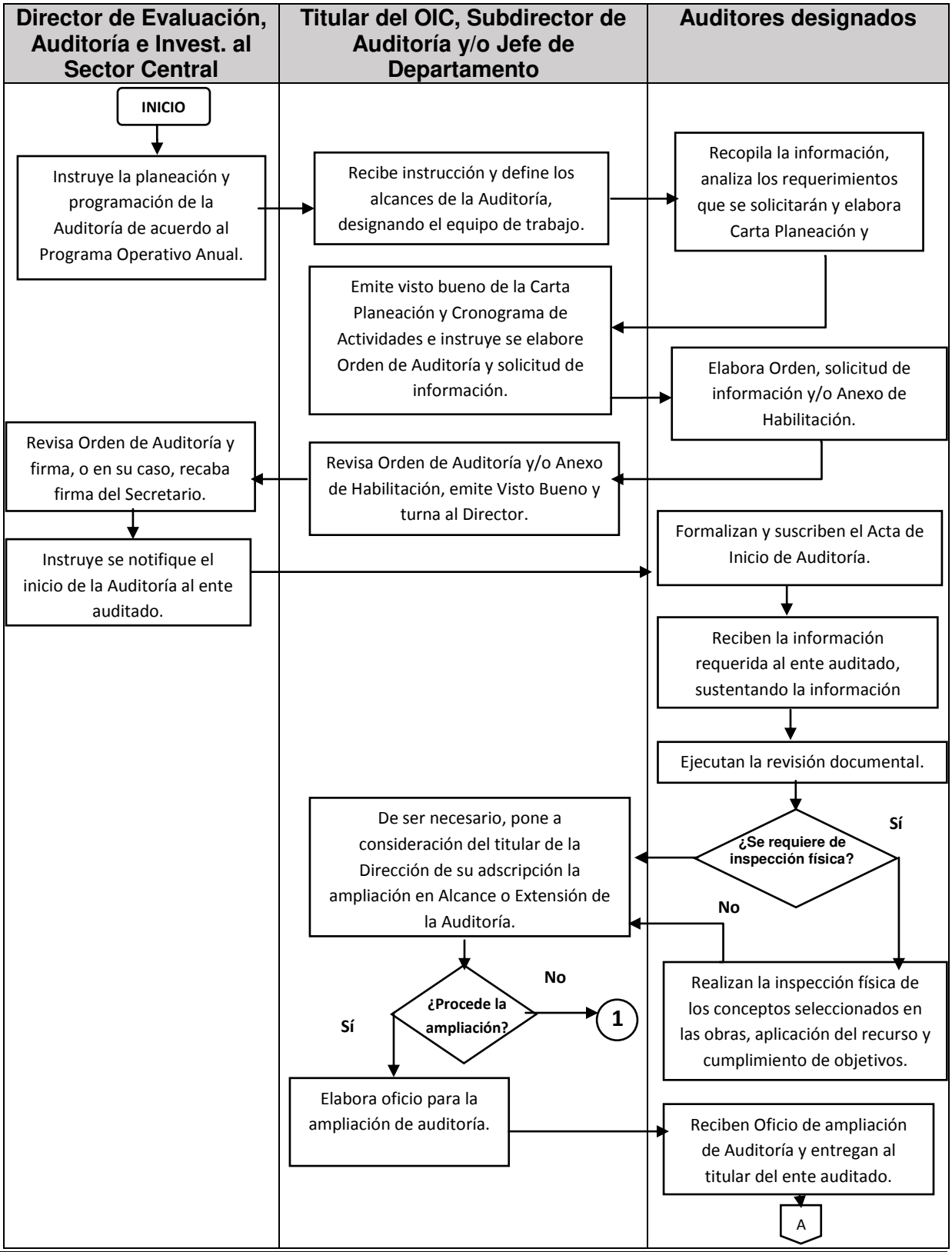
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	documental.	designados.	e información recibida.	Trabajo.
12	¿Se requiere de inspección física? Sí→ Continúa en la actividad 13 No→Continua en la actividad 14	Auditores designados.	Documentación e información recibida.	Revisión documental y/o física.
13	Realizan la inspección física de los conceptos seleccionados en las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Auditores designados.	Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
14	De ser necesario, pone a consideración del titular de la Dirección de su adscripción la ampliación en Alcance o Extensión de la Auditoría.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Propuesta de ampliación.
15	¿Procede la ampliación solicitada? Sí -> continúa en la actividad 16. No -> pasa a la actividad 18	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Oficio.
16	Elabora oficio para la ampliación de auditoría.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Proyecto de Ampliación.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.
17	Reciben Oficio de ampliación de Auditoría y entregan al titular del ente auditado.	Auditores designados.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.	Acuse de Oficio Registra en el Sistema / EXENI.
18	¿Se determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos? Sí →Continua en la actividad 19 No→Pasa a la actividad 21	Auditores designados.	Papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
19	Si de la Auditoría se	Auditores	Papeles de	Cédulas de

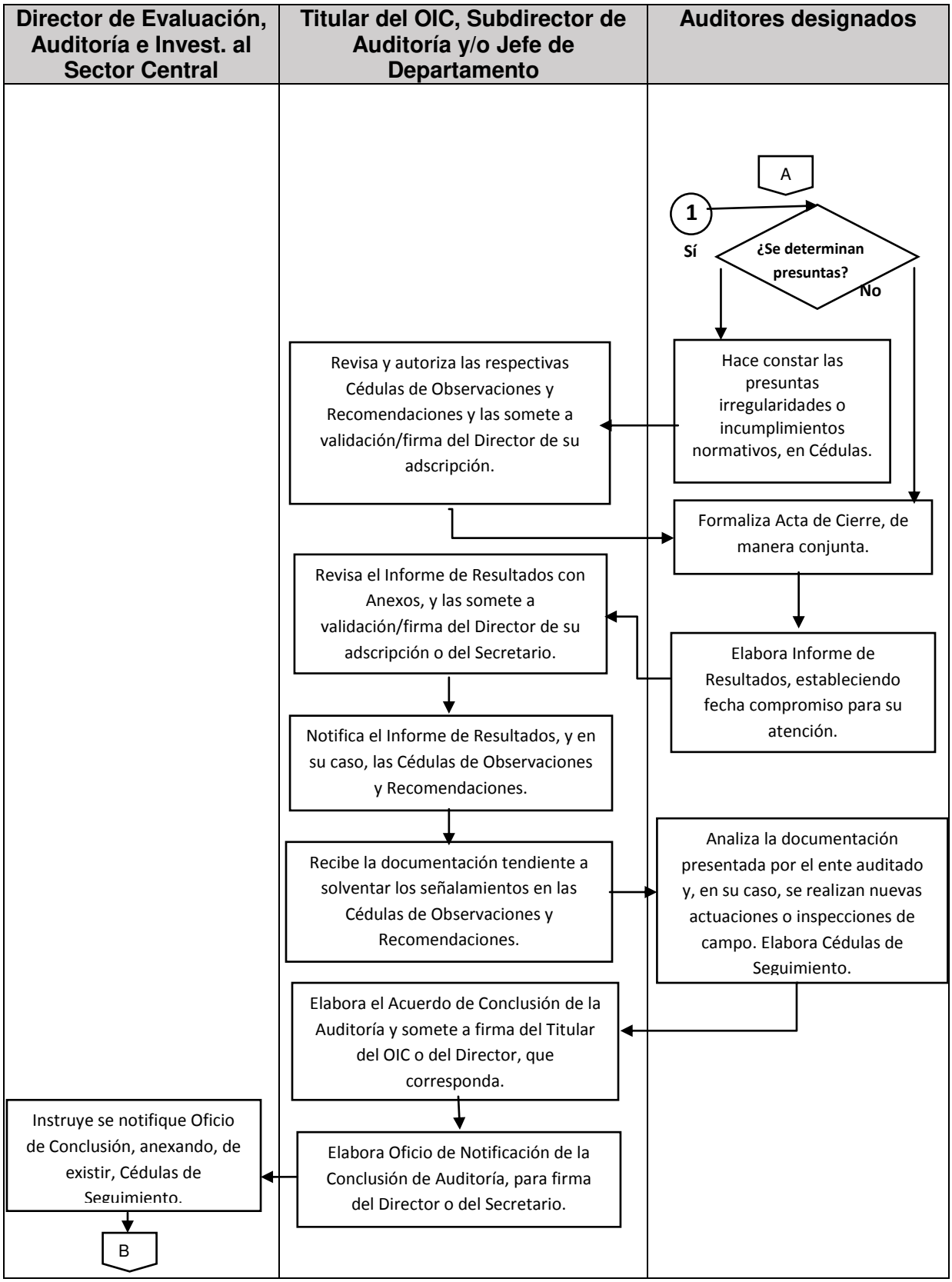
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, las hace constar en Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	designados.	trabajo.	Observaciones y Recomendaciones firmadas.
20	Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Observaciones firmadas.	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones validadas.
21	Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta con el titular de la Dirección, Titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones revisadas.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
22	Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas.	Informe de Resultados.
23	Revisa el Informe de Resultados y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Resultados.	Informe de Resultados; y, en su caso, Cédulas de Observaciones con Anexos validados; y Oficio para notificación, firmado.
24	Notifica el Informe de	Titular del OIC,	Informe de	Acuse del

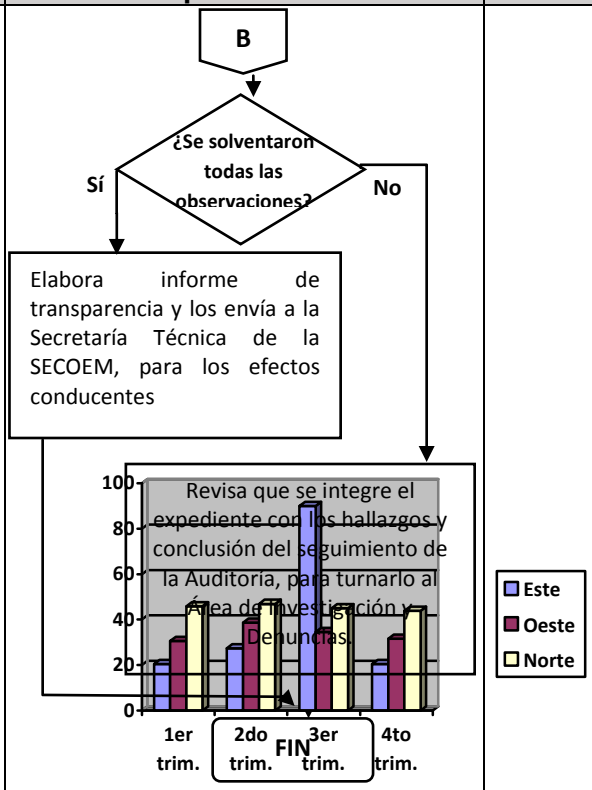
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Resultados y Cédulas de Observaciones con Anexos validados y Oficio para notificación, firmado.	Informe de Resultados y Cédulas de Observaciones y Recomendaciones. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, de parte del ente Auditado y turna al área correspondiente.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Documentación presentada por el ente auditado.	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración. Registra en el Sistema / EXENI.
26	Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.	Auditores designados	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración	Cédulas y/ Acta de Seguimiento y/o Acta de Sitio y Reporte fotográfico
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.	Titular del OIC, Subdirector, Jefe de Departamento.	Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría para firma. Registra en el Sistema / EXENI.
28	Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para firma del Director o del Secretario.	Titular del OIC, Subdirector y Jefe de Departamento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría.	Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.
29	Instruye se notifique Oficio	Director de	Acuerdo de	Acuse de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de Seguimiento.	Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Conclusión y Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.	Oficio de Conclusión Registra en el Sistema / EXENI.
30	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 31 No-> pasa a la actividad 32	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
31	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
32	Revisa que se integre el expediente con los hallazgos y conclusión del seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al Área de Investigación y Denuncias. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Transparencia firmado.	Expediente integrado con hallazgos y conclusiones.

3. FLUJOGRAMA




Director de Evaluación, Auditoría e Invest. al Sector Central
Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento
Auditores designados
A
1
Sí
¿Se determinan presuntas?
No
Hace constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, en Cédulas.
Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.
Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta.
Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.
Revisa el Informe de Resultados con Anexos, y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.
Notifica el Informe de Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.
Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.
Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para firma del Director o del Secretario.
Instruye se notifique Oficio de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de Seguimiento.
B

Director de Evaluación, Auditoría e Invest. al Sector Central	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento	Auditores designados
		

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la atención y/o investigación por faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando sea competencia de la Secretaría, con motivo de conductas de acción u omisión que presuman la comisión de probables irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría pondrá a disposición un sitio web y un correo electrónico, en el portal de la SECOEM, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, o puedan presentar las mismas, de manera escrita, de forma presencial, o a través de la plataforma digital que determine para tal efecto el Sistema Estatal Anticorrupción.

2. La Secretaría publicará y hará saber al público en general, los mecanismos implementados para recibir denuncias, así como los elementos que deberán contener éstas, para que puedan ser investigada.

3. Para efectos de este procedimiento, serán consideradas Autoridades Investigadoras las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

4. Las Autoridades Investigadoras podrán recibir denuncias anónimas, y mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

5. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad,

exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

6. Será considerado Denunciante toda persona que acude ante las Autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

7. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

8. Durante la investigación las Autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas.

9. Las Autoridades investigadoras podrán hacer uso de medidas para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 94, 95, 96 y 97.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a sus Órganos Internos de Control.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 9 fracción III, 20, 49 II y III; y Artículos del 90 al 97.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán, Artículo 20 fracciones IX y XXIX y 20 Bis.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XXI; 79 fracción XVI; 83 fracciones III y XXVII; 83 Bis XXII, XXXI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1 De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 21; 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al

Sector Central, Numeral 19, 24 y 45; 1.1.1.1 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, Numerales 20; 1.1.1.1.1 Del Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, Numeral 12; 1.1.1.1.2 Del Departamento de Evaluación y Seguimiento al Gasto Federalizado, Numeral 11; 1.1.1.2 De la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central, Numerales 4, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 18, 22, 25 y 28; 1.1.1.2.1 Del Departamento de Investigación, Atención y Denuncias al Sector Central, Numerales 7, 12, 14, 15, 18; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central, Numerales 4, 21, 28 y 36; 1.4 Del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Contraloría, Numeral 13 y 14.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncia y turna al Área Investigadora.	Titular de la Dirección o del OIC.	Denuncia.	Turno y denuncia.
2	Analiza los datos o indicios contenidos en ella.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Denuncia.	Propuesta de atención
3	¿La SECOEM es competente? No -> continúa con la actividad 4 Sí -> Continúa con la actividad 5	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Proyecto de Acuerdo de recepción o incompetencia.
4	Se consigna la denuncia a la Autoridad Investigadora competente, con Acuerdo de Incompetencia. Fin del procedimiento.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Acuerdo de incompetencia.
5	¿La denuncia cumple con los requisitos mínimos para su análisis? No -> continúa en la actividad 6 Sí > pasa a la actividad 8	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo de recepción o incompetencia.	Proyecto de solicitud de información
6	Solicita al denunciante, en caso de ser identificable, subsane los requisitos mínimos.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de solicitud de información	Notificación / solicitud.
7	¿Recibe elementos solicitados? Sí -> continúa con la actividad 8 No -> pasa a la actividad 10	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de recepción.	Respuesta / omisión
8	Analiza y valora la denuncia, considerando los nuevos elementos / indicios.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Elementos a valorar.	Valoración de la denuncia.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
9	¿La denuncia cuenta con elementos para iniciar la investigación? No -> continúa en la actividad 10 Sí -> pasa a la actividad 13	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia.	Proyecto de Acuerdo
10	Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, para presentarlo al titular del área a la que está adscrita.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias responsable en los OIC.	Valoración de la denuncia.	Acuerdo de Archivo firmado.
11	Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante, de ser identificable.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos, firmado.	Acuerdo de Archivo validado y Oficio de notificación.
12	Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo. **Fin del Procedimiento.**	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Oficio de notificación.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación. Registra en el Sistema / EXENI**.**
13	Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación de investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Base de datos.	Revisión.
14	¿Hay acumulación de procesos? Sí -> continúa en la actividad 15 No -> pasa a la actividad 16	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Revisión.	Proyecto de Acuerdo
15	Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos, lo turna para firma del titular de la Dirección de su adscripción y/o del OIC. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expedientes de denuncia por acumular.	Acuerdo de Acumulación de Procesos firmado. Registra en el Sistema / EXENI.

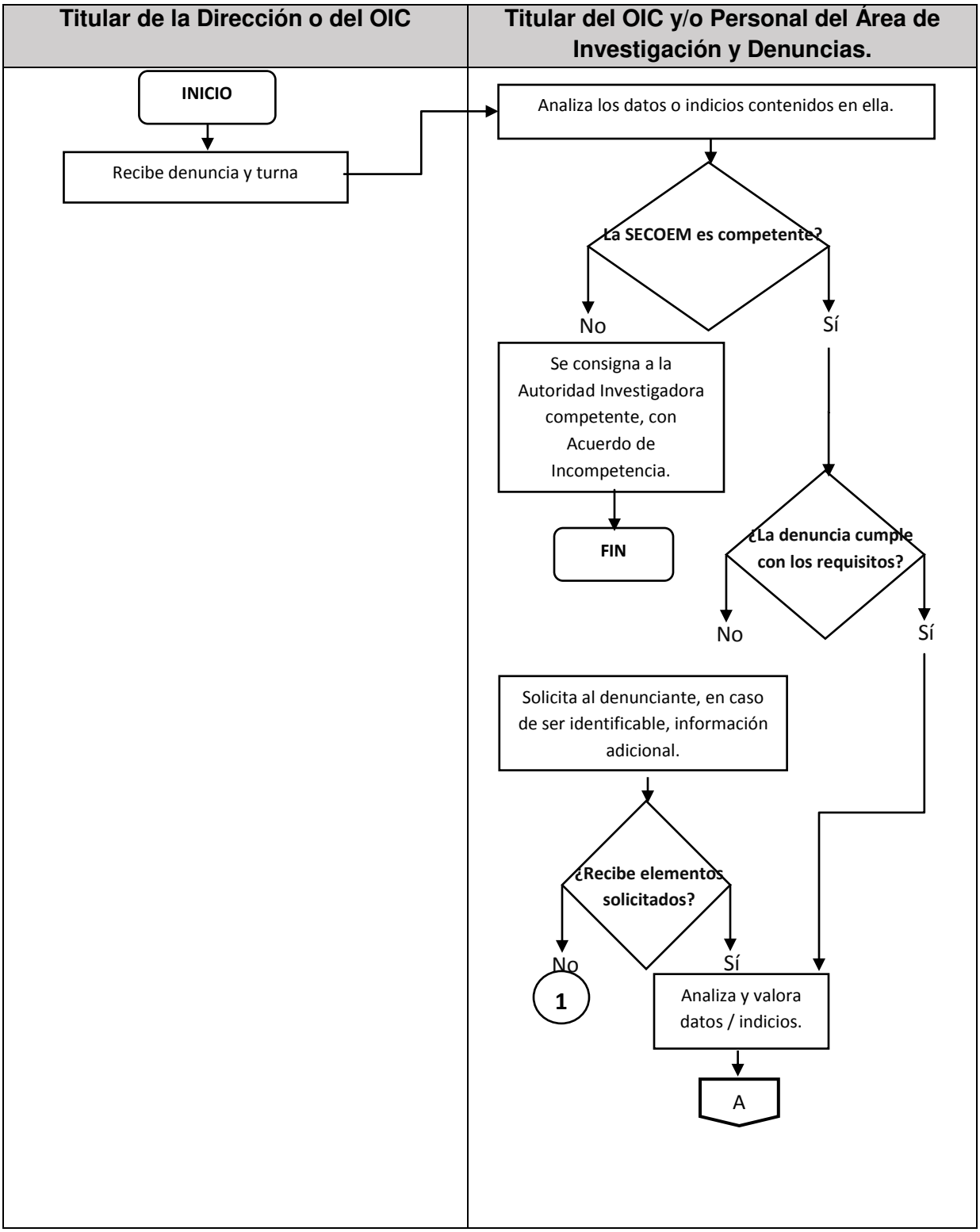
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
16	Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación y recaba firma del titular de la Dirección o del OIC, que lleva la investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia documentación e información	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado
17	Firma Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye se notifique al denunciante.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado
18	Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación, requiriéndole, de considerarse necesario, información adicional.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
19	Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas, recabando firmas de quienes intervienen, e integrándolas al Expediente de Investigación	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expediente de investigación valorado.	Actas y/o Oficios de las actuaciones y diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
20	En el caso que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, analiza la solicitud de prórroga y resuelve.	Titular de la Dirección o del OIC.	Solicitud de prórroga.	Autorización de prórroga.
21	Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga; el plazo que se otorga (que no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente); y que el mismo será improrrogable.	Titular de la Dirección o del OIC.	Autorización de prórroga.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación.

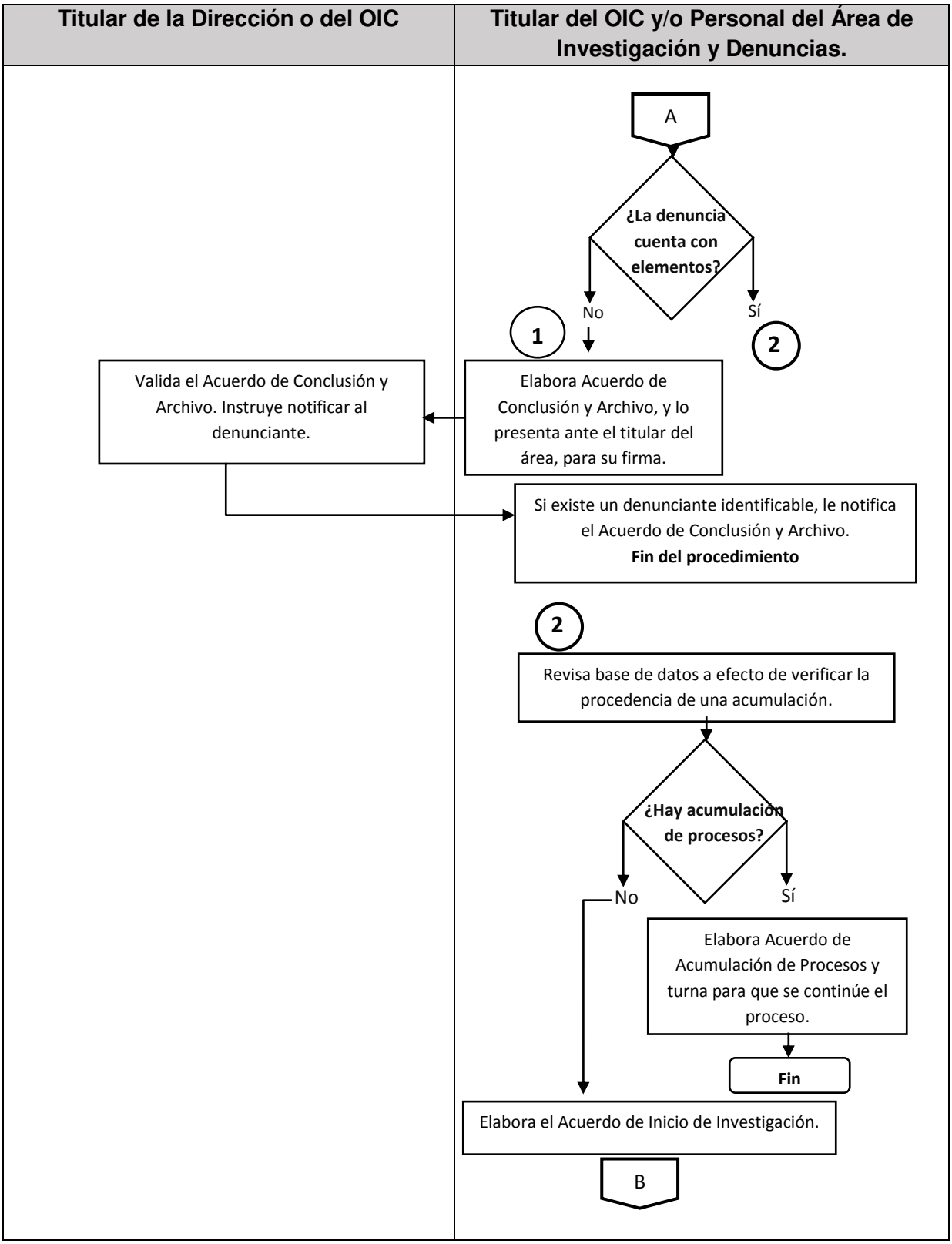
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
22	Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias generadas en la investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias / actuaciones	Acuerdos
23	Analiza los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias y actuaciones recabadas.	Análisis de los hechos.
24	Se presume la existencia de actos u omisiones como posibles faltas administrativas? No -> continúa en la actividad 25 Sí -> pasa a la actividad 27	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los hechos	Proyecto de Acuerdo
25	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo y lo presenta firmado ante el titular de la Dirección que corresponda, para validación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo firmado.	Acuerdo de Conclusión y Archivo, validado.
26	Instruye se notifique al denunciante, si es identificable. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Archivo validado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s), y firma.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los diligencias y actuaciones recabadas en Expediente de Investigación.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.
28	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.

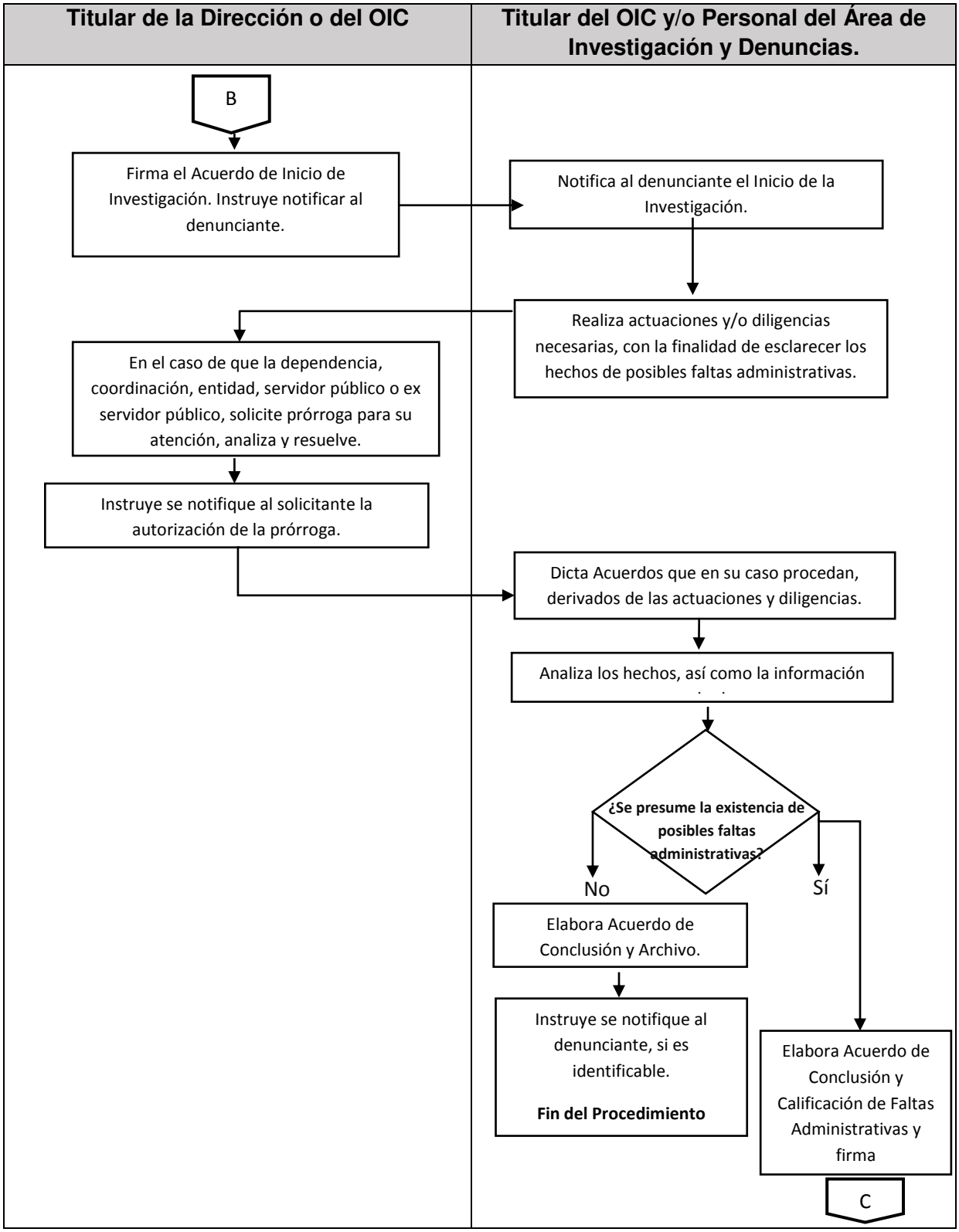
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
29	¿La Falta Administrativa es Grave? No-> continúa en la actividad 30 Sí -> pasa a la actividad 35	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	Proyecto de Oficio
30	Instruye la notificación al denunciante, si es identificable, del Acuerdo de Conclusión y Calificación como Faltas Administrativas No Graves de la presunta Responsabilidad.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Calificación y Presunta Responsabilidad.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
31	¿El denunciante presenta escrito de inconformidad? Sí -> continúa en la actividad 32 No -> pasa a la actividad 34	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación.	Escrito de inconformidad / omisión
32	Recibe, en su caso, escrito de Inconformidad de parte del denunciante, sobre la calificación, e instruye atención.	Titular de la Dirección o del OIC.	Escrito de Inconformidad.	Acuerdo de recepción de Inconformidad. Registra en el Sistema / EXENI.
33	Elabora oficio para turnar el escrito de Inconformidad a la Sala Especializada en la materia, anexando el informe de Autoridad Investigadora y continúa en la actividad 35.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Escrito de Inconformidad, Acuerdo de Recepción y Expediente de Investigación.	Oficio de turno.
34	Firma e instruye se notifique el Oficio de turno. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección o del OIC.	Oficio de turno.	Acuse de Oficio de turno. Registra en el Sistema / EXENI.

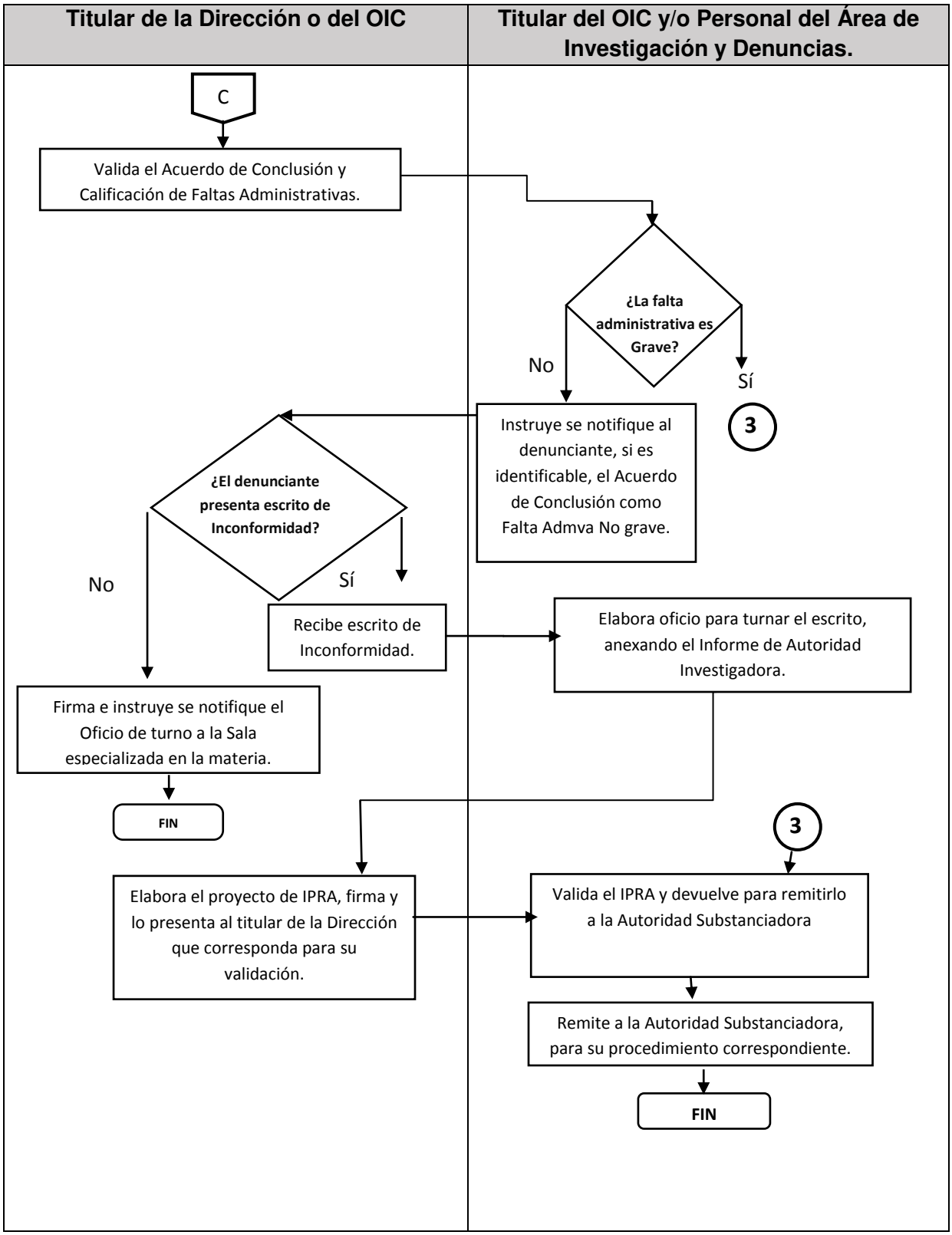
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
35	Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para su validación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	IPRA firmado
36	Valida el IPRA y lo devuelve para su remisión a la Autoridad Substanciadora.	Titular de la Dirección o del OIC.	IPRA firmado.	IPRA validado.
37	Remite el IPRA y expediente, a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	IPRA validado.	Acuse de Oficio de IPRA. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
A
¿La denuncia cuenta con elementos?
No
Sí
1
2
Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante.
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, y lo presenta ante el titular del área, para su firma.
Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Fin del procedimiento
2
Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación.
¿Hay acumulación de procesos?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos y turna para que se continúe el proceso.
Fin
Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación.
B


Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
B
Firma el Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye notificar al denunciante.
Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación.
Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas.
En el caso de que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, solicite prórroga para su atención, analiza y resuelve.
Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga.
Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias.
Analiza los hechos, así como la información
¿Se presume la existencia de posibles faltas administrativas?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable.
Fin del Procedimiento
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas y firma
C


Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
C
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas.
¿La falta administrativa es Grave?
No
Sí
3
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable, el Acuerdo de Conclusión como Falta Admva No grave.
¿El denunciante presenta escrito de Inconformidad?
No
Sí
Recibe escrito de Inconformidad.
Elabora oficio para turnar el escrito, anexando el Informe de Autoridad Investigadora.
Firma e instruye se notifique el Oficio de turno a la Sala especializada en la materia.
FIN
3
Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para su validación.
Valida el IPRA y devuelve para remitirlo a la Autoridad Substanciadora
Remite a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-03
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Comprobar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas obras o acciones ejecutados con recursos Federales y/o convenidos con el Estado, a fin de verificar la correcta aplicación de los mismos, y el apego a la normativa aplicable derivada de los Programas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Inspecciones, y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Las Auditorías Conjuntas a realizarse en las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación, de la SECOEM, con la Secretaría de la Función Pública, son las que se establecerán en el Programa Anual de Trabajo, al inicio del ejercicio de que se trate.

3. Una vez que la Secretaría de la Función Pública (SFP) establece contacto, las Direcciones correspondientes establecerán la coordinación necesaria entre las unidades administrativas a su cargo y/o sus grupos de trabajo, y entes a auditar, para la atención de las acciones conjuntas a realizarse con dicha instancia Federal, a fin de asignar a su personal auditor y requerir la información al ente auditado.

4. Quienes intervienen en el desarrollo de la Auditoría, deberán apegarse en todo momento a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; al Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán; al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección; y al ACUERDO por el que se modifica este mismo a la Guía de Auditoría de la SFP (Guía-SFP).

5. Las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública constan de 4 etapas: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

6. Se considerará como Ente Auditado y/o Área, la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad, a la que se practica la auditoría, y que ejecuta los recursos federales transferidos a dicho ente, dependiendo del Fondo o Programa.

7. Los Formatos a aplicarse en cada etapa de la Auditoría, son los establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

8. Los Órganos Internos de Control y/o las Direcciones encargadas de Evaluación, Auditoría e Investigaciones deberán mantener permanentemente actualizada la información y avance de sus actuaciones en el Sistema / EXENI o en los medios que para tal efecto se establezcan.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Numerales 14 y 15; 1.1.1.1 De la Subdirección De Evaluación y Auditoría al Sector Central, Numeral 8, 11 y 19; 1.1.1.1.1 Del Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, Numeral 5, 9, 11 y 15; 1.1.1.1.2 Del Departamento de Evaluación y Seguimiento al Gasto Federalizado, Numeral 3, 6, 9, 10 y 13; 1.1.1.2 De la Subdirección de Investigación

y Atención a Denuncias al Sector Central, Numeral 8; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central, Numeral 19.

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, 2018.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-03
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de la SFP de iniciar la auditoría, en la que designa su grupo de Auditores y la información que requerirán. Turna al Director que corresponda, para su atención.	Secretario.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.
2	Emite instrucción para ejecutar la Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.	Instrucción de inicio de Auditoría.
3	Elabora Orden de Auditoría, la rúbrica y la remite al titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Propuesta de Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría rubricada.
4	Revisa Orden de Auditoría y la turna para firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, validada.
5	Firma e instruye se notifique al ente auditado.	Secretario	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, firmada.
6	Turna para que se notifique al ente auditado la Orden de Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI
7	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección encargada de la Auditoría y el Enlace designado del ente auditado, entregándole	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.

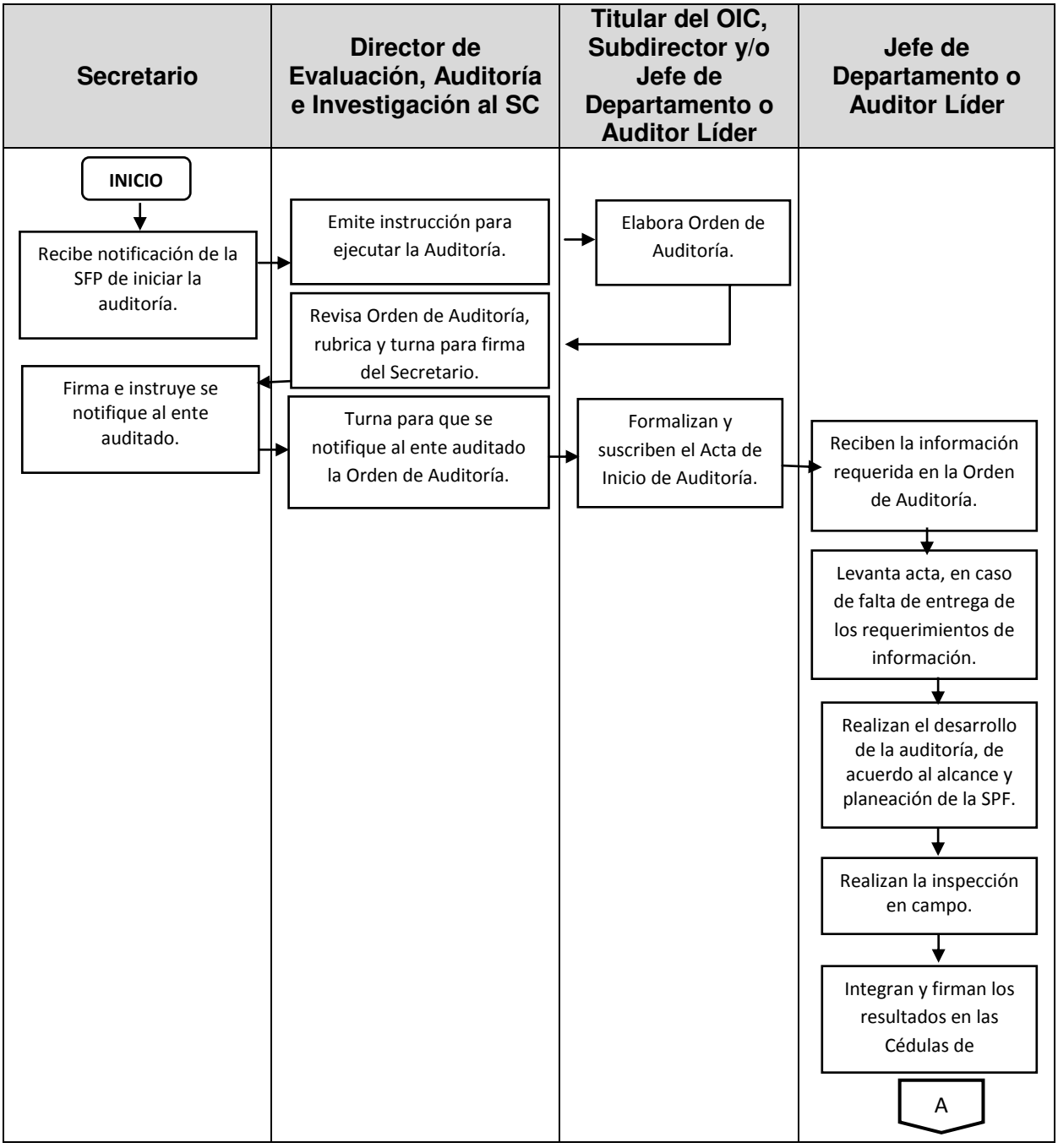
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	un tanto en original del acta y anexos.			
8	Reciben la información requerida en la Orden de Auditoría y/o Acta de Inicio e inician los trabajos. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
9	Revisa que los Auditores designados levanten, en caso de falta de entrega de los requerimientos de información, acta circunstanciada y/o reitera requerimientos de información o documentación, o bien, solicita nuevos requerimientos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
10	Revisa que los Auditores designados realicen el desarrollo de la auditoría de acuerdo al alcance, y planeación de la SFP en su cronograma, revisando documentalmente la información y sustentando en cédulas de trabajo, los resultados del análisis y las conclusiones obtenidas.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentos, sistemas y entrevistas.	Papeles de Trabajo.
11	Revisa que los Auditores designados, en su caso, realicen la inspección en campo, y/o ejecución de las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo.	Acta de Sitio y/o Reporte Fotográfico.
12	Revisa que los Auditores designados, una vez concluida la revisión documental y la inspección física, integran y firman los resultados en las Cédulas de Observaciones.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Actas de Sitio y/o Reporte Fotográfico.	Cédulas de Observaciones.
13	Revisan Cédulas de Observaciones.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Observaciones .	Cédulas de Observaciones revisadas.

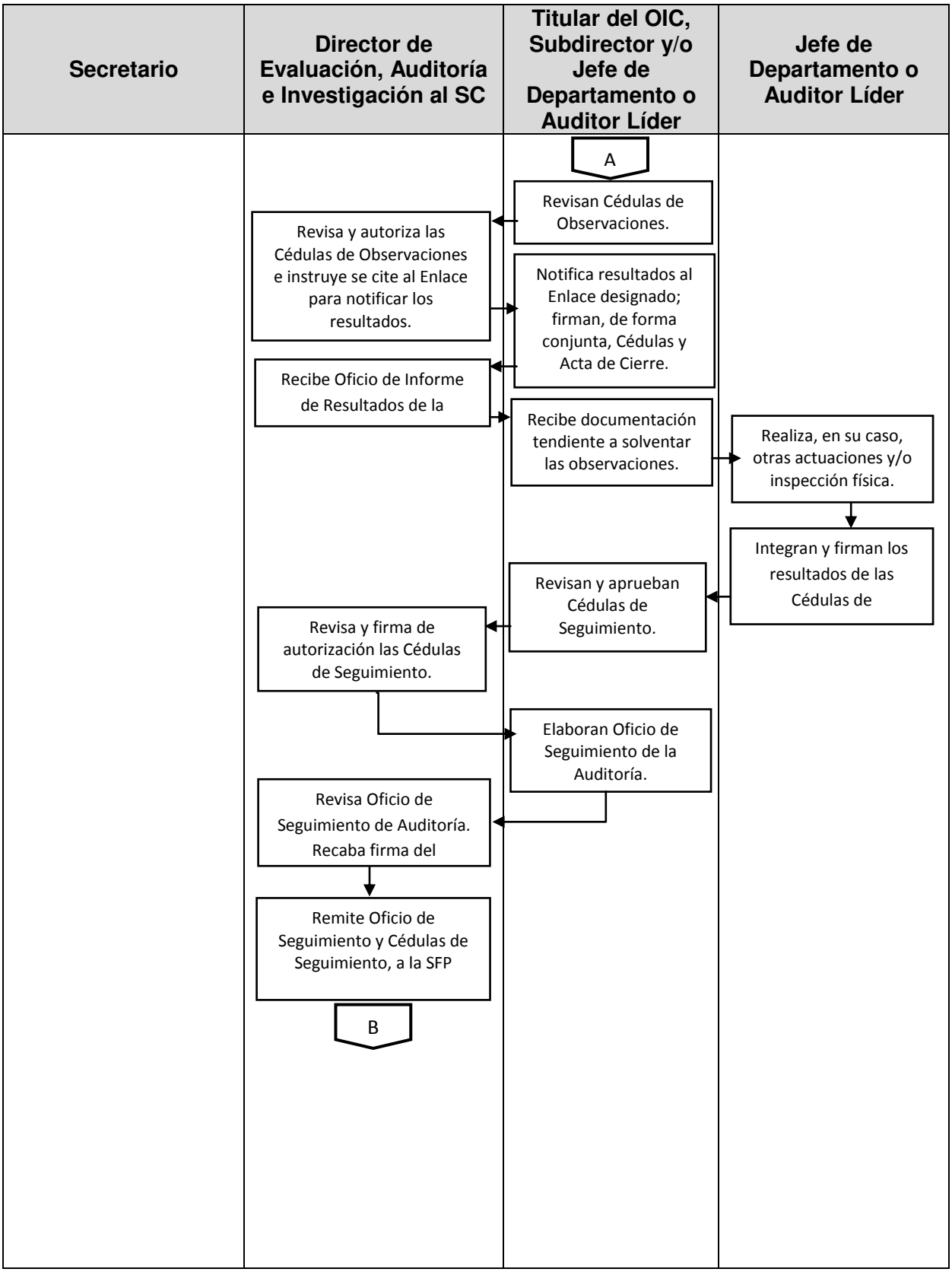
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
14	Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones, e instruye se cite al Enlace para notificar los resultados.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Cédulas de Observaciones revisadas.	Cédulas de Observaciones autorizadas.
15	Notifica resultados al Enlace designado, firmando de manera conjunta las Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre de Auditoría, Visitas de Inspección o Revisión.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Recibe Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, emitidos por la SFP e instruye se notifique al Titular del ente auditado, anexando copia de cédula de observaciones, y los plazos que se establecieron para su atención.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas.	Acuse de Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, Revisión o Visita de Inspección Registra en el Sistema / EXENI.
17	Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones y la turna al Grupo Auditor para dar seguimiento a los trabajos de la Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentos presentados por el ente auditado.	Papeles de Trabajo.
18	Revisa que los Auditores designados realicen, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo.	Acta circunstanciada y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
19	Revisa que los Auditores designados integren y firman los resultados de las Cédulas de Seguimiento, una vez concluida la revisión documental y/o la inspección física.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Acta circunstanciada y/o Actas de Sitio y Reporte Fotográfico.	Cédulas de Seguimiento.
20	Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Seguimiento.	Cédulas de Seguimiento aprobadas.

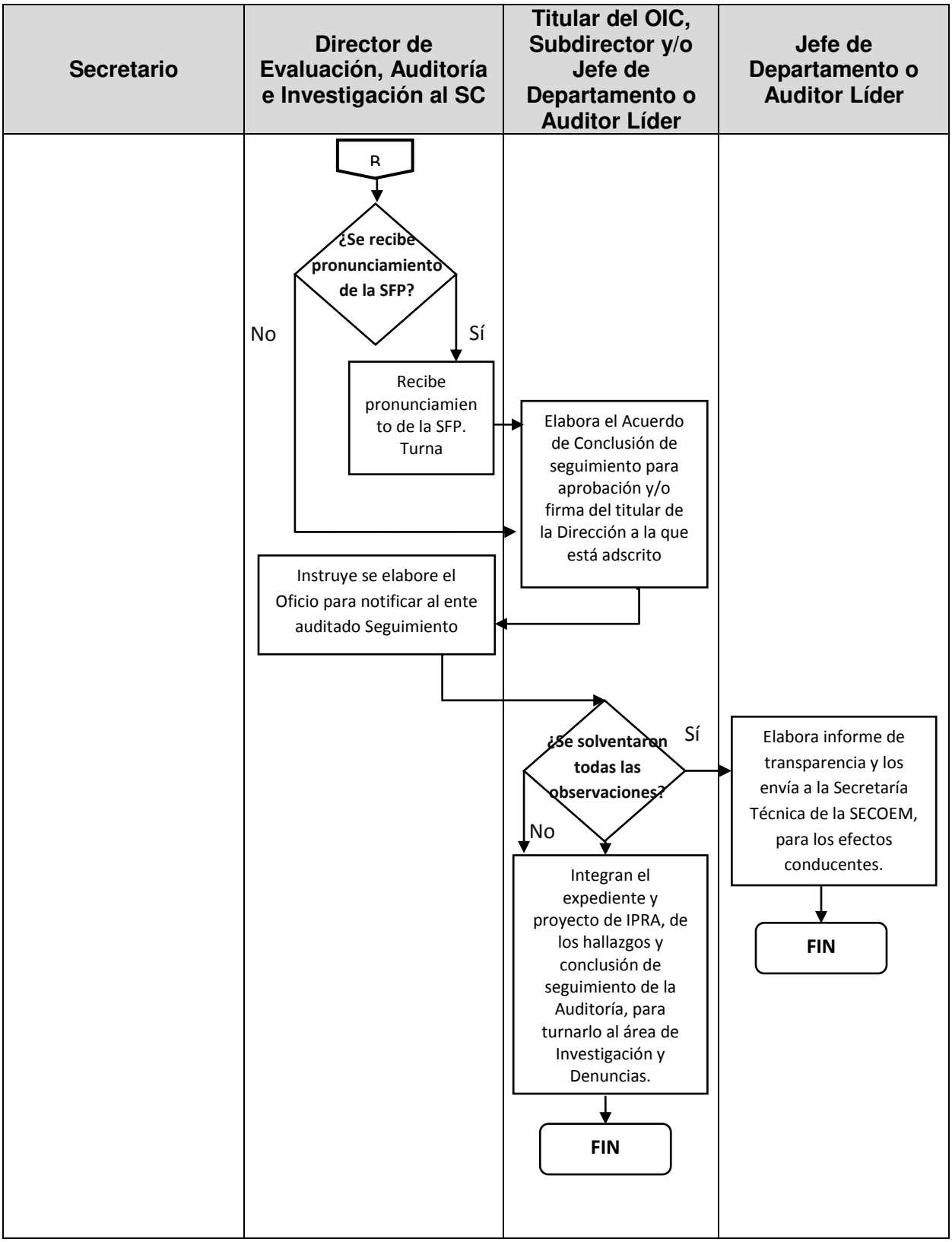
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
21	Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Cédulas de Seguimiento validadas.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.
22	Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría, anexando original de Cédulas de Seguimiento.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
23	Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.	Acuse de Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
24	Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, anexando copia cotejada de la documentación presentada por el ente auditado, a la Secretaría de la Función Pública.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Oficio y Cédulas de Seguimiento.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Se recibe pronunciamiento de la SFP dentro de los 120 días hábiles posteriores al envío del Oficio a la misma? SÍ -> continúa en la actividad 26 NO-> pasa a la actividad 27	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Instrucción para elaborar Acuerdo
26	Recibe pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública. Turna para que se integre y se elabore Acuerdo de Conclusión de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Pronunciamiento de la SFP. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de Seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acuse de Oficio de Seguimiento.	Acuse de Oficio de Seguimiento validado.
28	Instruye se elabore el Oficio de Conclusión de Seguimiento,	Director de Evaluación,	Acuerdo de Conclusión de	Acuse de Oficio de Conclusión de

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	recaba firma del Secretario, para notificar al titular del ente auditado, anexando, en caso de haberse recibido, copias de las cédulas del pronunciamiento que realiza la SFP.	Auditoría e Investigación al Sector Central	Seguimiento y/o Pronunciamiento de la SFP.	Seguimiento. Registra en el Sistema / EXENI.
29	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 30 No-> pasa a la actividad 31	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
30	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
31	Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Notificación de conclusión de la Auditoría, Visita de Inspección o Revisión.	Integración de expediente de auditoría con proyecto de IPRA.

3. FLUJOGRAMA




Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al SC
Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder
Jefe de Departamento o Auditor Líder
A
Revisan Cédulas de Observaciones.
Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones e instruye se cite al Enlace para notificar los resultados.
Notifica resultados al Enlace designado; firman, de forma conjunta, Cédulas y Acta de Cierre.
Recibe Oficio de Informe de Resultados de la
Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones.
Realiza, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física.
Integran y firman los resultados de las Cédulas de
Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.
Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.
Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría.
Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del
Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, a la SFP
B


Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al SC
Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder
Jefe de Departamento o Auditor Líder
R
¿Se recibe pronunciamiento de la SFP?
No
Sí
Recibe pronunciamien to de la SFP. Turna
Elabora el Acuerdo de Conclusión de seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito
Instruye se elabore el Oficio para notificar al ente auditado Seguimiento
¿Se solventaron todas las observaciones?
Sí
No
Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes.
FIN
Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS), emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la Auditoría Superior de Federación (ASF), garantizando calidad y homogenización en las diligencias practicadas por las Unidades Administrativas de la SECOEM.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La SECOEM, derivado de la fiscalización superior y de acuerdo a los Artículos 14 fracción III; 15 y 17 fracciones XV y XVI; 40 fracción V; y 67 fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, podrá coadyuvar, con la Auditoría Superior de la Federación, en promover y dar seguimiento para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores y ex - servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

2. Las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación revisarán mensualmente las publicaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, sobre Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias que correspondan a los servidores y ex - servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para su seguimiento.

3. De no recibirse el expediente dentro de los 60 días siguientes a la fecha de recepción del Oficio notificado por parte de la ASF, el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación emitirá el Oficio de devolución del PRAS a la ASF, dando vista a las instancias correspondientes.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a sus Órganos Internos de Control.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20 y 20 Bis.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XX; y 79 fracciones II, VI y XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Numerales 14, 15 y 19; 1.1.1.1 De la Subdirección De Evaluación y Auditoría al Sector Central, Numeral 8, 11 y 19; 1.1.1.1.1 Del Departamento de Auditoría y Control Gubernamental, Numeral 5, 9, 11 y 15; 1.1.1.1.2 Del Departamento d Evaluación y Seguimiento al Gasto Federalizado, Numeral 3, 6, 9, 10 y 13; 1.1.1.2 De la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Central, Numeral 8; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central, Numeral 19, 22.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

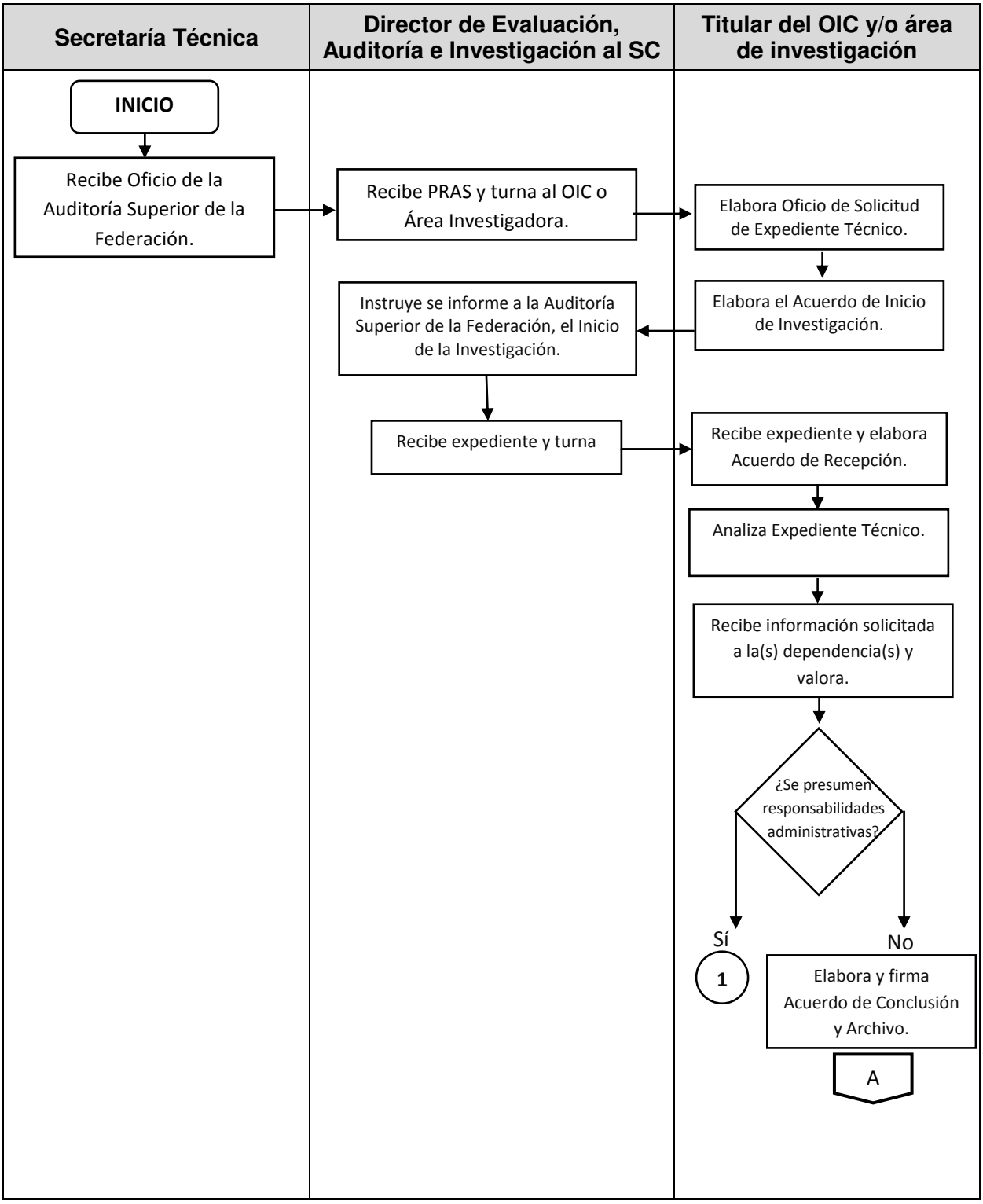
Nombre del Procedimiento	Atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

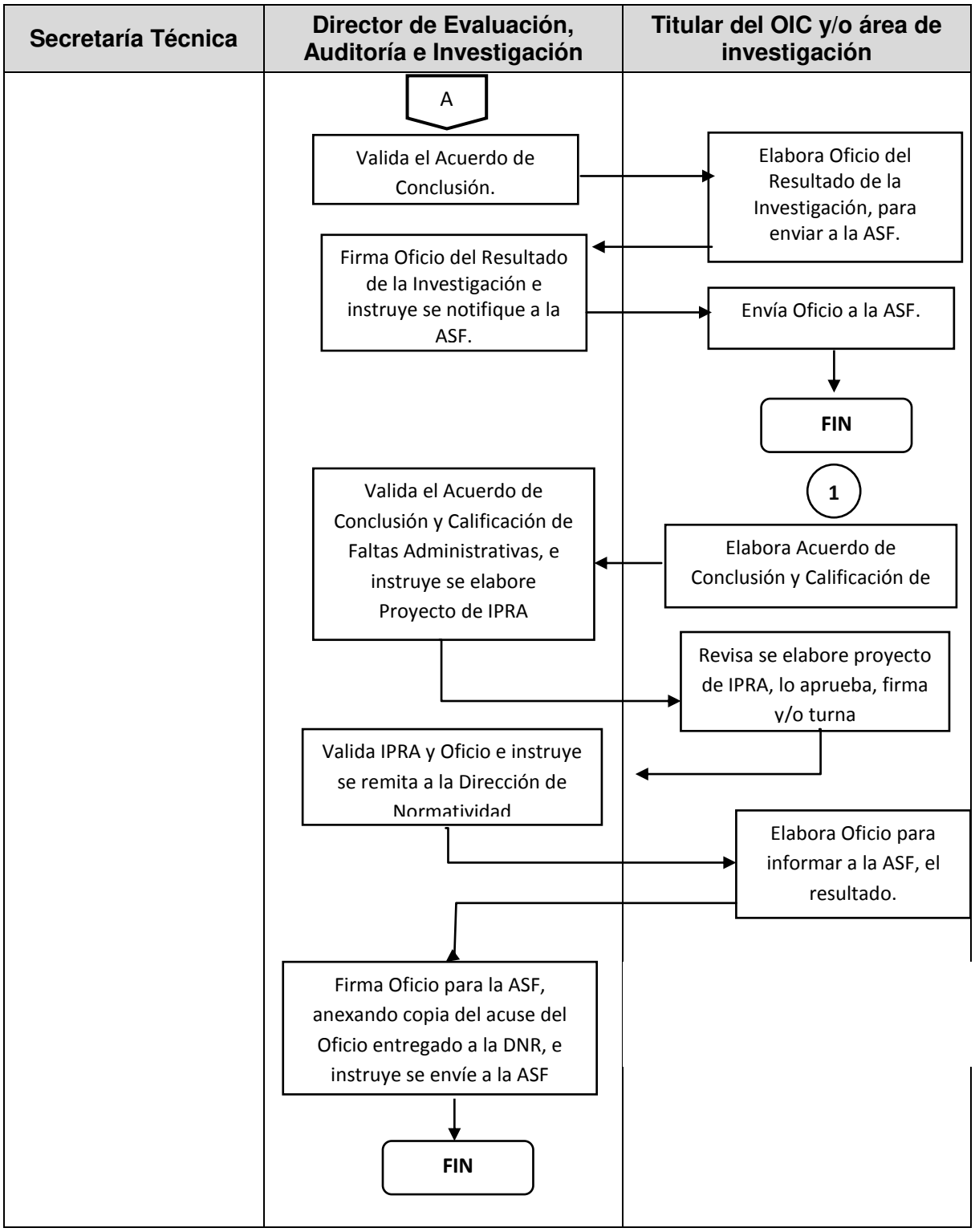
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) la Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) y el Resultado y turna a la Autoridad Investigadora.	Secretario Técnico.	Oficio con Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias y el Resultado.	Turno a la Dirección correspondiente. Registra en el Sistema / EXENI.
2	Recibe PRAS y turna al OIC y/o Área de Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	PRAS.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.
3	Elabora Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF y recaba firma del titular de la Dirección a la que está adscrito, turna al área competente.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.	Acuse de Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.
4	Elabora y firma el Acuerdo de Inicio de Investigación y, en su caso, turna a firma del titular de la Dirección al que está adscrito.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.
5	Instruye se informe a la Auditoría Superior de la Federación el Inicio de la Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio notificando el Inicio de la Investigación Registra en el Sistema / EXENI.
6	Recibe expediente técnico y, en su caso, turna al Área de Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e	Expediente Técnico.	Turno de Expediente Técnico.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Investigación Sector Central		Registra en el Sistema / EXENI.
7	Recibe expediente, elabora y firma Acuerdo de Recepción.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Turno de Expediente Técnico.	Acuerdo de Recepción y Expediente Técnico.
8	Analiza Expediente Técnico, y de considerarlo necesario, solicita información a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es), llevando registro de todas las actuaciones.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de recepción Expediente Técnico.	Actuaciones y/o diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Recibe información solicitada a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es) y realiza valoración de la misma para atender la PRAS.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Actuaciones y/o diligencias.	Análisis del expediente.
10	Se presumen responsabilidades administrativas? No -> continúa en la actividad 11 Sí -> pasa a la actividad 16	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Instrucción para elaborar Acuerdo
11	Elabora y firma Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente y lo presenta ante el titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente.
12	Valida el Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Acuerdo validado	Acuerdo firmado. Registra en el Sistema / EXENI.
13	Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la ASF.	Titular del OIC y/o Área de Investigación	Acuerdo firmado	Oficio del Resultado de la Investigación
14	Firma Oficio del Resultado de la Investigación, e instruye se notifique a la ASF.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Oficio del Resultado de la Investigación	Oficio del Resultado de la Investigación firmado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Envía Oficio a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Oficio del Resultado de la Investigación firmado.	Acuse del Oficio. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.
17	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) e instruye se elabore el proyecto de IPRA.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.
18	Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna a su superior jerárquico para firma y su posterior presentación al Director para su validación.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	IPRA firmado y Oficio.
19	Valida IPRA y Oficio e instruye se remita a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	IPRA firmado y Oficio.	IPRA y Oficio validados y entregados a la DNR.
20	Elabora Oficio para informar a la ASF el Resultado de la Investigación, valida y presenta al Director de su adscripción, para firma.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuse de Oficio de IPRA a la DNR.	Oficio a la ASF.
21	Firma Oficio para la ASF, anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Oficio a la ASF firmado.	Acuse de Oficio a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Secretaría Técnica
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación
Titular del OIC y/o área de investigación
A
Valida el Acuerdo de Conclusión.
Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la ASF.
Firma Oficio del Resultado de la Investigación e instruye se notifique a la ASF.
Envía Oficio a la ASF.
FIN
1
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas, e instruye se elabore Proyecto de IPRA
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de
Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna
Valida IPRA y Oficio e instruye se remita a la Dirección de Normatividad
Elabora Oficio para informar a la ASF, el resultado.
Firma Oficio para la ASF, anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-05
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las actividades para atender los Recursos de Inconformidad, que sean competencia de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos del presente procedimiento serán consideradas Autoridades Investigadoras la Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM. Por su parte, serán denominadas Áreas de Investigación a las áreas o personas servidoras públicas adscritas a las Autoridades Investigadoras.

2. La calificación de los hechos como Faltas Administrativas No Graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

3. La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

4. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto éste sea resuelto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a sus Órganos Internos de Control.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 102 a 110.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20, fracción XXVIII y 20 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 79 y 83.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Numeral 19 y 45.

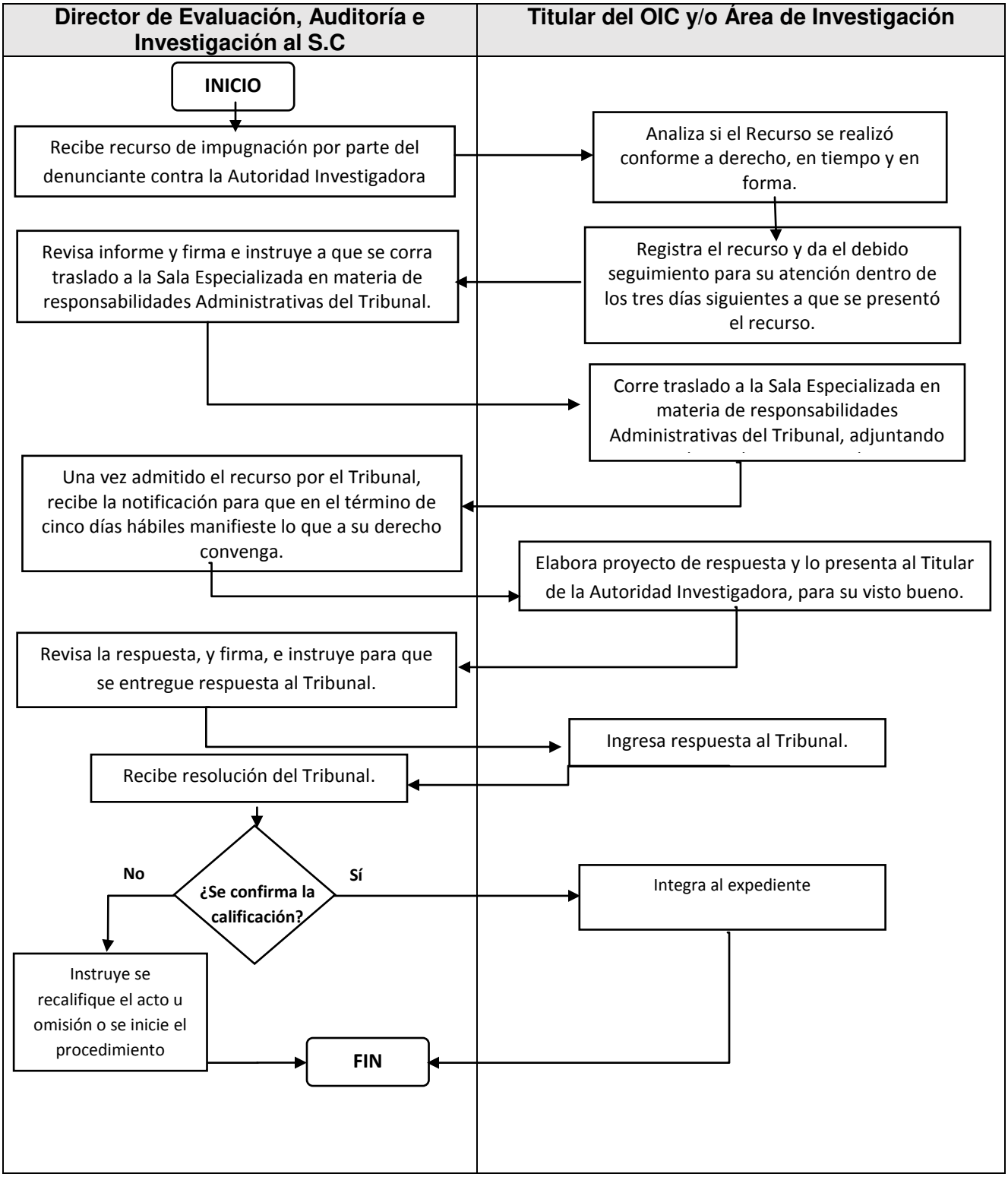
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-05
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe recurso de impugnación por parte del denunciante contra la Autoridad Investigadora debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida la calificación de la Falta Administrativa como No Grave.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Recurso de Inconformidad.	Instrucción. Registro en el Sistema / EXENI.
2	Analiza si el Recurso se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Instrucción
3	Registra el recurso y da el debido seguimiento para su atención dentro de los tres días siguientes a que se presentó el recurso. Elabora proyecto de informe en el que se justifique la calificación impugnada.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Informe de justificación.
4	Revisa informe y firma e instruye a que se corra traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Informe de justificación rubricada.	Informe de justificación firmado.
5	Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación como Autoridad Investigadora.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Recurso e informe.	Recurso, expediente integrado e Informe.
6	Una vez admitido el recurso por el Tribunal, recibe la notificación para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Notificación del Tribunal.	Instrucción.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Elabora proyecto de respuesta y lo presenta al Titular de la Autoridad Investigadora, para su visto bueno.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Respuesta.
8	Revisa la respuesta, y firma e instruye para que se entregue respuesta al Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Respuesta rubricada.	Respuesta firmada.
9	Ingresa respuesta al Tribunal.	Titular del OIC y/o Área de Investigación	Respuesta firmada	Acuse de recibido
10	Recibe resolución del Tribunal	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Acuse de recibido	Notificación de Resolución del Tribunal.
11	¿Confirmó la calificación? Sí -> continúa en la actividad 12 No -> pasa a la actividad 13	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Notificación de Resolución del Tribunal.	Instrucción
12	Integra al expediente. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Resolución confirmando la calificación.	Integra al expediente. Registra en el Sistema / EXENI
13	Instruye se recalifique el acto u omisión, o bien se inicie nuevamente el procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central.	Resolución revocando la calificación.	Instrucción. Registra en el Sistema / EXENI

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal se conduzcan bajo los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en las licitaciones de adquisición de bienes y servicios, así como para la adjudicación de contratos, vigilando cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y demás activos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Evaluación, Auditoría e Investigación correspondiente, designará con oficio al personal que participará, por parte de la Secretaría, en los procesos de Licitación Pública, en las modalidades de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales; en atención a invitación emitida por el CADPE y/o dependencias o entidades que cuentan con Unidad Compradora.

2. El personal designado, deberá tener amplios conocimientos sobre las disposiciones normativas en la materia y mostrar puntualidad y formalidad en todos los eventos licitatorios en que intervenga, debiendo asistir a los actos que lo conforman (Junta de Aclaraciones, Presentación de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y al Acto de emisión del Fallo de Adjudicación), con la finalidad de vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.

3. Previamente a la licitación, el personal designado deberá analizar las bases emitidas para ésta, y en caso de ser necesario, emitir las observaciones a la instancia convocante.

4. El personal designado integrará el expediente de la Licitación desde la convocatoria de la misma, hasta el Acta de Fallo.

5. Durante el Acto de Junta de Aclaraciones a las Bases, el personal designado vigilará que el Acta respectiva contenga las preguntas y solicitudes de aclaración con sus respectivas respuestas y/o aclaraciones.

6. En el desarrollo del procedimiento de Licitación, el personal designado vigilará que el CADPE se apegue a las Bases y Lineamientos (BALINES). Asimismo constatará que se desechen aquellos sobres que no cumplan con alguno de los requisitos señalados en dichas Bases, debiendo proceder a la apertura de los sobres de aquellas propuestas técnicas que no hayan sido desechadas. En los formatos aplicables se anotarán los importes de las propuestas económicas, vigilando que se dé lectura en voz alta y se reflejen en el Acta respectiva.

7. En el desarrollo del Acto de Fallo de Adjudicación e Información de la Evaluación y Dictamen correspondiente, el personal designado vigilará que se nombren a todos los concursantes que cumplieron con los requisitos exigidos en las Bases, así como los descalificados, fundamentando y motivando dicha decisión. También vigilará que se dé a conocer el dictamen técnico y económico que contendrá los resultados de cada uno de los concursantes y el concursante adjudicado; lo anterior deberá constar en Acta respectiva.

8. En cada uno de los actos, el personal designado constatará que los concursantes asistentes al Acto sean registrados en la lista correspondiente. Asimismo, vigilará que el Acta respectiva se rubrique por todos los participantes en cada una de sus fojas y contenga nombre, cargo y firma de los servidores públicos que la emiten, así como de los concursantes asistentes a cada acto. También se cerciorará de que sean publicadas las tres Actas en la página oficial del CADPE.

9. Los Titulares de las direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación del Sector Central y Paraestatal, de la SECOEM integrarán y mantendrán actualiza una Base de Datos de los Procesos Licitatorios en que participen e intervengan, y/o en los Sistemas que se establezcan para el efecto.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20 fracción XX y XXXI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 79 fracción VIII; y artículo 83 fracción XXXI y XXXII.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (BALINES), emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).
- Bases de la licitación que corresponda

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, Numeral 8; 1.1.1.1 De la Subdirección De Evaluación y Auditoría al Sector Central, Numerales 12 y 13; 1.1.1.1.2 Del Departamento d Evaluación y Seguimiento al Gasto Federalizado, Numeral 5; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central, Numeral 13.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

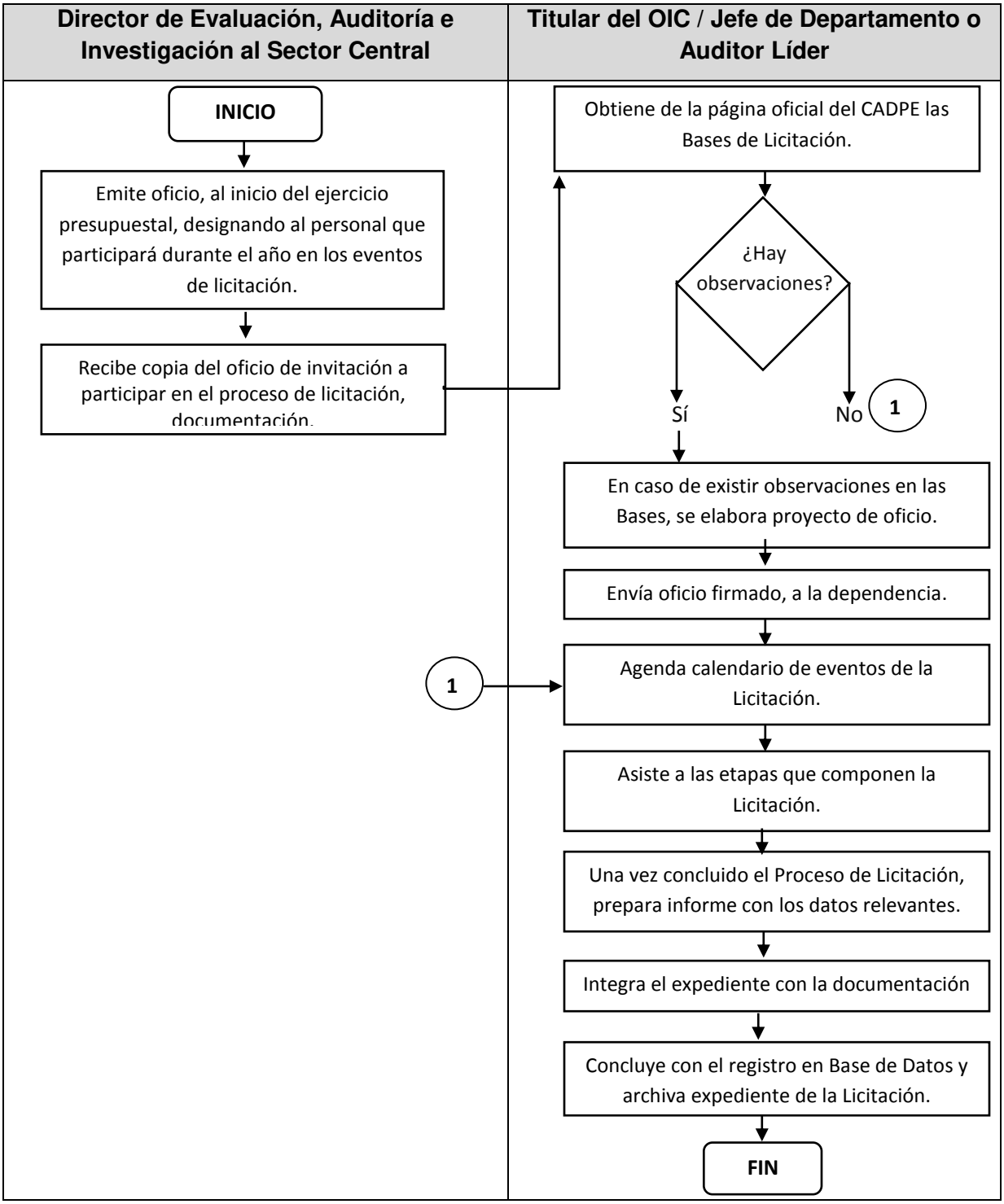
Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Podrá emitir oficio, al inicio del ejercicio presupuestal, de designación del personal adscrito a su Dirección, que intervendrá en los procesos de licitación, durante el año.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Normatividad	Oficio de designación del personal SECOEM para participar en los mismos.
2	Recibe copia del oficio de invitación a participar en el proceso de licitación, documentación complementaria y calendario de eventos de la Licitación, emitidos por el CADPE y/o por la dependencia o entidad que cuente con Unidad Compradora, y lo turna al OIC o al personal que previamente fue designado para intervenir en el proceso de Licitación. Emite Oficio de Comisión para el personal designado a asistir, en caso de no haber emitido comisión permanente, según señala el punto 1.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Copia del oficio de Invitación, con calendario de eventos de la Licitación, emitidos por la entidad ejecutora.	Turno de correspondencia e instrucción.
3	Obtiene de la página oficial del CADPE las Bases de Licitación, para el análisis de la aplicación de la normativa aplicable al proceso licitatorio.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Turno de corresponde ncia e instrucción; Bases de Licitación.	Revisión y programación de asistencia al evento.
4	¿Hay observaciones? Sí -> continúa en el punto 5	Titular del OIC / Jefe de	Revisión y programació n de	Proyecto de oficio /

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	No -> pasa al punto 7	Departamento o Auditor Líder.	asistencia al evento.	Calendario
5	En caso de existir observaciones en las Bases, se elabora proyecto de oficio para notificar de éstas a la entidad convocante. Lo presenta a superior jerárquico y/o responsable que corresponda, para su aprobación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Correcciones o falta de documentación en la invitación.	Proyecto de oficio de observaciones para revisión del Director.
6	Envía oficio firmado, a la dependencia, coordinación o entidad convocante, para su aplicación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Proyecto de oficio de observaciones para revisión del Director.	Sello de recibido.
7	Agenda calendario de eventos de la Licitación, a efecto de asistir e intervenir en los Actos propios del proceso.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Programación de asistencia al evento.	Calendario de actividades.
8	Asiste a las etapas que componen la Licitación, vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Calendario de actividades.	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación.
9	Una vez concluido el Proceso de Licitación, prepara informe con los datos relevantes del mismo, para visto bueno del jefe inmediato superior y conocimiento del Titular de la DEAI.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del	Tarjeta Informativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
			Fallo de Adjudicación.	
10	Integra el expediente con la documentación propia del proceso de la Licitación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentación derivada del Proceso de Licitación.	Expediente de la Licitación.
11	Concluye con el registro en Base de Datos y archiva expediente de la Licitación. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Expediente de la Licitación.	Expediente de Licitación archivado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-07
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar, supervisar, intervenir y brindar asesoría en la celebración de actos Entrega-Recepción llevados a cabo por los sujetos obligados, en el momento que entregan los recursos y asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión; incluidos aquellos casos que impliquen la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central podrá determinar grupos de trabajo, cuyo personal se encuentre adscrito directamente a su Dirección y podrá ser designado mediante oficio de comisión, al inicio del año, para atender los procesos de Entrega-Recepción solicitados por las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. El personal designado por los Directores y/o por los titulares de los Órganos Internos de Control, para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción, deberá observar los Lineamientos vigentes en materia del proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. El personal designado para representar a la Secretaría, deberá verificar en el Organigrama el nombre correcto del área que se Entrega, a efecto de que en el Acta se asiente como tal el mismo, y revisará que los nombres de quien entrega y recibe estén correctamente asentados en el Acta en todas las partes de la misma, y que el nombramiento y toma de posesión del cargo sean acordes al Movimiento de Alta ante la Dirección de Recursos Humanos de la SFA. Por último, se verificará que se anexe al acta la Constancia de no Inhabilitación del Servidor Público Entrante.

4. El personal designado deberá acudir a la firma del Acta cerciorándose de que se tengan el Acta, copia de nombramiento, IFES o INES y los Anexos del SERMICH actualizados y listos para formalizar el Acto de Entrega-Recepción, así como nombres de los testigos y domicilios correctamente identificados en el Acta, debiendo levantar

Acta Circunstanciada, en caso de que no se presente el Servidor Público que va a entregar o no tenga lista la información, así también en el caso de que el Servidor Público que va a recibir no se presente.

5. El personal designado deberá entregar copia del Oficio de Comisión al Servidor Público Entrante y Saliente, y recabará firma de éstos en una copia de su oficio de Comisión, el cual se debe agregar al expediente.

6. Para la firma del Acta, se tomará el siguiente criterio: todos los participantes asentarán firma completa en todas las fojas de la misma, en cualquier parte del margen derecho y al calce; podrán firmar o ante firmar las copias (IFES o INES, nombramiento, oficio de designación y, en su caso, constancia de no inhabilitación, renuncia, etc.,).

7. Una vez terminado el proceso de firmas, el personal designado entregará al Servidor Público Saliente y Entrante de su respectiva Acta con anexos, los cuales firmarán en la parte de la primera hoja del Acta, de la SECOEM, que reciben Acta en original con sus anexos en original o copia, según correspondan, con firma, nombre completo y fecha. También entregará el Acta y Anexos que corresponden a la Dependencia, Coordinación o Entidad.

8. El personal designado, informará el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente, para lo cual elaborará Ficha Técnica y/o cédula con los datos derivados de la Entrega-Recepción, incluyendo todas las etapas e incidencias relevantes, misma que deberá entregar con el expediente al coordinador del grupo de trabajo, y/o para su registro diario en la Base de Datos y/o Sistema que para el efecto se establezca.

9. El Área encargada de los procesos de Entrega-Recepción, deberá informar a quien corresponda para integrar y mantener actualizada una Base de Datos de los procesos a los que se asista, así como los que informen y celebren de manera interna las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

10. El procedimiento para Entrega-Recepción también será llevado a cabo en los casos de Escisión, Fusión, Creación, Eliminación, Readscripción, Cambio de Nombre, de las Áreas, entre otros…, para lo cual deberán apegarse a los Criterios emitidos, o en su defecto conforme a la normativa que se establezca.

11. El personal designado informará al Enlace Institucional que deberá gestionarse ante la Secretaría Técnica de la SECOEM, las correcciones y/o adiciones en los anexos de cada área según corresponda.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central; y a sus Órganos Internos de Control.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 15 y 20 fracciones XI y XII; y 20 Bis.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 78 fracción XXII; 79 fracción XXXIII; 83 fracción XL; 83 Bis XXXII; 84 Ter fracción V.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos que regulan el proceso de entrega-recepción de las dependencias, coordinaciones, entidades y demás áreas auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1.1 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central; 1.1.1.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Central; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

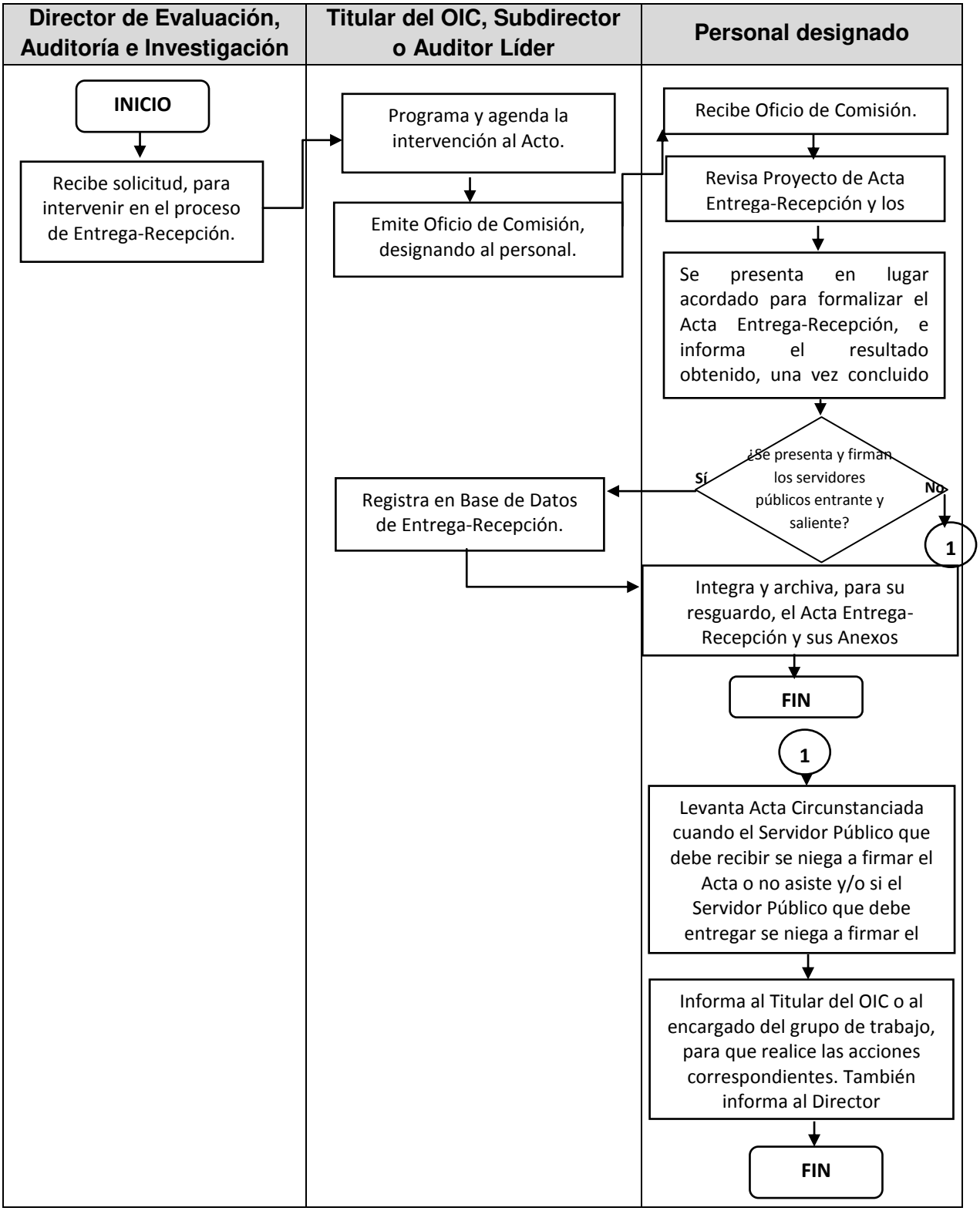
Nombre del Procedimiento	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-07
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para intervenir en el proceso de Entrega-Recepción, y en su caso turna al OIC.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central	Solicitud de intervención.	Acuse de recibo de la solicitud de intervención.
2	Programa la intervención en los actos de Entrega-Recepción.	Titular del OIC, Subdirector o Auditor Líder.	Acuse de recibo de la solicitud de intervención.	Proyecto de Oficio de Comisión.
3	Emite, en su caso, Oficio de Comisión, designando al personal para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción.	Titular del OIC, Subdirector o Auditor Líder.	Proyecto de Oficio de Comisión.	Oficio de Comisión firmado.
4	Recibe Oficio de Comisión y contacta al Enlace Institucional para coordinarse y atender el proceso de Entrega-Recepción.	Personal designado.	Oficio de Comisión firmado.	Proyecto del Acta Entrega-Recepción.
5	Revisa Proyecto de Acta Entrega-Recepción y que fechas de los anexos del SERMICH se encuentren actualizados y sean congruentes con las fechas de entrega. Verifica nombramiento, en su caso, carta de No Inhabilitación, carta de renuncia (de ser el caso) e identificación de los participantes.	Personal designado.	Proyecto del Acta Entrega-Recepción.	Acta Entrega-Recepción y Anexos actualizados.
6	Se presenta en lugar acordado para formalizar el Acta Entrega-Recepción, e informa el resultado obtenido, una vez concluido el proceso de Entrega-Recepción, al Titular de la DEAI o del OIC.	Personal designado.	Acta Entrega-Recepción formalizada y Anexos actualizados y firmados.	Tarjeta Informativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	¿Se presenta y firman los servidores públicos entrante y saliente? Sí -> continúa en la actividad 8 No -> pasa a la actividad 10	Personal designado.	Acta Entrega-Recepción formalizada y Anexos actualizados y firmados.	Acta o Ficha Técnica
8	Registra en Base de Datos de Entrega-Recepción la información respecto del proceso atendido y concluido.	Personal designado y/o área encargada.	Tarjeta informativa y documentación derivada del proceso Entrega-Recepción.	Ficha Técnica.
9	Integra y archiva, para su resguardo, el Acta Entrega-Recepción y sus Anexos. **Fin del Procedimiento**	Personal designado.	Documentación derivada del proceso Entrega-Recepción.	Expediente del Proceso Entrega-Recepción.
10	Levanta Acta Circunstanciada cuando el Servidor Público que debe recibir se niega a firmar el Acta o no asiste, asentando los hechos y la razón manifiesta del incidente. Levanta Acta Circunstanciada cuando el Servidor Público que debe entregar se niega a firmar el Acta y sus anexos o no asiste, asentando el incidente las condiciones en que se encuentre la oficina en que el Servidor Público Saliente desempeñaba las funciones inherentes a su cargo, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del Acto.	Personal designado.	Normatividad aplicable.	Acta Administrativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Informa al Titular del OIC o al encargado del grupo de trabajo, para que realice las acciones correspondientes. También informa al Director de Evaluación, Auditoría e Investigación correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Personal designado.	Acta Administrativa formalizada.	Oficio.

3. FLUJOGRAMA



C) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓN A OBRA PUBLICA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.2. Objetivo del Procedimiento:

Verificar de manera objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas realizadas en las dependencias y entidades, los sistemas y procedimientos implantados, así como los objetivos, planes, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; a la vez que proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades para su realización y calidad en los resultados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Visitas de Inspección y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Quienes intervienen en la Auditoría, deberán apegarse a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Generales de Auditoría Pública, la Guía General De Auditoría Pública, así como los Lineamientos, criterios y Manuales que para el efecto correspondan. Para su apoyo, y de manera supletoria, podrán utilizarse las demás disposiciones normativas y formatos emitidas por la Secretaría de la Función Pública como anexos de la Guía General De Auditoría Pública, 2018.

3. Los procedimientos de investigación y/o auditoría, iniciados con anterioridad a la entrada de vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se seguirán substanciando con la Ley vigente al momento de la comisión de la falta administrativa.

4. Se considerarán como entes auditados a las dependencias, coordinaciones, entidades, así como a sus Órganos Desconcentrados u Organismo Descentralizados, o Ayuntamientos a las que se practica la Auditoría.

5. Los tipos de auditoría se clasificarán en Auditorías Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño:

   iv. Las auditorías Financieras son evaluaciones independientes que buscan determinar si la situación financiera presentada por el ente auditado, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

   v. Las auditorías de Cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

   vi. Las auditorías de Desempeño se enfocan en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

6. El Grupo Auditor y sus jefes inmediatos superiores deberán mantener permanentemente actualizada la información de todas las actuaciones que se vayan realizando en las diferentes etapas de la Auditoría, en el SISTEMA / EXENI o medios que para tal efecto se establezcan (Sistemas- Bitácoras, Bases de Datos, etc.).

7. A efecto de estandarizar el seguimiento y evaluación, la Auditoría se integrará por cinco etapas: Planeación, Ejecución, Informe, Seguimiento y Conclusión. En cada etapa deberá llevarse a cabo la supervisión de las mismas.

8. **Planeación**. La planeación deberá sustentarse en el análisis de los antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, debiendo reflejarse en los documentos de:

   iii. Carta de Planeación; y,

   iv. Cronograma de Actividades.

9. **Ejecución**. La etapa de Ejecución inicia con la notificación de la orden de auditoría al Ente auditado, misma que podrá incluir como anexo el Oficio de Habilitación de Auditores. Los documentos que se podrán generar en esta etapa, según corresponda, son:

   vi. Orden de Auditoría y Solicitud de Información;

vii. Acta de Inicio de Auditoría;

viii. Cédulas de trabajo, y/o Acta de Sitio; y,

ix. Acta u Oficio de Devolución de documentación.

10. **Informe**. El Informe de resultados de la Auditoría deberá presentarse por escrito al Titular del Ente auditado, señalando los resultados de la Auditoría, hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones. El Informe debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad. Los documentos que se deberán generar en esta última etapa, según corresponda, son:

v. Acta de cierre de Auditoría;

vi. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones;

vii. Informe de Resultados de Auditoría; y,

viii. Oficio de Notificación del Informe de Resultados y de Cédulas de Observaciones/Recomendaciones.

11. **Seguimiento.** El seguimiento deberá aplicarse en caso de que resulten observaciones y recomendaciones, y consiste en verificar que los entes auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por el Grupo Auditor. En el seguimiento deberán emitirse, según corresponda, los siguientes documentos:

v. Cédulas de Valoración del Seguimiento a las Recomendaciones;

vi. Cédulas de Seguimiento;

vii. Orden para seguimiento de Auditoría; y,

viii. Acta de Seguimiento.

12. **Conclusión**. La Conclusión, podrá generar la emisión de los siguientes documentos, según corresponda:

v. Acuerdo de Conclusión de Auditoría;

vi. Notificación de Conclusión de Auditoría;

vii. Expediente de Acceso a la Información (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección); y,

viii. Informe de la Ley de Transparencia (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección).

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20 y 20 bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numeral 11, 12; 1.1.2.1 De La Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, Numeral 1 y 3; 1.1.2.1.1. Del Departamento de Auditoría de Obra Pública; 1.1.2.2. De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública; 1.1.2.2.1 Del Departamento de Auditoría a Programas Federales de Obra Pública; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Auditoría de Obra Convenida;
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1 2 3).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”-SECOEM-SFP.

- Guía General de Auditoría Publica de la Secretaría de la Función Pública, 2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la planeación y programación de la Auditoría, de acuerdo al Programa Operativo Anual; por solicitud; o derivado de denuncia.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Programa Operativo Anual / solicitud o denuncia.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.
2	Recibe instrucción y define los alcances de la Auditoría, designando el equipo de trabajo que participará en la misma.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.
3	Recopila la información, analiza los requerimientos que se solicitarán y elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades. Los pone a consideración del titular del área de su adscripción.	Auditores designados.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
4	Emite visto bueno de la Carta Planeación y Cronograma de Actividades e instruye se elabore Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.	Orden de Auditoría y/o Oficio de Requerimiento de Información.
5	Elabora Orden de Auditoría, Solicitud de Información y, en su caso, Anexo de Habilitación.	Auditores designados.	Orden de Auditoría y/o Oficio de Requerimiento de Información.	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación.
6	Revisa Orden de Auditoría	Subdirector de	Orden de	Orden de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y, en su caso, Anexo de Habilitación; emite Visto Bueno y turna al Director de su adscripción para su aprobación.	Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Auditoría con Anexo de Habilitación.	Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.
7	Revisa Orden de Auditoría y firma, o en su caso, recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.	Orden de Auditoría, firmada.
8	Instruye se notifique el inicio de la Auditoría al ente auditado, mediante la Orden de Auditoría, y en su caso, el Oficio de Requerimiento de Información.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Notifican. Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección, el titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado por parte del ente auditado, entregando a éste último un tanto en original del acta y anexos.	Auditores designados.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada. Registra en el Sistema / EXENI.
10	Reciben la información que fue requerida al ente auditado, de manera oficial o mediante Acta Circunstanciada, sustentando la información recibida. Registra en el Sistema / EXENI.	Auditores designados.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada.	Papeles de Trabajo y/o Acta Circunstanciada de Hechos, con documentación e información recibida.
11	Ejecutan la revisión	Auditores	Documentación	Papeles de

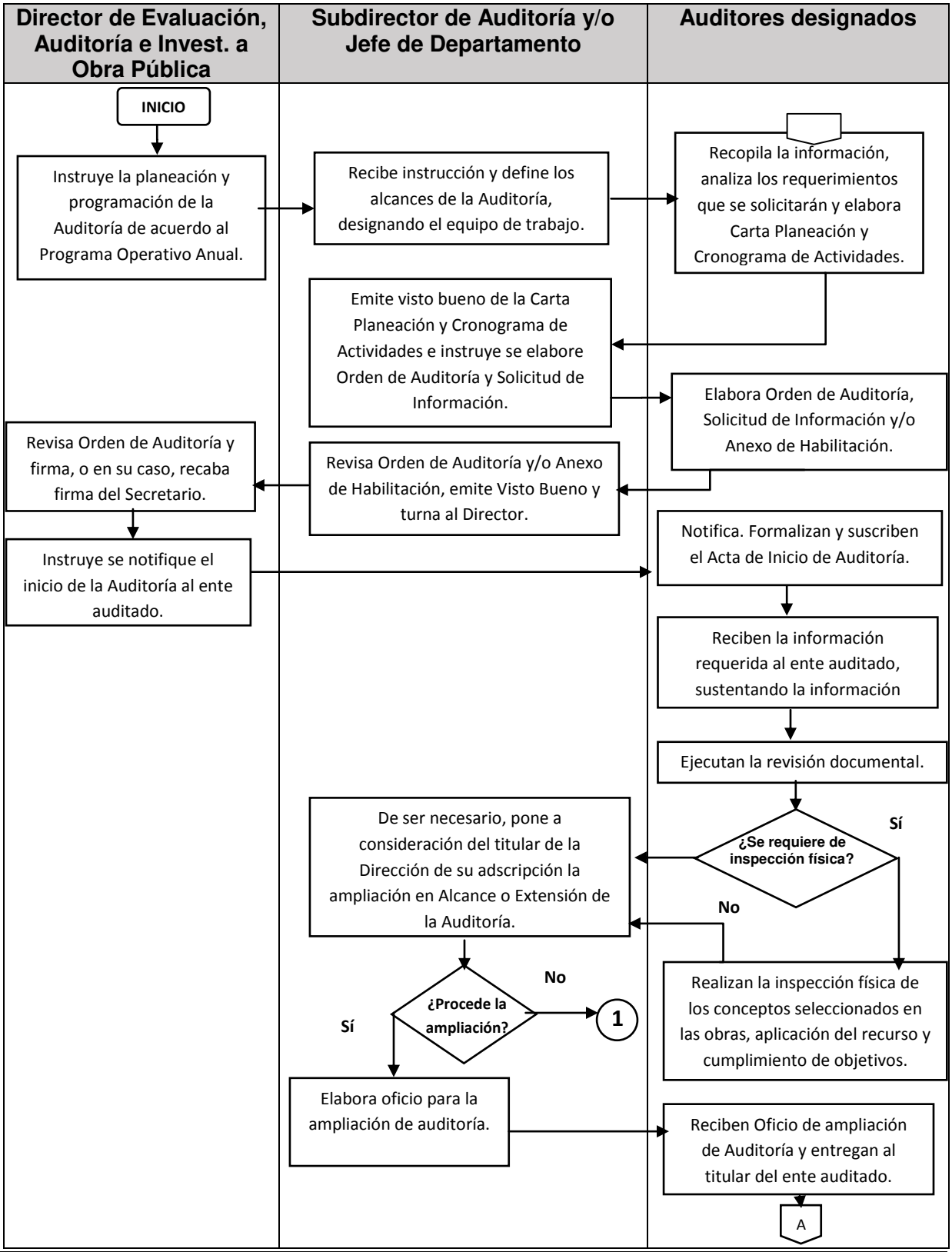
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	documental.	designados.	e información recibida.	Trabajo.
12	¿Se requiere de inspección física? Sí→ Continúa en la actividad 13 No→Continua en la actividad 14	Auditores designados.	Documentación e información recibida.	Revisión documental y/o física.
13	Realizan la inspección física de los conceptos seleccionados en las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Auditores designados.	Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
14	De ser necesario, pone a consideración del titular de la Dirección de su adscripción la ampliación en Alcance o Extensión de la Auditoría.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Propuesta de ampliación.
15	¿Procede la ampliación solicitada? Sí -> continúa en la actividad 16. No -> pasa a la actividad 18	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Oficio.
16	Elabora oficio para la ampliación de auditoría.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Proyecto de Ampliación.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.
17	Reciben Oficio de ampliación de Auditoría y entregan al titular del ente auditado.	Auditores designados.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.	Acuse de Oficio Registra en el Sistema / EXENI.
18	¿Se determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos? Sí →Continua en la actividad 19 No→Pasa a la actividad 21	Auditores designados.	Papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
19	Si de la Auditoría se	Auditores	Papeles de	Cédulas de

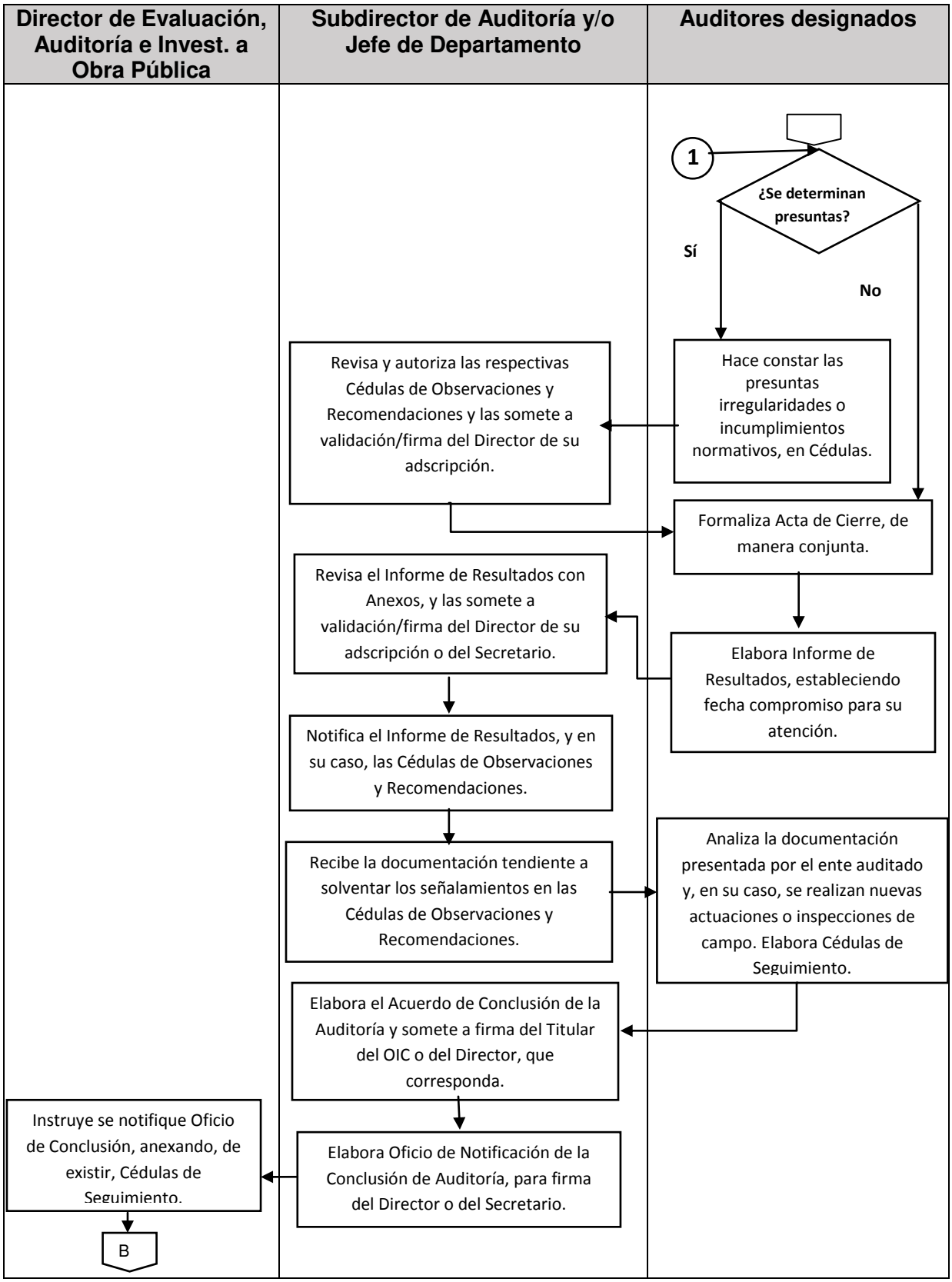
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, las hace constar en Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	designados.	trabajo.	Observaciones y Recomendaciones firmadas.
20	Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Observaciones firmadas.	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones validadas.
21	Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta con el titular de la Dirección, Titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones revisadas.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
22	Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas.	Informe de Resultados.
23	Revisa el Informe de Resultados y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Resultados.	Informe de Resultados; y, en su caso, Cédulas de Observaciones con Anexos validados; y Oficio para notificación, firmado.
24	Notifica el Informe de	Subdirector y/o	Informe de	Acuse del

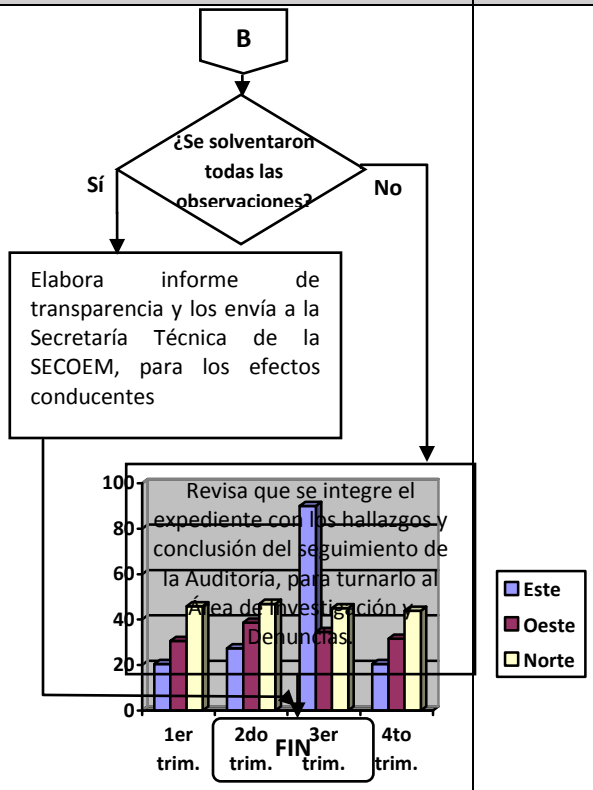
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Jefe de Departamento.	Resultados y Cédulas de Observaciones con Anexos validados y Oficio para notificación, firmado.	Informe de Resultados y Cédulas de Observaciones y Recomendaciones. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, de parte del ente Auditado y turna al área correspondiente.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Documentación presentada por el ente auditado.	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración. Registra en el Sistema / EXENI.
26	Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.	Auditores designados	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración	Cédulas y/ Acta de Seguimiento y/o Acta de Sitio y Reporte fotográfico
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.	Subdirector, Jefe de Departamento.	Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría para firma. Registra en el Sistema / EXENI.
28	Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para firma del Director o del Secretario.	Subdirector y Jefe de Departamento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría.	Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.
29	Instruye se notifique Oficio de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de	Director de Evaluación, Auditoría e	Acuerdo de Conclusión y Oficio de	Acuse de Oficio de Conclusión

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Seguimiento.	Investigación a Obra Pública	Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.	Registra en el Sistema / EXENI.
30	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 31 No-> pasa a la actividad 32	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
31	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
32	Revisa que se integre el expediente con los hallazgos y conclusión del seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al Área de Investigación y Denuncias. **Fin del Procedimiento**	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Transparencia firmado.	Expediente integrado con hallazgos y conclusiones.

3. FLUJOGRAMA




Director de Evaluación, Auditoría e Invest. a Obra Pública
Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento
Auditores designados
1
¿Se determinan presuntas?
Sí
No
Hace constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, en Cédulas.
Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.
Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta.
Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.
Revisa el Informe de Resultados con Anexos, y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.
Notifica el Informe de Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.
Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.
Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para firma del Director o del Secretario.
Instruye se notifique Oficio de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de Seguimiento.
B

Director de Evaluación, Auditoría e Invest. a Obra Pública	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento	Auditores designados
		

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la atención y/o investigación por faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando sea competencia de la Secretaría, con motivo de conductas de acción u omisión que presuman la comisión de probables irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

1.3. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría pondrá a disposición un sitio web y un correo electrónico, en el portal de la SECOEM, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, o puedan presentar las mismas, de manera escrita, de forma presencial, o a través de la plataforma digital que determine para tal efecto el Sistema Estatal Anticorrupción.

2. La Secretaría publicará y hará saber al público en general, los mecanismos implementados para recibir denuncias, así como los elementos que deberán contener éstas, para que puedan ser investigadas.

3. Para efectos de este procedimiento, serán consideradas Autoridades Investigadoras las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

4. Las Autoridades Investigadoras podrán recibir denuncias anónimas, y mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

5. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad,

exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

6. Será considerado Denunciante toda persona que acude ante las Autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

7. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

8. Durante la investigación las Autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas.

9. Las Autoridades investigadoras podrán hacer uso de medidas para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 94, 95, 96 y 97.

10. En el caso que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención; se analizará la solicitud de prórroga y resolverá.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 9 fracción III, 20, 49 II y III; y Artículos del 90 al 97.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán, Artículo 20 fracciones IX y XXIX y 20 Bis.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XXI; y 80 fracción XIV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1 De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 21; 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numeral 12 y 17; 1.1.2.1 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, Numeral 19; 1.1.2.1.1 Del Departamento de Auditoría de Obra Pública, Numeral 17; 1.1.2.1.1 Del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones, Numeral 6; 1.1.2.2 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, Numeral 7 y 15; 1.1.2.2.1 Del Departamento de Auditorías a Programas Federalizados de Obra Pública, Numeral 9 y 17; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Auditoría de Obras Convenidas, Numeral 7; 1.1.2.3 Del Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública, Numeral 7; 1.4 Del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Contraloría, Numeral 13 y 14.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncia y turna al Área Investigadora.	Titular de la Dirección.	Denuncia.	Turno y denuncia.
2	Analiza los datos o indicios contenidos en ella.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Denuncia.	Propuesta de atención
3	¿La SECOEM es competente? No -> continúa con la actividad 4 Sí -> Continúa con la actividad 5	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Proyecto de Acuerdo de recepción.
4	Se consigna la denuncia a la Autoridad Investigadora competente, con Acuerdo de Incompetencia. Fin del procedimiento.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Acuerdo de incompetencia.
5	¿La denuncia cumple con los requisitos mínimos para su análisis? No -> continúa en la actividad 6 Sí > pasa a la actividad 8	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo de recepción.	Oficio de solicitud de información
6	Solicita al denunciante, en caso de ser identificable, subsane los requisitos mínimos.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Solicitud de información	Notificación / solicitud.
7	¿Recibe elementos solicitados? Sí -> continúa con la actividad 8 No -> pasa a la actividad 10	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de recepción.	Respuesta / omisión
8	Analiza y valora la denuncia, considerando los nuevos elementos / indicios.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Elementos aportados a valorar.	Valoración de los elementos y la denuncia.
9	¿La denuncia cuenta con elementos para iniciar la investigación?	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia y	Proyecto de Acuerdo

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	No -> continúa en la actividad 10 Sí -> pasa a la actividad 13		elementos portados.	
10	Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, para presentarlo al titular del área a la que está adscrita.	Personal del Área de Investigación y Denuncias responsable en los OIC.	Valoración de la denuncia.	Acuerdo de Archivo firmado.
11	Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante, de ser identificable.	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos, firmado.	Acuerdo de Archivo validado y Oficio de notificación.
12	Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Oficio de notificación.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación. Registra en el Sistema / EXENI**.**
13	Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación de investigación.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Base de datos.	Revisión.
14	¿Hay acumulación de procesos? Sí -> continúa en la actividad 15 No -> pasa a la actividad 16	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Revisión.	Proyecto de Acuerdo
15	Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos, lo turna para firma del titular de la Dirección de su adscripción y/o del OIC. **Fin del Procedimiento**	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expedientes de denuncia por acumular.	Acuerdo de Acumulación de Procesos firmado. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación y recaba firma del titular de la Dirección o del OIC, que lleva la investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia documentación e	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado

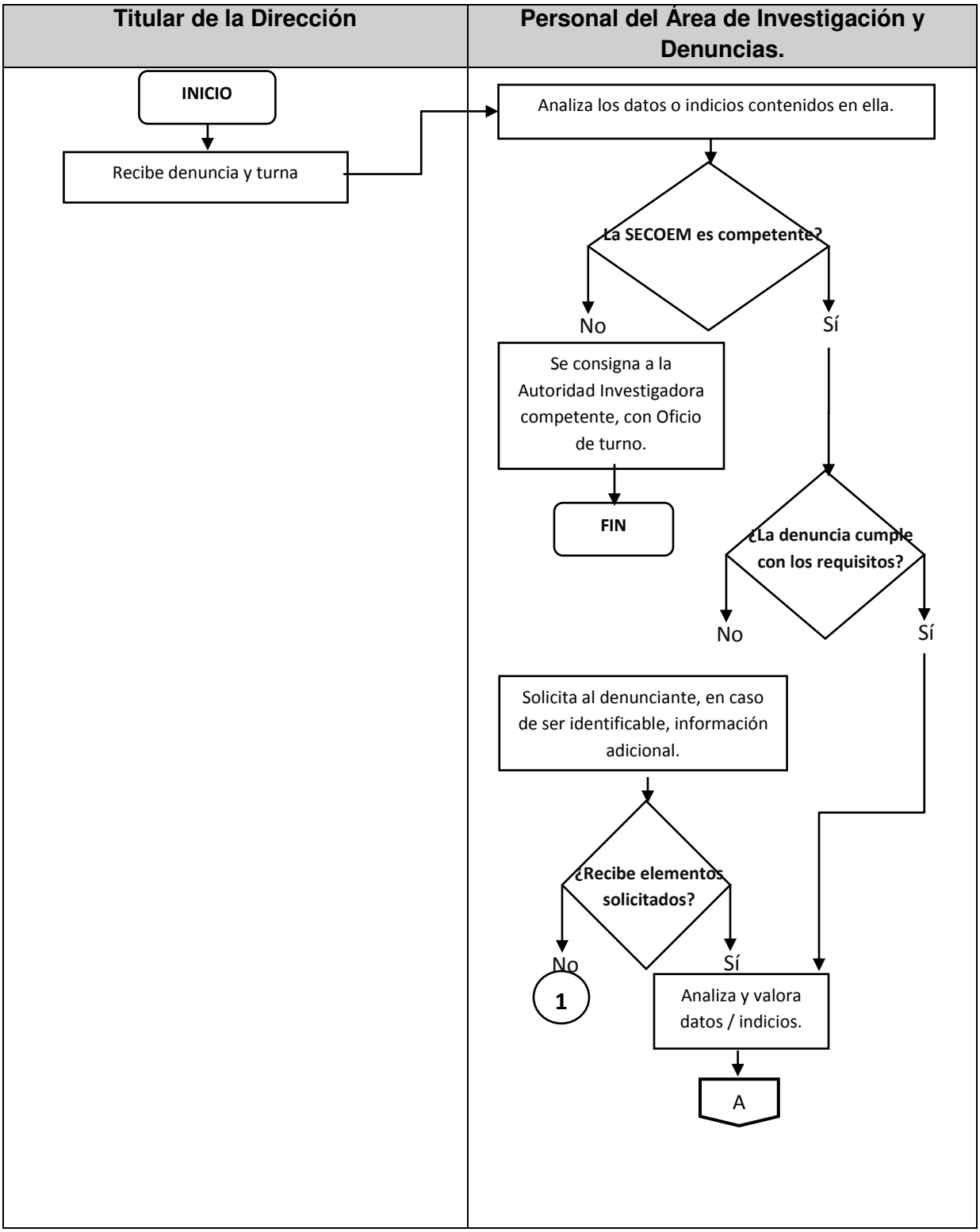
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
			información	
17	Firma Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye se notifique al denunciante.	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado
18	Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación, requiriéndole, de considerarse necesario, información adicional.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
19	Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas, recabando firmas de quienes intervienen, e integrándolas al Expediente de Investigación	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expediente de investigación valorado.	Actas y/o Oficios de las actuaciones y diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
20	En el caso que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, analiza la solicitud de prórroga y resuelve.	Titular de la Dirección.	Solicitud de prórroga.	Autorización de prórroga.
21	Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga; el plazo que se otorga (que no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente); y que el mismo será improrrogable.	Titular de la Dirección.	Autorización de prórroga.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación.
22	Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias generadas en la investigación.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias / actuaciones	Acuerdos

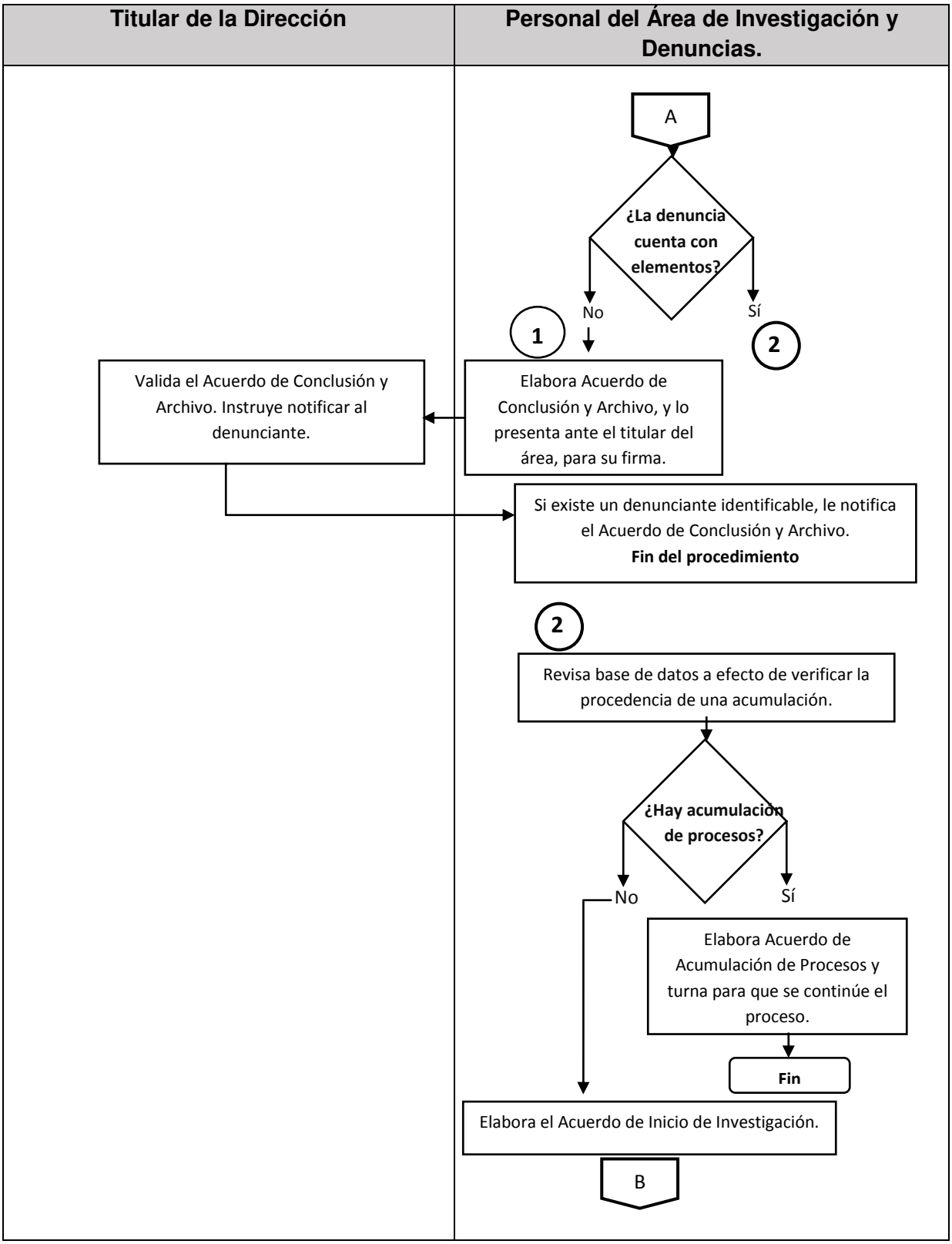
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
23	Analiza los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias y actuaciones recabadas.	Determinación de existencia o inexistencia de faltas administrativas.
24	Se presume la existencia de actos u omisiones como posibles faltas administrativas? No -> continúa en la actividad 25 Sí -> pasa a la actividad 27	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los hechos	Proyecto de Acuerdo
25	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo y lo presenta firmado ante el titular de la Dirección que corresponda, para validación.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo firmado.	Acuerdo de Conclusión y Archivo, validado.
26	Instruye se notifique al denunciante, si es identificable. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Conclusión y Archivo validado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s), y firma.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los diligencias y actuaciones recabadas en Expediente de Investigación.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.
28	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.
29	¿La Falta Administrativa es Grave? No-> continúa en la actividad 30	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Conclusión y Calificación	Proyecto de Oficio

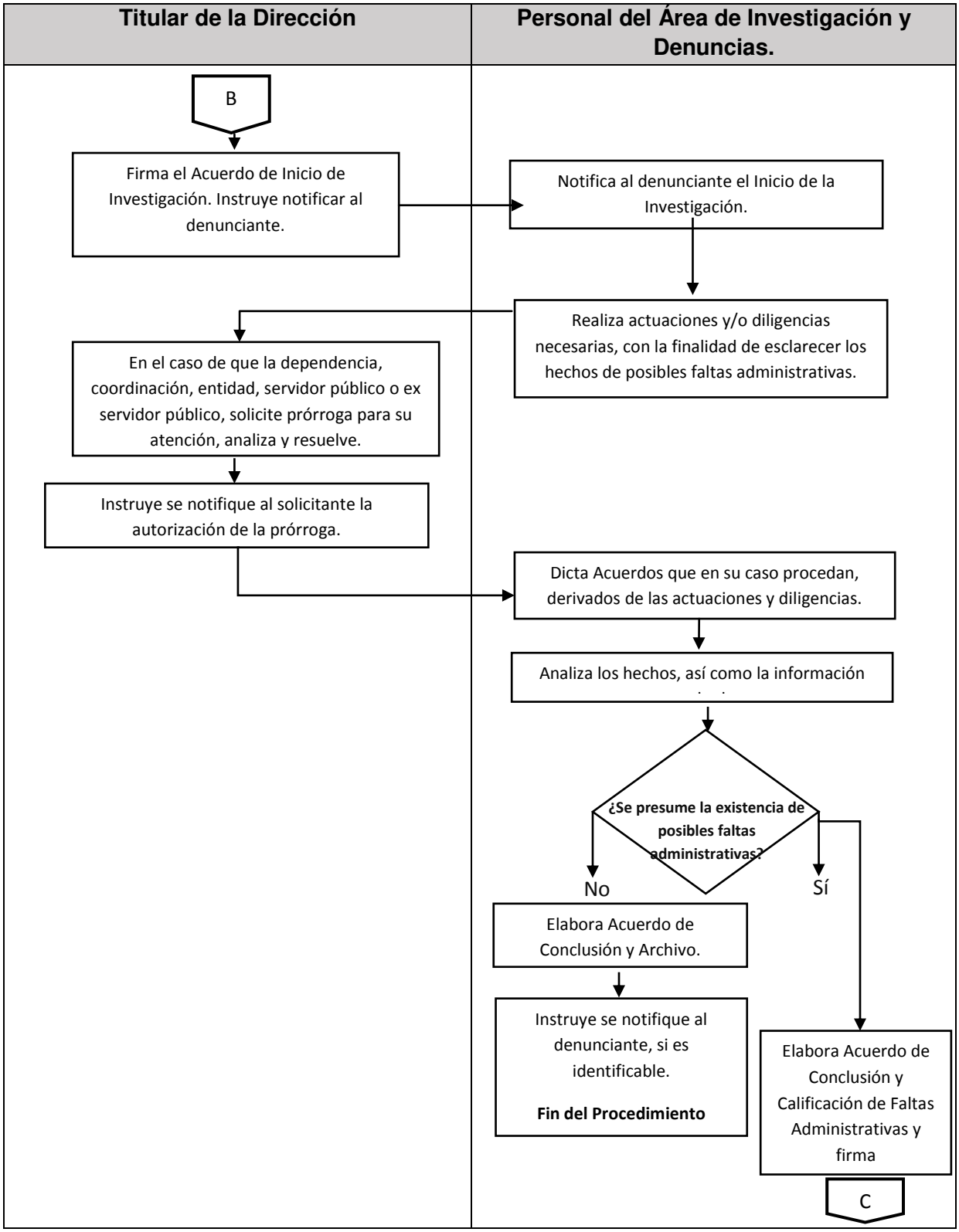
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	Sí -> pasa a la actividad 35		de Falta(s) Administrativa(s) validado.	
30	Instruye la notificación al denunciante, si es identificable, del Acuerdo de Conclusión y Calificación como Faltas Administrativas No Graves de la presunta Responsabilidad.	Titular de la Dirección.	Acuerdo de Calificación y Presunta Responsabilidad.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
31	¿El denunciante presenta escrito de inconformidad? Sí -> continúa en la actividad 32 No -> pasa a la actividad 34	Titular de la Dirección.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación.	Escrito de inconformidad / omisión
32	Recibe, en su caso, escrito de Inconformidad de parte del denunciante, sobre la calificación, e instruye atención.	Titular de la Dirección.	Escrito de Inconformidad.	Acuerdo de recepción de Inconformidad. Registra en el Sistema / EXENI.
33	Elabora oficio para turnar el escrito de Inconformidad a la Sala Especializada en la materia, anexando el informe de Autoridad Investigadora, una vez que se resuelva el procedimiento de inconformidad. Continuar en la actividad 35.	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Escrito de Inconformidad, Acuerdo de Recepción y Expediente de Investigación.	Oficio de turno.
34	Firma e instruye se notifique el Oficio de turno. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección.	Oficio de turno.	Acuse de Oficio de turno. Registra en el Sistema / EXENI.
35	Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Conclusión y	IPRA firmado

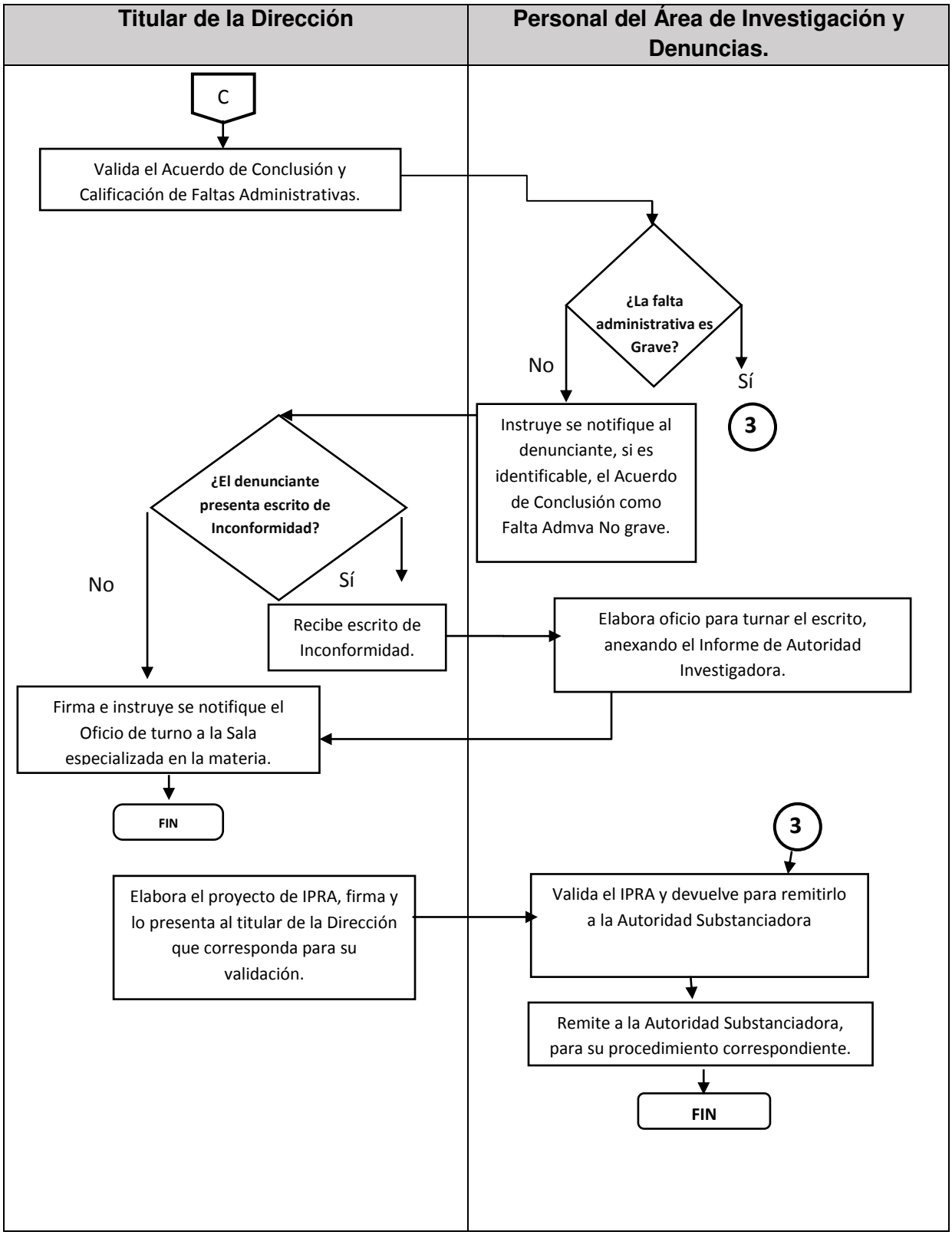
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	su validación.		Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	
36	Valida el IPRA y lo devuelve para su remisión a la Autoridad Substanciadora.	Titular de la Dirección.	IPRA firmado.	IPRA validado.
37	Remite el IPRA y expediente, a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Personal del Área de Investigación y Denuncias.	IPRA validado.	Acuse de Oficio de IPRA. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Titular de la Dirección
Personal del Área de Investigación y Denuncias.
A
¿La denuncia cuenta con elementos?
No
Sí
1
2
Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante.
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, y lo presenta ante el titular del área, para su firma.
Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Fin del procedimiento
2
Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación.
¿Hay acumulación de procesos?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos y turna para que se continúe el proceso.
Fin
Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación.
B


Titular de la Dirección
Personal del Área de Investigación y Denuncias.
B
Firma el Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye notificar al denunciante.
Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación.
Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas.
En el caso de que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, solicite prórroga para su atención, analiza y resuelve.
Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga.
Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias.
Analiza los hechos, así como la información
¿Se presume la existencia de posibles faltas administrativas?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable.
Fin del Procedimiento
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas y firma
C


Titular de la Dirección
Personal del Área de Investigación y Denuncias.
C
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas.
¿La falta administrativa es Grave?
No
Sí
3
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable, el Acuerdo de Conclusión como Falta Admva No grave.
¿El denunciante presenta escrito de Inconformidad?
No
Sí
Recibe escrito de Inconformidad.
Elabora oficio para turnar el escrito, anexando el Informe de Autoridad Investigadora.
Firma e instruye se notifique el Oficio de turno a la Sala especializada en la materia.
FIN
3
Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para su validación.
Valida el IPRA y devuelve para remitirlo a la Autoridad Substanciadora
Remite a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-03
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Comprobar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas obras o acciones ejecutados con recursos Federales y/o convenidos con el Estado, a fin de verificar la correcta aplicación de los mismos, y el apego a la normativa aplicable derivada de los Programas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Inspecciones, y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Las Auditorías Conjuntas a realizarse en las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación, de la SECOEM, con la Secretaría de la Función Pública, son las que se establecerán en el Programa Anual de Trabajo, al inicio del ejercicio de que se trate.

3. Una vez que la Secretaría de la Función Pública (SFP) establece contacto, las Direcciones correspondientes establecerán la coordinación necesaria entre las unidades administrativas a su cargo y/o sus grupos de trabajo, y entes a auditar, para la atención de las acciones conjuntas a realizarse con dicha instancia Federal, a fin de asignar a su personal auditor y requerir la información al ente auditado.

4. Quienes intervienen en el desarrollo de la Auditoría, deberán apegarse en todo momento a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; al Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán; al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección; y al ACUERDO por el que se modifica este mismo a la Guía de Auditoría de la SFP (Guía-SFP).

5. Las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública constan de 4 etapas: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

6. Se considerará como Ente Auditado y/o Área, la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad, a la que se practica la auditoría, y que ejecuta los recursos federales transferidos a dicho ente, dependiendo del Fondo o Programa.

7. Los Formatos a aplicarse en cada etapa de la Auditoría, son los establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

8. Los Órganos Internos de Control y/o las Direcciones encargadas de Evaluación, Auditoría e Investigaciones deberán mantener permanentemente actualizada la información y avance de sus actuaciones en el Sistema / EXENI o en los medios que para tal efecto se establezcan.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numerales 1 y 11; 1.1.2.2 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, Numerales del 1 al 19; 1.1.2.2.1 Del Departamento de Auditoría a Programas Federales de Obra Pública, Numeral 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 17 y 24; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Auditoría de Obras Convenidas, Numeral 1 al 14.

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, 2018.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-03
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de la SFP de iniciar la auditoría, en la que designa su grupo de Auditores y la información que requerirán. Turna al Director que corresponda, para su atención.	Secretario.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.
2	Emite instrucción para ejecutar la Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.	Instrucción de inicio de Auditoría.
3	Elabora Orden de Auditoría, la rúbrica y la remite al titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Propuesta de Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría rubricada.
4	Revisa Orden de Auditoría y la turna para firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, validada.
5	Firma e instruye se notifique al ente auditado.	Secretario	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, firmada.
6	Turna para que se notifique al ente auditado la Orden de Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI
7	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección encargada de la Auditoría y el Enlace designado del ente auditado, entregándole un tanto en original del acta y	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.

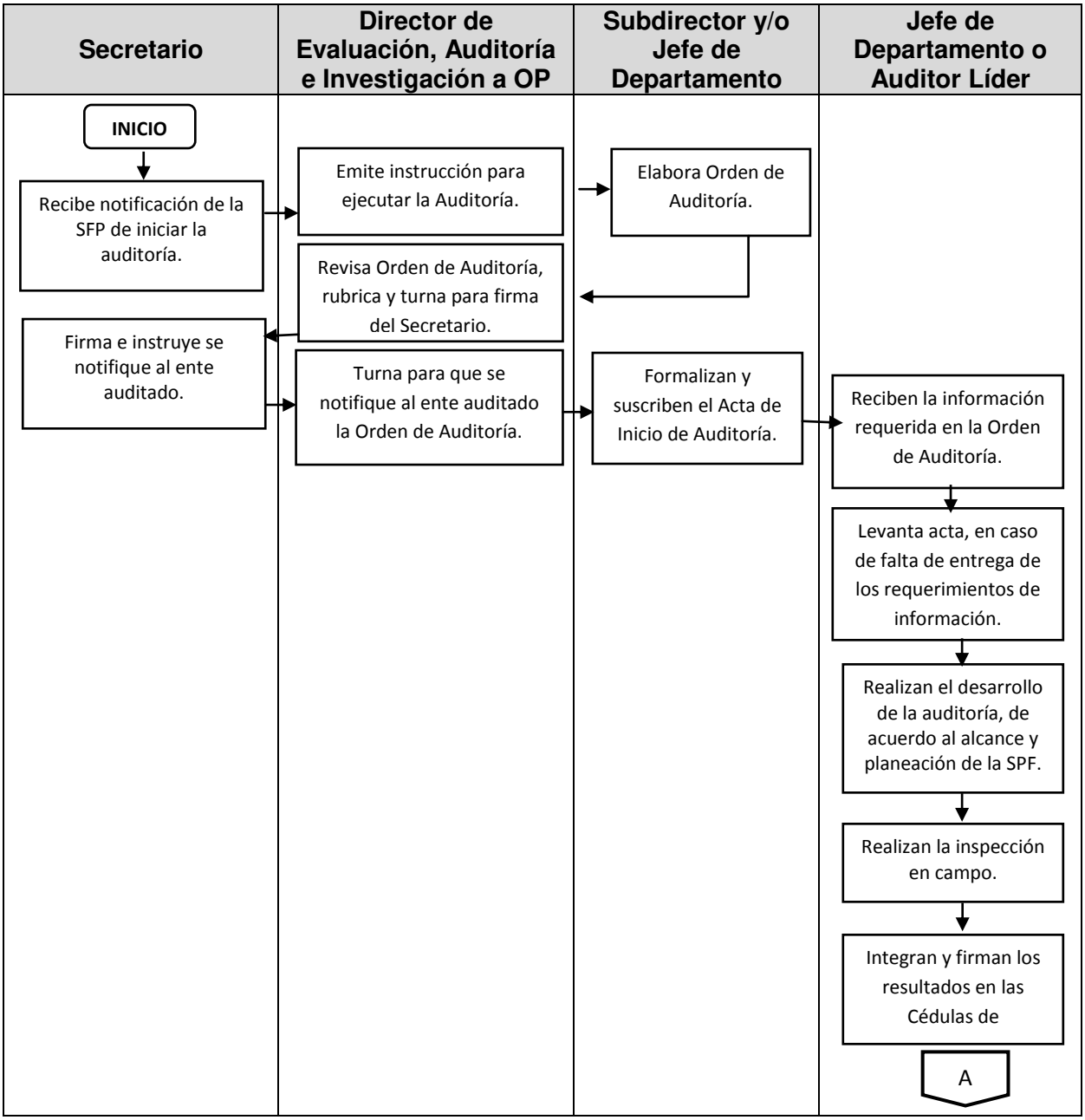
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	anexos.			
8	Reciben la información requerida en la Orden de Auditoría y/o Acta de Inicio e inician los trabajos. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
9	Revisa que los Auditores designados levanten, en caso de falta de entrega de los requerimientos de información, acta circunstanciada y/o reitera requerimientos de información o documentación, o bien, solicita nuevos requerimientos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
10	Revisa que los Auditores designados realicen el desarrollo de la auditoría de acuerdo al alcance, y planeación de la SFP en su cronograma, revisando documentalmente la información y sustentando en cédulas de trabajo, los resultados del análisis y las conclusiones obtenidas.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentos, sistemas y entrevistas.	Papeles de Trabajo.
11	Revisa que los Auditores designados, en su caso, realicen la inspección en campo, y/o ejecución de las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo.	Acta de Sitio y/o Reporte Fotográfico.
12	Revisa que los Auditores designados, una vez concluida la revisión documental y la inspección física, integran y firman los resultados en las Cédulas de Observaciones.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Actas de Sitio y/o Reporte Fotográfico.	Cédulas de Observaciones.
13	Revisan Cédulas de Observaciones.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Observaciones.	Cédulas de Observaciones revisadas.
14	Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones.	Director de Evaluación, Auditoría e	Cédulas de Observaciones revisadas.	Cédulas de Observaciones autorizadas.

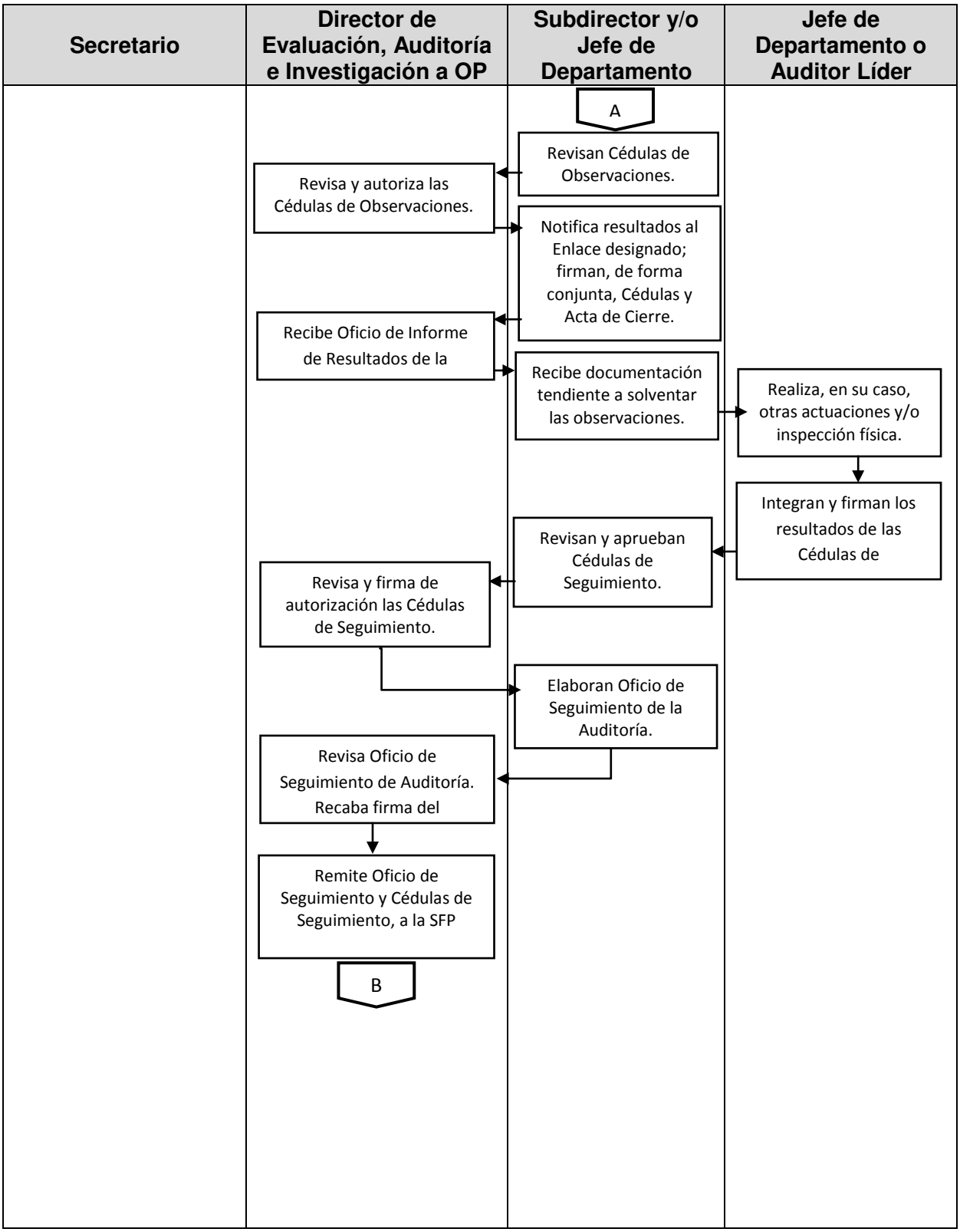
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
		Investigación al Sector Central		
15	Notifica resultados al Enlace designado, firmando de manera conjunta las Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre de Auditoría, Visitas de Inspección o Revisión.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Recibe Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, emitidos por la SFP e instruye se notifique al Titular del ente auditado, anexando copia de cédula de observaciones, y los plazos que se establecieron para su atención.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas.	Acuse de Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, Revisión o Visita de Inspección Registra en el Sistema / EXENI.
17	Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones y la turna al Grupo Auditor para dar seguimiento a los trabajos de la Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Documentos presentados por el ente auditado.	Papeles de Trabajo.
18	Revisa que los Auditores designados realicen, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo.	Acta circunstanciada y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
19	Revisa que los Auditores designados integren y firman los resultados de las Cédulas de Seguimiento, una vez concluida la revisión documental y/o la inspección física.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Acta circunstanciada y/o Actas de Sitio y Reporte Fotográfico.	Cédulas de Seguimiento.
20	Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Seguimiento.	Cédulas de Seguimiento aprobadas.
21	Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Cédulas de Seguimiento validadas.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.

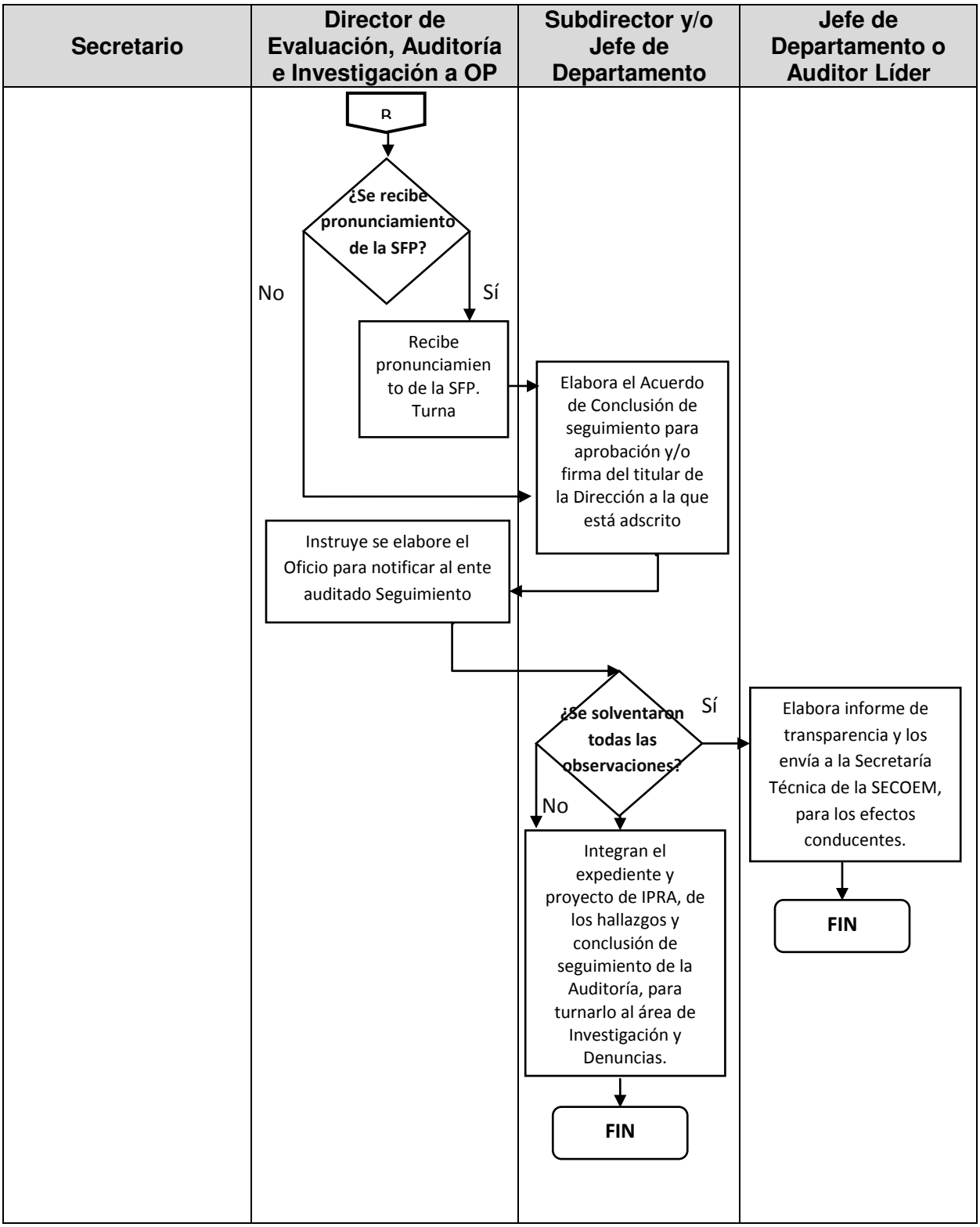
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
22	Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría, anexando original de Cédulas de Seguimiento.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
23	Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.	Acuse de Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
24	Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, anexando copia cotejada de la documentación presentada por el ente auditado, a la Secretaría de la Función Pública.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Oficio y Cédulas de Seguimiento.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Se recibe pronunciamiento de la SFP dentro de los 120 días hábiles posteriores al envío del Oficio a la misma? SÍ -> continúa en la actividad 26 NO-> pasa a la actividad 27	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Instrucción para elaborar Acuerdo
26	Recibe pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública. Turna para que se integre y se elabore Acuerdo de Conclusión de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Pronunciamiento de la SFP. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de Seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito.	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Seguimiento.	Acuse de Oficio de Seguimiento validado.
28	Instruye se elabore el Oficio de Conclusión de Seguimiento, recaba firma del Secretario, para notificar al titular del ente	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a	Acuerdo de Conclusión de Seguimiento y/o	Acuse de Oficio de Conclusión de Seguimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	auditado, anexando, en caso de haberse recibido, copias de las cédulas del pronunciamiento que realiza la SFP.	Obra Pública	Pronunciamiento de la SFP.	Registra en el Sistema / EXENI.
29	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 30 No-> pasa a la actividad 31	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
30	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
31	Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias. **Fin del Procedimiento**	Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Notificación de conclusión de la Auditoría, Visita de Inspección o Revisión.	Integración de expediente de auditoría con proyecto de IPRA.

3. FLUJOGRAMA




Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a OP
Subdirector y/o Jefe de Departamento
Jefe de Departamento o Auditor Líder
A
Revisan Cédulas de Observaciones.
Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones.
Notifica resultados al Enlace designado; firman, de forma conjunta, Cédulas y Acta de Cierre.
Recibe Oficio de Informe de Resultados de la
Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones.
Realiza, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física.
Integran y firman los resultados de las Cédulas de
Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.
Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.
Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría.
Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del
Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, a la SFP
B


Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a OP
Subdirector y/o Jefe de Departamento
Jefe de Departamento o Auditor Líder
R
¿Se recibe pronunciamiento de la SFP?
No
Sí
Recibe pronunciamien to de la SFP. Turna
Elabora el Acuerdo de Conclusión de seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito
Instruye se elabore el Oficio para notificar al ente auditado Seguimiento
¿Se solventaron todas las observaciones?
Sí
No
Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes.
FIN
Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la Auditoría Superior de Federación (ASF), garantizando calidad y homogenización en las diligencias practicadas por las Unidades Administrativas de la SECOEM.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La SECOEM, derivado de la fiscalización superior y de acuerdo a los Artículos 14 fracción III; 15 y 17 fracciones XV y XVI; 40 fracción V; y 67 fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, podrá coadyuvar, con la Auditoría Superior de la Federación, en promover y dar seguimiento para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores y ex - servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, de la SECOEM.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de la Federación.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20.

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XX; y 80 fracciones.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numeral 11 y 12; 1.1.2.1 De La Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, Numeral 1, 3 y 4; 1.1.2.2 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a Programas Federalizados de Obra Pública, Numerales del 1 al 19; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Auditoría de Obras Convenidas, Numeral 1 al 14; 1.1.2.2.1 Del Departamento de Auditoría a Programas Federales de Obra Pública, Numeral 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11 y 12; 1.1.2.3 Del Departamento de Investigación y Denuncias a Obra Pública, Numeral 7; 1.1.2.2.2 Del Departamento de Auditoría de Obra Convenida, Numeral 24

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

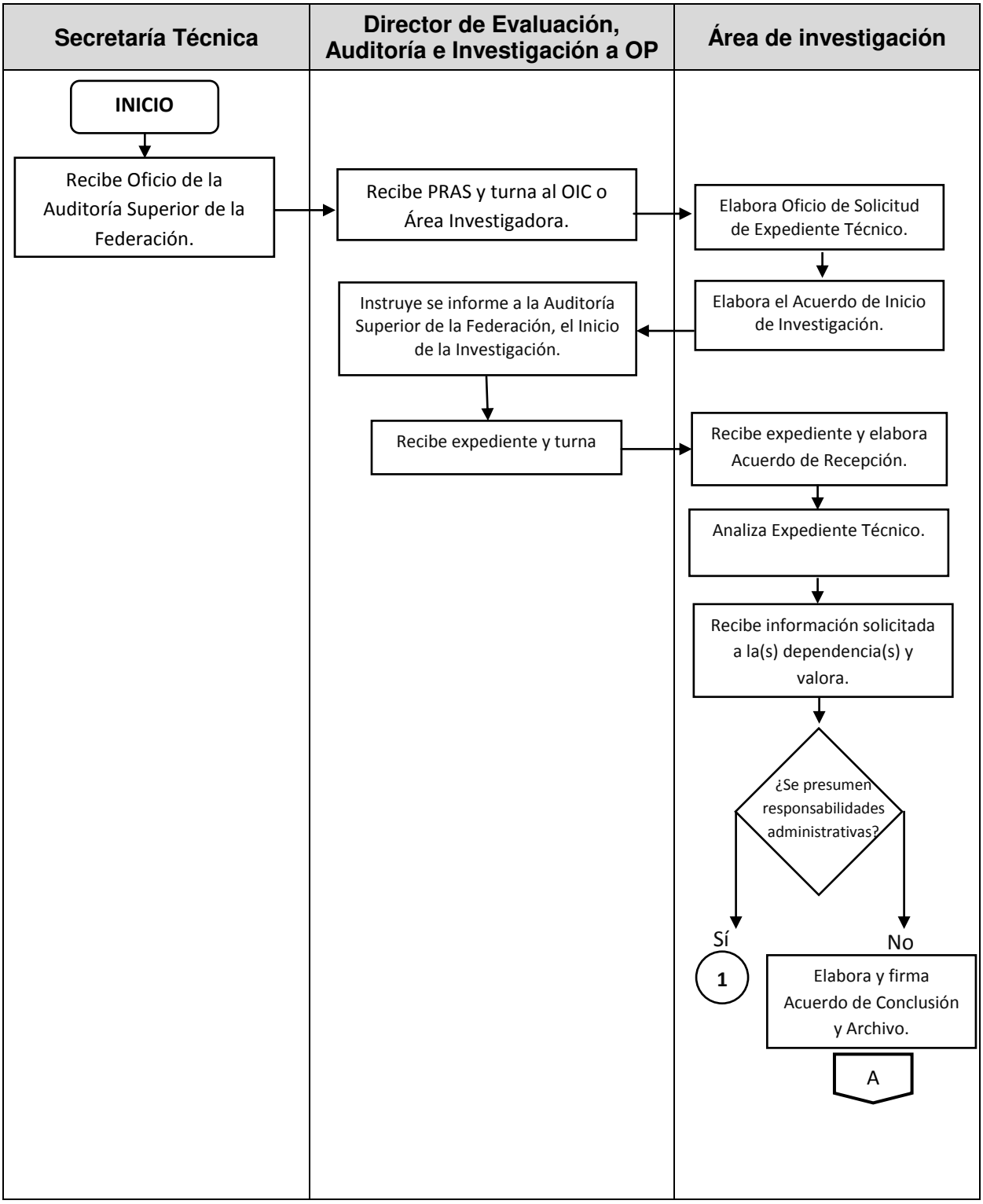
Nombre del Procedimiento	Atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

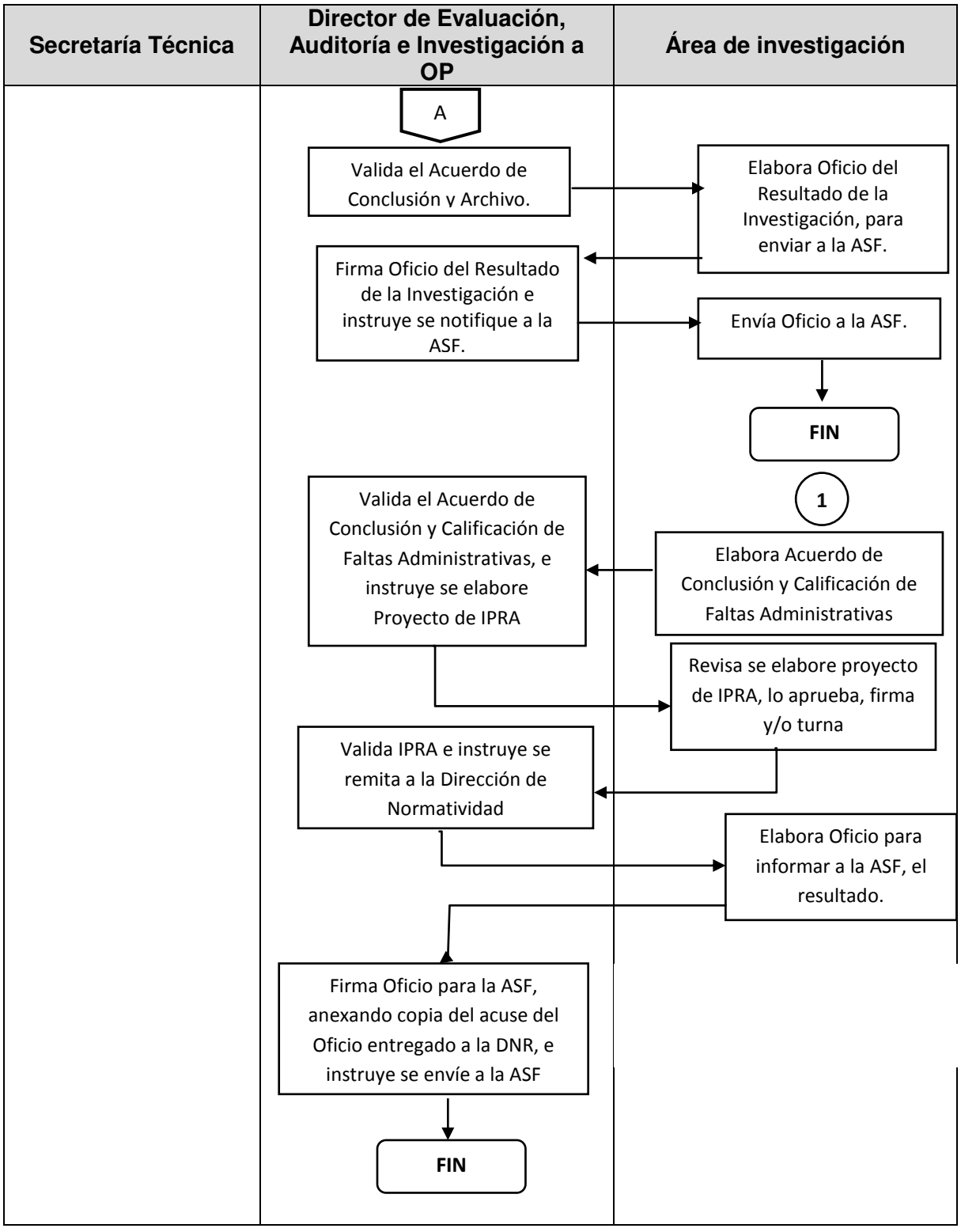
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de la Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) con número de Resultado, presentado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y turna a la Autoridad Investigadora.	Secretario Técnico.	Oficio con Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias y el Resultado.	Turno a la Dirección correspondiente. Registra en el Sistema / EXENI.
2	Recibe PRAS y turna al Área de Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	PRAS.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.
3	Elabora Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF y recaba firma del titular de la Dirección a la que está adscrito.	Área de Investigación.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.	Acuse de Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.
4	Elabora y firma el Acuerdo de Inicio de Investigación y, lo presenta ante el titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Área de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.
5	Instruye se informe a la Auditoría Superior de la Federación el Inicio de la Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio notificando el Inicio de la Investigación Registra en el Sistema / EXENI.
6	Recibe expediente técnico y	Director de	Expediente	Turno de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	turna al Área de Investigación.	Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Técnico.	Expediente Técnico. Registra en el Sistema / EXENI.
7	Recibe expediente, elabora y firma Acuerdo de Recepción.	Área de Investigación.	Turno de Expediente Técnico.	Acuerdo de Recepción y Expediente Técnico.
8	Analiza Expediente Técnico, y de considerarlo necesario, solicita información a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es), llevando registro de todas las actuaciones.	Área de Investigación.	Acuerdo de recepción Expediente Técnico.	Actuaciones y/o diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Recibe información solicitada a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es) y realiza valoración de la misma para atender la PRAS.	Área de Investigación.	Actuaciones y/o diligencias.	Análisis del expediente.
10	Se presumen responsabilidades administrativas? No -> continúa en la actividad 11 Sí -> pasa a la actividad 16	Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Instrucción para elaborar Acuerdo
11	Elabora y firma Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente y lo presenta ante el titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente firmado.
12	Valida el Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Acuerdo firmado	Acuerdo validado. Registra en el Sistema / EXENI.
13	Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la ASF.	Área de Investigación	Acuerdo validado	Oficio del Resultado de la Investigación
14	Firma Oficio del Resultado de la Investigación, e instruye se notifique a la ASF.	Director de Evaluación, Auditoría e	Oficio del Resultado de la Investigación	Oficio del Resultado de la

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Investigación a Obra Pública		Investigación firmado
15	Envía Oficio a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Área de Investigación.	Oficio del Resultado de la Investigación firmado.	Acuse del Oficio. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo firmado.
17	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) e instruye se elabore el proyecto de IPRA.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo validado.
18	Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna al Director para su validación.	Área de Investigación.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	IPRA firmado.
19	Valida IPRA e instruye se remita a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	IPRA firmado.	IPRA validado y entregado a la DNR.
20	Elabora Oficio para informar a la ASF el Resultado de la Investigación, valida y presenta al Director de su adscripción, para firma.	Área de Investigación.	Acuse de Oficio de IPRA a la DNR.	Oficio a la ASF validado.
21	Firma Oficio para la ASF, anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Oficio a la ASF firmado.	Acuse de Oficio a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Secretaría Técnica
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a OP
Área de investigación
A
Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la ASF.
Firma Oficio del Resultado de la Investigación e instruye se notifique a la ASF.
Envía Oficio a la ASF.
FIN
1
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas, e instruye se elabore Proyecto de IPRA
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas
Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna
Valida IPRA e instruye se remita a la Dirección de Normatividad
Elabora Oficio para informar a la ASF, el resultado.
Firma Oficio para la ASF, anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-05
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las actividades para atender los Recursos de Inconformidad, que sean competencia de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

5. Para efectos del presente procedimiento serán consideradas Autoridades Investigadoras la Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM. Por su parte, serán denominadas Áreas de Investigación a las áreas o personas servidoras públicas adscritas a las Autoridades Investigadoras.

6. La calificación de los hechos como Faltas Administrativas No Graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

7. La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

8. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto éste sea resuelto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, en lo que les corresponda como Autoridades Investigadoras.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 102 a 110.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20, fracción XXVIII y 20 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 80.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas; y 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numeral 12.

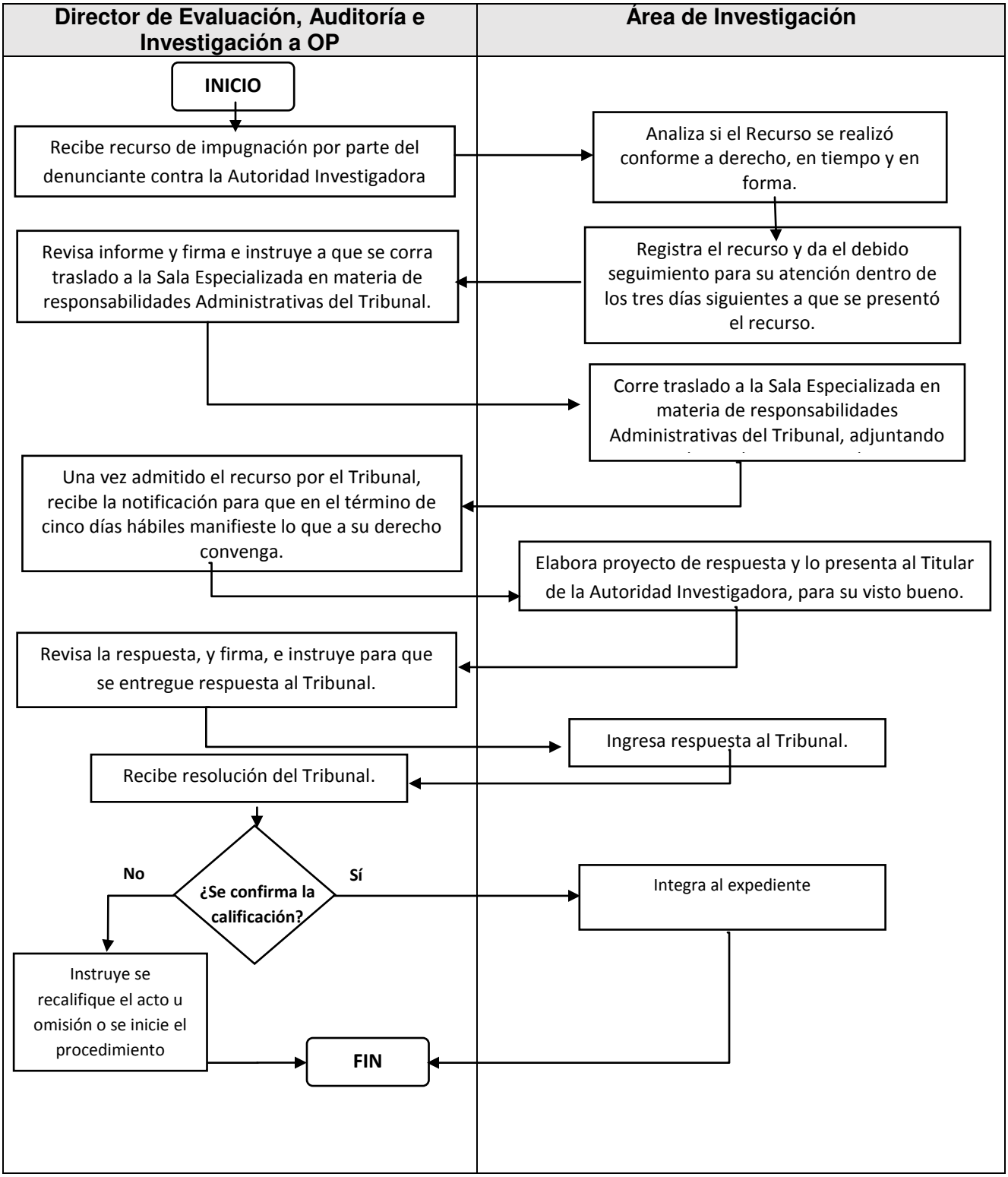
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-05
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe recurso de inconformidad por parte del denunciante contra la Autoridad Investigadora debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida la calificación de la Falta Administrativa como No Grave.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública	Escrito de Inconformidad.	Instrucción. Registro en el Sistema / EXENI.
2	Analiza si el Recurso se realizó conforme a derecho.	Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Acuerdo con Recepción y Registro
3	Elabora proyecto de informe en el que se justifique la calificación impugnada.	Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Informe de justificación.
4	Revisa informe y firma e instruye a que se corra traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Informe de justificación rubricado.	Informe de justificación firmado.
5	Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación como Autoridad Investigadora.	Área de Investigación.	Escrito de inconformidad e informe.	Escrito de inconformidad, expediente integrado e Informe.
6	Una vez admitido el recurso por el Tribunal, recibe la notificación para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Notificación del Tribunal.	Instrucción.
7	Elabora proyecto de respuesta y lo presenta al Titular de la Autoridad Investigadora, para	Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Respuesta.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	su visto bueno.			
8	Revisa la respuesta, y firma e instruye para que se entregue respuesta al Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Respuesta rubricada.	Respuesta firmada.
9	Ingresa respuesta al Tribunal.	Área de Investigación	Respuesta firmada	Acuse de recibido
10	Recibe resolución del Tribunal	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Acuse de recibido	Notificación de Resolución del Tribunal.
11	¿Confirmó la calificación? Sí -> continúa en la actividad 12 No -> pasa a la actividad 13	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Notificación de Resolución del Tribunal.	Instrucción
12	Integra al expediente. **Fin del Procedimiento**	Área de Investigación.	Resolución confirmando la calificación.	Integra al expediente. Registra en el Sistema / EXENI
13	Instruye se recalifique el acto u omisión, o bien se inicie nuevamente el procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Resolución revocando la calificación.	Instrucción. Registra en el Sistema / EXENI

5. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el cumplimiento de lo establecido en las leyes sobre la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos Reglamentos, y demás normatividad aplicable, en los procesos de Licitación, que lleven a cabo las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, previo al evento licitatorio, deberán enviar a la Secretaría la invitación para participar en los procesos licitatorios (en las modalidades Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que ejecuten con recursos Federales y Estatales); anexando la documentación soporte indicada por la Secretaria; y conforme a la normativa aplicable para su revisión.

2. El personal designado por parte de la Secretaría, deberá participar en los procesos de licitación para la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la asistencia a los actos públicos de la presentación y apertura de propuestas técnico-económica, así como del acto de emisión fallo; vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.

3. El personal designado deberá mostrar puntualidad y formalidad en todos los eventos licitatorios que participe conforme a la normativa aplicable.

4. El personal designado deberá entregar la documentación generada por las dependencias, coordinaciones o entidades convocantes, en copias simples derivado de los procesos de licitación de los eventos presenciados, para su captura en bases de datos de la Dirección de su adscripción.

5. La Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, de la SECOEM, deberá integrar y mantener actualizada una base de datos de los procesos licitatorios a que asistan o de los que sean informados por parte de las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública Estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20 fracción XX.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 80 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1.2 De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública, Numeral; 1.1.2.1. De la Subdirección de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública, Numerales 4; 1.1.2.1.2 Del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones, Numerales 2, 4. 10 y 12.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

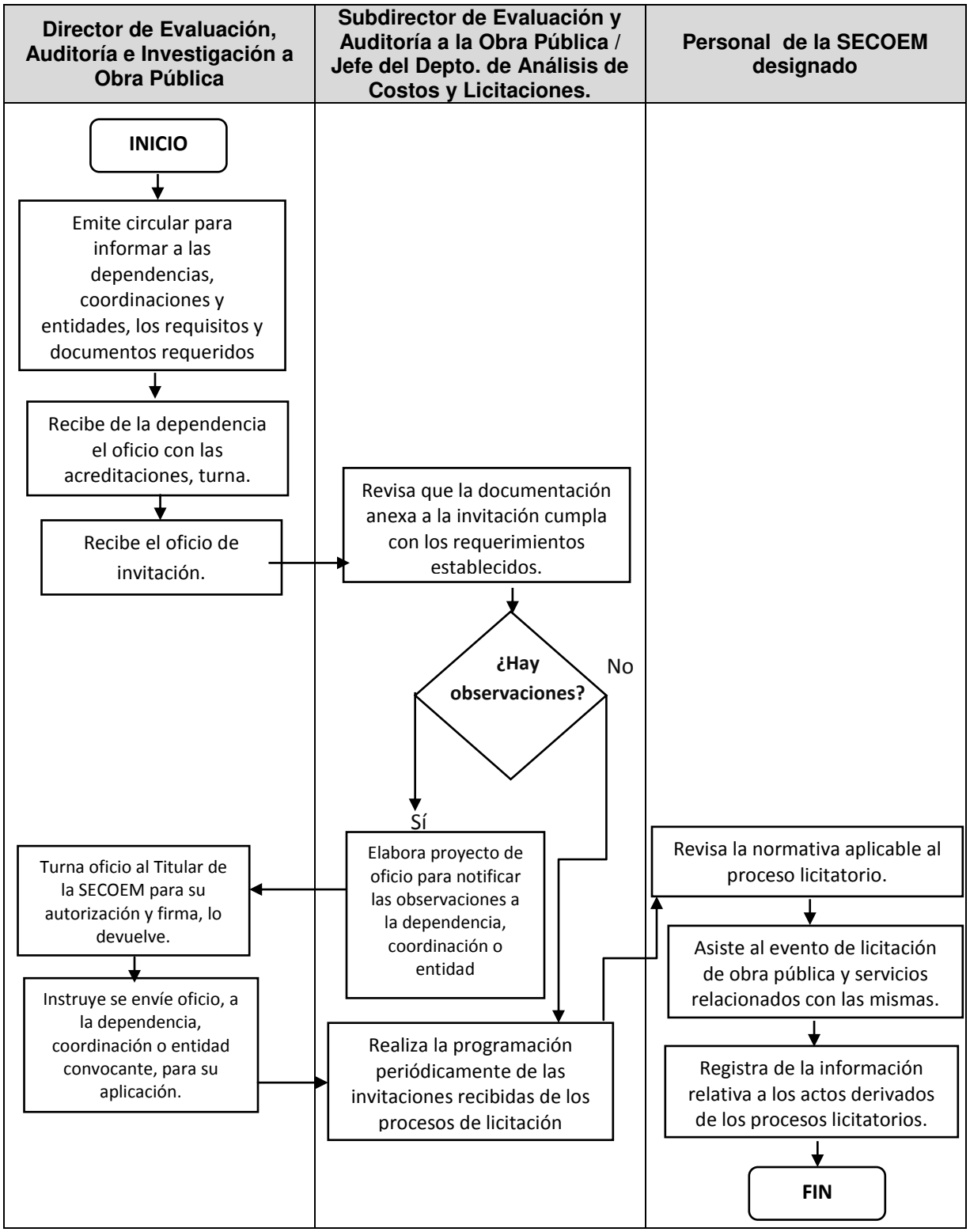
Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAIOP-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Al inicio del Ejercicio Presupuestal, mediante circular firmada por el Titular de la Secretaría, para informar a las dependencias, coordinaciones y entidades ejecutoras de Obra Pública, los requisitos y documentos requeridos por la Secretaría para atender la invitación de participación a los procesos de licitación; así mismo emite la circular que acredita al personal SECOEM que participará en los eventos, y se les solicita que al igual acrediten a los servidores públicos que estarán autorizados para presidir los actos.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Circulares comunicando los documentos necesarios para la invitación y la acreditación del personal SECOEM para participar en los procesos de licitación.	Sello de recibido de dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.
2	Recibe de la dependencia, coordinación o entidad Ejecutora de Obra Pública el oficio con las acreditaciones de los Servidores Públicos que presidirán los actos licitatorios en materia de obra pública; previa a la realización de los eventos, y turna al área de licitaciones de la Dirección.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Oficio con servidores públicos acreditados por las dependencias, coordinaciones y entidades en materia de obra pública.	Turno de correspondencia e instrucción.
3	Recibe de la dependencia, coordinación o entidad ejecutora de Obra Pública el oficio de invitación con los anexos indicados por la SECOEM y turna al área responsable de licitaciones.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Oficio de Invitación a participar en eventos licitatorios y documentación complementaria.	Turno de correspondencia e instrucción.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Revisa que la documentación anexa a la invitación cumpla con los requerimientos establecidos.	Subdirector de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública / Jefe del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones	Instrucción.	Revisión de Documentación que acompaña a la invitación y programación de asistencia al evento.
5	¿Hay observaciones? Sí -> continúa en el punto 6 No -> pasa al punto 9	Subdirector de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública / Jefe del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones.	Revisión de Documentación que acompaña a la invitación y programación de asistencia al evento.	Proyecto de oficio / Programación
6	Elabora proyecto de oficio para notificar las observaciones a la dependencia, coordinaciones o entidad convocante. Lo presenta al Director del área para su aprobación.	Subdirector de Evaluación y Auditoría a la Obra Pública / Jefe del Departamento de Análisis de Costos y Licitaciones.	Correcciones o falta de documentación en la invitación.	Proyecto de oficio de observaciones para revisión del Director.
7	Turna el oficio al Titular de la SECOEM para su autorización y firma.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Oficio para firma del Titular indicando las observaciones.	Oficio firmado.
8	Instruye se envíe oficio firmado, a la dependencia, coordinaciones o entidad convocante, para su aplicación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación a Obra Pública.	Se remite oficio firmado.	Sellado de recibido.
9	Realiza la programación periódicamente de las invitaciones recibidas de los procesos de licitación; incluyendo la distribución y	Subdirector y/o Jefe del Departamento de Análisis de Costos y	Programación de actividades con la participación a los procesos	Relación de invitaciones y cronograma de actividades para cada

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	cronograma de actividades del personal SECOEM.	Licitaciones..	de licitación.	personal designado.
10	Revisa la normativa aplicable al proceso licitatorio, de la invitación y anexos.	Personal de la SECOEM designado.	Normatividad y documentación .	Revisión.
11	Asiste al evento de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la participación en los actos públicos de la presentación y apertura de propuestas técnico-económica, así como del acto de emisión fallo; vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.	Personal de la SECOEM designado.	Asistencia.	Recepción de copias fotostáticas simples, de las actas de presentación de propuestas técnicas-económicas; y de fallo por cada invitación.
12	Registra de la información relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios (en modalidades LP e IR que ejecuten con recursos Federales y Estatales) de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realizan las dependencias, coordinaciones y entidades estatales. **Fin del procedimiento.**	Personal de la SECOEM designado.	Registro de la información.	Base de Datos de licitaciones asistidas y empresa adjudicada. Estadísticas.

3. FLUJOGRAMA



D) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, AUDITORIA E INVESTIGACIÓN AL SECTOR PARAESTATAL

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar de manera objetiva y sistemática las operaciones financieras y administrativas realizadas en las dependencias y entidades, los sistemas y procedimientos implantados, así como los objetivos, planes, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados; a la vez que proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades para su realización y calidad en los resultados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Visitas de Inspección y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Quienes intervienen en la Auditoría, deberán apegarse a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Generales de Auditoría Pública, la Guía General De Auditoría Pública, así como los Lineamientos, criterios y Manuales que para el efecto correspondan. Para su apoyo, y de manera supletoria, podrán utilizarse las demás disposiciones normativas y formatos emitidas por la Secretaría de la Función Pública como anexos de la Guía General De Auditoría Pública, 2018.

3. Los procedimientos de investigación y/o auditoría, iniciados con anterioridad a la entrada de vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se seguirán substanciando con la Ley vigente al momento de la comisión de la falta administrativa.

4. Se considerarán como entes auditados a las dependencias, coordinaciones, entidades, así como a sus Órganos Desconcentrados u Organismo Descentralizados, o Ayuntamientos a las que se practica la Auditoría.

5. Los tipos de auditoría se clasificarán en Auditorías Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño:

   vii. Las auditorías Financieras son evaluaciones independientes que buscan determinar si la situación financiera presentada por el ente auditado, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

   viii. Las auditorías de Cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

   ix. Las auditorías de Desempeño se enfocan en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

6. El Grupo Auditor y sus jefes inmediatos superiores deberán mantener permanentemente actualizada la información de todas las actuaciones que se vayan realizando en las diferentes etapas de la Auditoría, en el SISTEMA / EXENI o medios que para tal efecto se establezcan (Sistemas- Bitácoras, Bases de Datos, etc.).

7. A efecto de estandarizar el seguimiento y evaluación, la Auditoría se integrará por cinco etapas: Planeación, Ejecución, Informe, Seguimiento y Conclusión. En cada etapa deberá llevarse a cabo la supervisión de las mismas.

8. **Planeación**. La planeación deberá sustentarse en el análisis de los antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, debiendo reflejarse en los documentos de:

   v. Carta de Planeación; y,

   vi. Cronograma de Actividades.

9. **Ejecución**. La etapa de Ejecución inicia con la notificación de la orden de auditoría al Ente auditado, misma que podrá incluir como anexo el Oficio de Habilitación de

Auditores. Los documentos que se podrán generar en esta etapa, según corresponda, son:

x. Orden de Auditoría;

xi. Acta de Inicio de Auditoría;

xii. Solicitud de Información;

xiii. Cédulas de trabajo, y/o Acta de Sitio; y,

xiv. Acta u Oficio de Devolución de documentación.

10. **Informe**. El Informe de resultados de la Auditoría deberá presentarse por escrito al Titular del Ente auditado, señalando los resultados de la Auditoría, hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones. El Informe debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad. Los documentos que se deberán generar en esta última etapa, según corresponda, son:

ix. Acta de cierre de Auditoría;

x. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones;

xi. Informe de Resultados de Auditoría; y,

xii. Oficio de Notificación del Informe de Resultados y de Cédulas de Observaciones/Recomendaciones.

11. Seguimiento. El seguimiento deberá aplicarse en caso de que resulten observaciones y recomendaciones, y consiste en verificar que los entes auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por el Grupo Auditor. En el seguimiento deberán emitirse, según corresponda, los siguientes documentos:

ix. Cédulas de Valoración del Seguimiento a las Recomendaciones;

x. Cédulas de Seguimiento;

xi. Orden para seguimiento de Auditoría; y,

xii. Acta de Seguimiento.

12. Conclusión. La Conclusión, podrá generar la emisión de los siguientes documentos, según corresponda:

ix. Acuerdo de Conclusión de Auditoría;

x. Notificación de Conclusión de Auditoría;

xi. Expediente de Acceso a la Información (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección); y,

xii. Informe de la Ley de Transparencia (No aplica en Revisiones y Visitas de Inspección).

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.3. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20 y 20 bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 7 y 14; 1.1.3.1 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Numeral 13; 1.1.3.1.2 Del Departamento de Auditorías y Revisiones, Numeral 4, 6, 9 y 19; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 18.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (niveles 1 2 3).

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

- Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”-SECOEM-SFP.

- Guía General de Auditoría Publica de la Secretaría de la Función Pública, 2018.Acuerdo por el que se emiten las Normas de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría Directa
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-01
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la planeación y programación de la Auditoría, de acuerdo al Programa Operativo Anual; por solicitud; o derivado de denuncia.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Programa Operativo Anual / solicitud o denuncia.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.
2	Recibe instrucción y define los alcances de la Auditoría, designando el equipo de trabajo que participará en la misma.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Instrucción de planeación y programación de la Auditoría.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.
3	Recopila la información, analiza los requerimientos que se solicitarán y elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades. Los pone a consideración del titular del área de su adscripción.	Auditores designados.	Definición de los Alcances y designación de personal auditor.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
4	Emite visto bueno de la Carta Planeación y Cronograma de Actividades e instruye se elabore Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Carta Planeación y Cronograma de Actividades.	Orden de Auditoría y/o Oficio de Requerimiento de Información.
5	Elabora Orden y solicitud de información y, en su caso, Anexo de Habilitación.	Auditores designados.	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información.	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación.
6	Revisa Orden de Auditoría	Titular del OIC,	Orden de	Orden de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y, en su caso, Anexo de Habilitación; emite Visto Bueno y turna al Director de su adscripción para su aprobación.	Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Auditoría con Anexo de Habilitación.	Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.
7	Revisa Orden de Auditoría y firma, o en su caso, recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Orden de Auditoría con Anexo de Habilitación revisados y/o firmados.	Orden de Auditoría, firmada.
8	Instruye se notifique el inicio de la Auditoría al ente auditado, mediante la Orden de Auditoría, y en su caso, el Oficio de Requerimiento de Información.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación Paraestatal	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección, el titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado por parte del ente auditado, entregando a éste último un tanto en original del acta y anexos.	Auditores designados.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada. Registra en el Sistema / EXENI.
10	Reciben la información que fue requerida al ente auditado, de manera oficial o mediante Acta Circunstanciada, sustentando la información recibida. Registra en el Sistema / EXENI.	Auditores designados.	Acta de inicio de Auditoría, debidamente formalizada.	Papeles de Trabajo y/o Acta Circunstanciada de Hechos, con documentación e

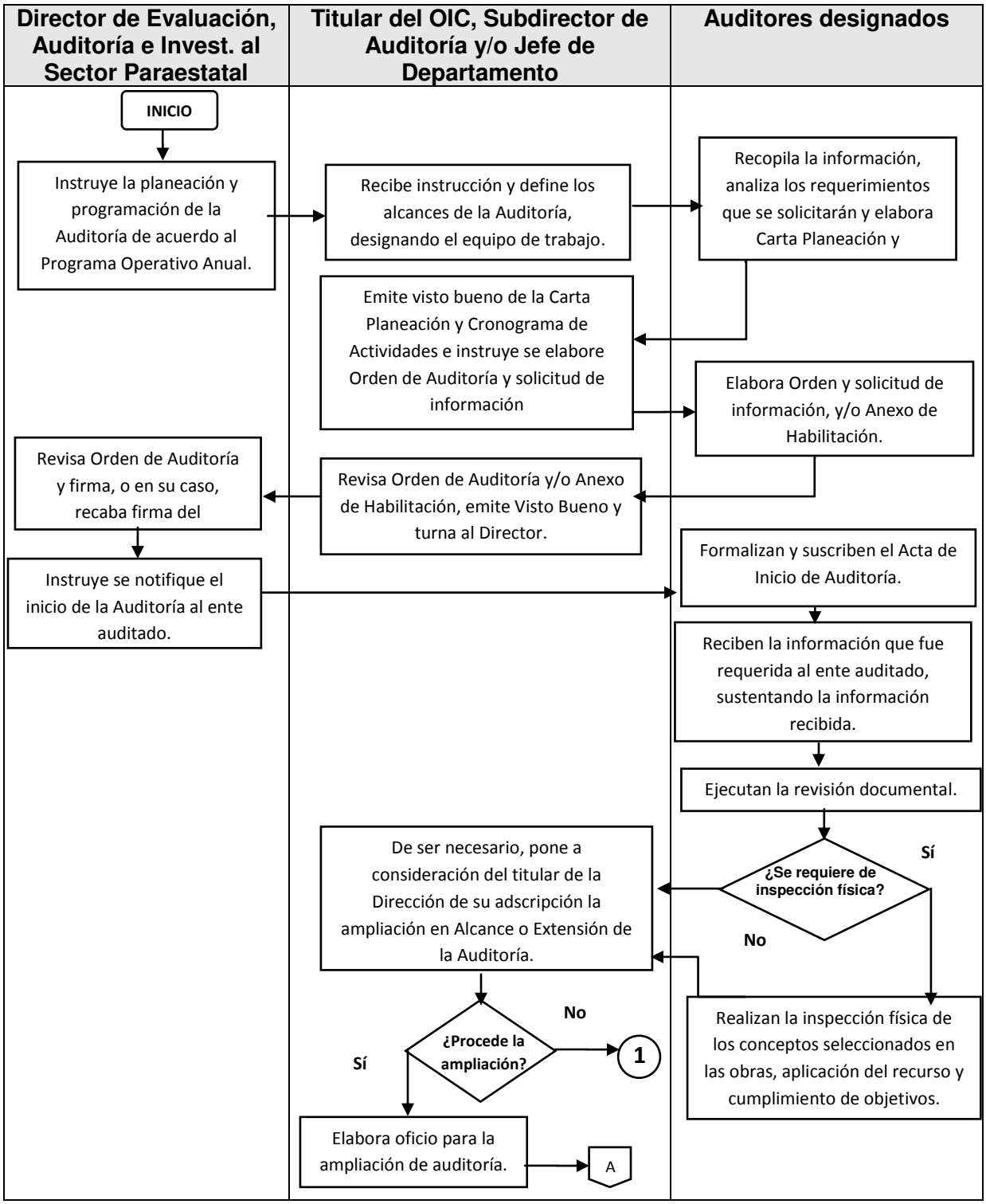
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
				información recibida.
11	Ejecutan la revisión documental.	Auditores designados.	Documentación e información recibida.	Papeles de Trabajo.
12	¿Se requiere de inspección física? Sí→ Continúa en la actividad 13 No→Continua en la actividad 14	Auditores designados.	Documentación e información recibida.	Revisión documental y/o física.
13	Realizan la inspección física de los conceptos seleccionados en las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Auditores designados.	Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
14	De ser necesario, pone a consideración del titular de la Dirección de su adscripción la ampliación en Alcance o Extensión de la Auditoría.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Propuesta de ampliación.
15	¿Procede la ampliación solicitada? Sí -> continúa en la actividad 16. No -> pasa a la actividad 18	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Papeles de Trabajo o Acta circunstanciada, y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.	Oficio.
16	Elabora oficio para la ampliación de auditoría.	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento.	Proyecto de Ampliación.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.
17	Reciben Oficio de ampliación de Auditoría y entregan al titular del ente auditado.	Auditores designados.	Oficio de Ampliación de Auditoría rubricada.	Acuse de Oficio Registra en el Sistema / EXENI.

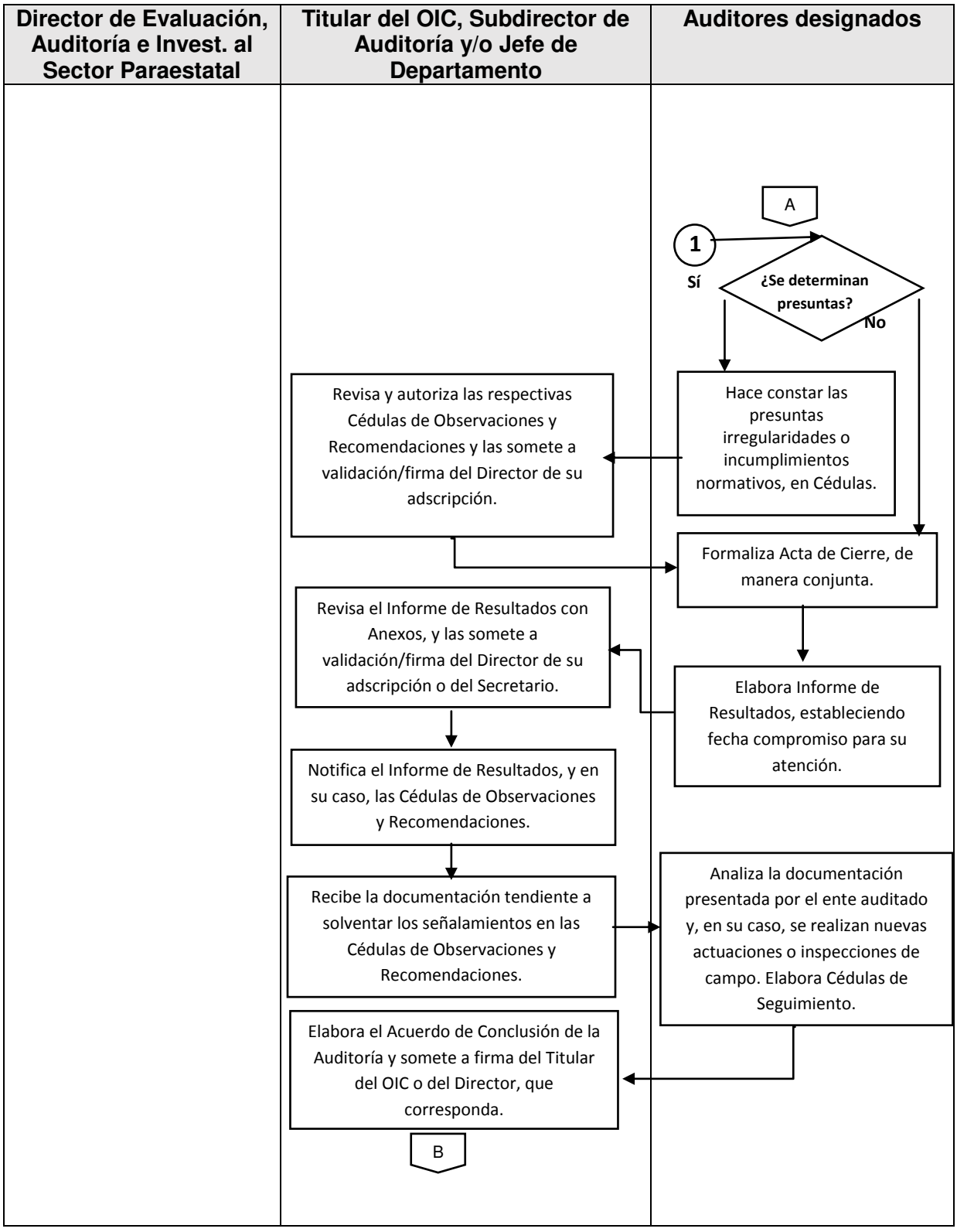
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
18	¿Se determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos? Sí →Continua en la actividad 19 No→Pasa a la actividad 21	Auditores designados.	Papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
19	Si de la Auditoría se determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, las hace constar en Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Auditores designados.	Papeles de trabajo.	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas.
20	Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Cédulas de Observaciones firmadas.	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones validadas.
21	Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta con el titular de la Dirección, Titular del Órgano Interno de Control, de la Subdirección y/o de la Jefatura de Departamento; y el Enlace designado.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones revisadas.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
22	Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.	Auditores designados.	Acta de Cierre de Auditoría y/o Cédulas de Observaciones y Recomendaciones firmadas y entregadas.	Informe de Resultados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
23	Revisa el Informe de Resultados y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Resultados.	Informe de Resultados; y, en su caso, Cédulas de Observaciones con Anexos validados; y Oficio para notificación, firmado.
24	Notifica el Informe de Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Resultados y Cédulas de Observaciones con Anexos validados y Oficio para notificación, firmado.	Acuse del Informe de Resultados y Cédulas de Observaciones y Recomendaciones. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, de parte del ente Auditado y turna al área correspondiente.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Documentación presentada por el ente auditado.	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración. Registra en el Sistema / EXENI.
26	Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.	Auditores designados	Documentación presentada por el ente auditado con instrucción de valoración	Cédulas y/ Acta de Seguimiento y/o Acta de Sitio y Reporte fotográfico

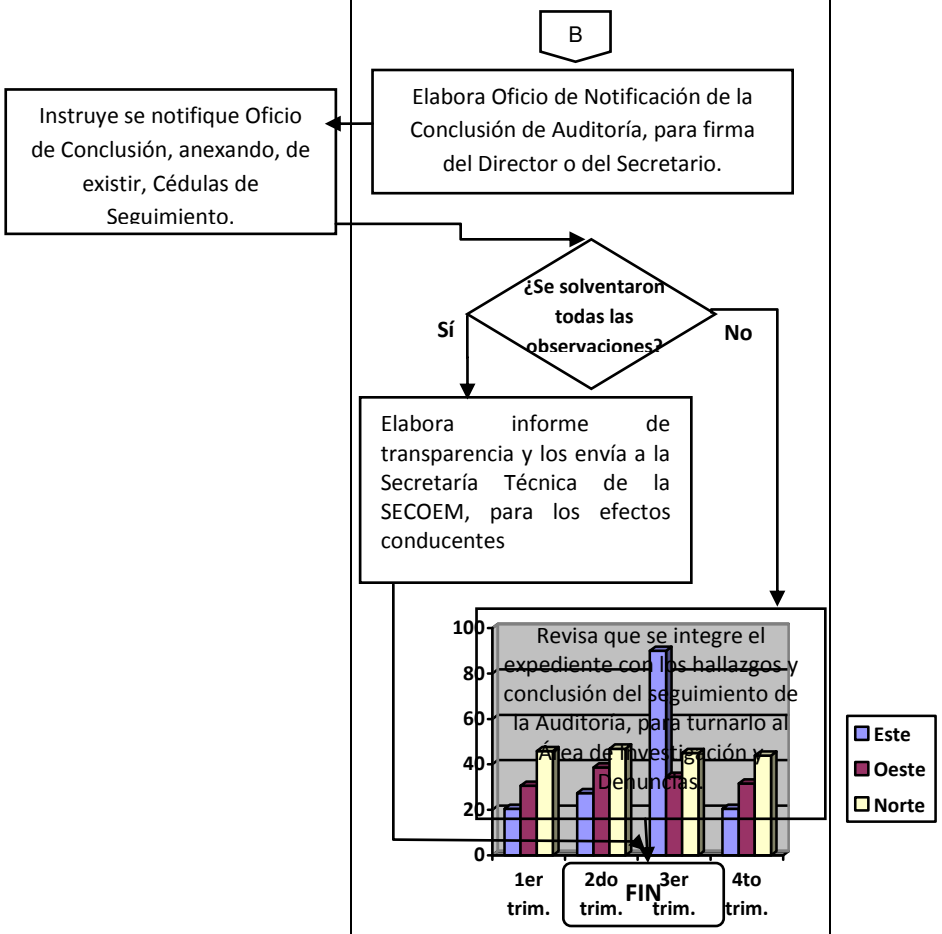
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.	Titular del OIC, Subdirector, Jefe de Departamento.	Cédulas de Seguimiento y/o Acta de Seguimiento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría para firma. Registra en el Sistema / EXENI.
28	Elabora Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría, para firma del Director o del Secretario.	Titular del OIC, Subdirector y Jefe de Departamento.	Acuerdo de Conclusión de Auditoría.	Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.
29	Instruye se notifique Oficio de Conclusión, anexando, de existir, Cédulas de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Acuerdo de Conclusión y Oficio de Notificación de la Conclusión de Auditoría firmado.	Acuse de Oficio de Conclusión Registra en el Sistema / EXENI.
30	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 31 No-> pasa a la actividad 32	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
31	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
32	Revisa que se integre el expediente con los hallazgos y conclusión del seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al Área de Investigación y Denuncias. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Informe de Transparencia firmado.	Expediente integrado con hallazgos y conclusiones.

3. FLUJOGRAMA




Director de Evaluación, Auditoría e Invest. al Sector Paraestatal
Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento
Auditores designados
A
1
Sí
¿Se determinan presuntas?
No
Hace constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, en Cédulas.
Revisa y autoriza las respectivas Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y las somete a validación/firma del Director de su adscripción.
Formaliza Acta de Cierre, de manera conjunta.
Elabora Informe de Resultados, estableciendo fecha compromiso para su atención.
Revisa el Informe de Resultados con Anexos, y las somete a validación/firma del Director de su adscripción o del Secretario.
Notifica el Informe de Resultados, y en su caso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Analiza la documentación presentada por el ente auditado y, en su caso, se realizan nuevas actuaciones o inspecciones de campo. Elabora Cédulas de Seguimiento.
Recibe la documentación tendiente a solventar los señalamientos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
Elabora el Acuerdo de Conclusión de la Auditoría y somete a firma del Titular del OIC o del Director, que corresponda.
B

Director de Evaluación, Auditoría e Invest. al Sector Paraestatal	Titular del OIC, Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento	Auditores designados



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de presuntas responsabilidades administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la atención y/o investigación por faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando sea competencia de la Secretaría, con motivo de conductas de acción u omisión que presuman la comisión de probables irregularidades en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

1.4. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría pondrá a disposición un sitio web y un correo electrónico, en el portal de la SECOEM, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, o puedan presentar las mismas, de manera escrita, de forma presencial, o a través de la plataforma digital que determine para tal efecto el Sistema Estatal Anticorrupción.

2. La Secretaría publicará y hará saber al público en general, los mecanismos implementados para recibir denuncias, así como los elementos que deberán contener éstas, para que puedan ser investigada.

3. Para efectos de este procedimiento, serán consideradas Autoridades Investigadoras las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

4. Las Autoridades Investigadoras podrán recibir denuncias anónimas, y mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

5. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

6. Será considerado Denunciante toda persona que acude ante las Autoridades Investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

7. La Autoridad Investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

8. Durante la investigación las Autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas.

9. Las Autoridades investigadoras podrán hacer uso de medidas para hacer cumplir sus determinaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 94, 95, 96 y 97.

10. En el caso que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención; se analizará la solicitud de prórroga y resolverá.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 9 fracción III, 20, 49 II y III; y Artículos del 90 al 97.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán, Artículo 20 fracciones IX y XXIX y 20 Bis.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XXI; 79 fracción XVI; 80 fracción XIV; 81 fracción XV; 83 fracciones III y XXVII; 83 Bis XXII, XXXI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1 De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 21; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 15; 1.1.3.2 De la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias al Sector Paraestatal, Numeral 5, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 24; 1.1.3.2.1 Del Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, Numeral 8,12, 13 y 14; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 4, 20 y 35; 1.1.4 De la Dirección de Participación Ciudadana, Numeral 11; 1.1.4.1 Del Departamento de Evaluación y Seguimiento, Numeral 7; 1.1.4.3 Del Departamento de Igualdad Social Ciudadana, Numeral 7; 1.2 De la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, Numeral 30; 1.2.2. De la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad “B” Numeral 2; 1.2.2.1 Y 1.2.2.2 De los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B y 2-B, Numeral 2; 1.4 Del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Contraloría, Numeral 13 y 14.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-02
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncia y turna al Área Investigadora.	Titular de la Dirección o del OIC.	Denuncia.	Turno y denuncia.
2	Analiza los datos o indicios contenidos en ella.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Denuncia.	Propuesta de atención
3	¿La SECOEM es competente? No -> continúa con la actividad 4 Sí -> Continúa con la actividad 5	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Proyecto de Acuerdo de recepción o incompetencia.
4	Se consigna la denuncia a la Autoridad Investigadora competente, con Acuerdo de Incompetencia. Fin del procedimiento.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Propuesta de atención	Acuerdo de incompetencia.
5	¿La denuncia cumple con los requisitos mínimos para su análisis? No -> continúa en la actividad 6 Sí > pasa a la actividad 8	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo de recepción o incompetencia.	Proyecto de solicitud de información
6	Solicita al denunciante, en caso de ser identificable, subsane los requisitos mínimos.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de solicitud de información	Notificación / solicitud.
7	¿Recibe elementos solicitados? Sí -> continúa con la actividad 8 No -> pasa a la actividad 10	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de recepción.	Respuesta / omisión

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
8	Analiza y valora la denuncia, considerando los nuevos elementos / indicios.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Elementos a valorar.	Valoración de la denuncia.
9	¿La denuncia cuenta con elementos para iniciar la investigación? No -> continúa en la actividad 10 Sí -> pasa a la actividad 13	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia.	Proyecto de Acuerdo
10	Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, para presentarlo al titular del área a la que está adscrita.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias responsable en los OIC.	Valoración de la denuncia.	Acuerdo de Archivo firmado.
11	Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante, de ser identificable.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos, firmado.	Acuerdo de Archivo validado y Oficio de notificación.
12	Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo. **Fin del Procedimiento.**	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Oficio de notificación.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
13	Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación de investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Base de datos.	Revisión.
14	¿Hay acumulación de procesos? Sí -> continúa en la actividad 15 No -> pasa a la actividad 16	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Revisión.	Proyecto de Acuerdo
15	Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos, lo turna para firma del titular de la Dirección de su adscripción y/o del OIC.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expedientes de denuncia por	Acuerdo de Acumulación de Procesos

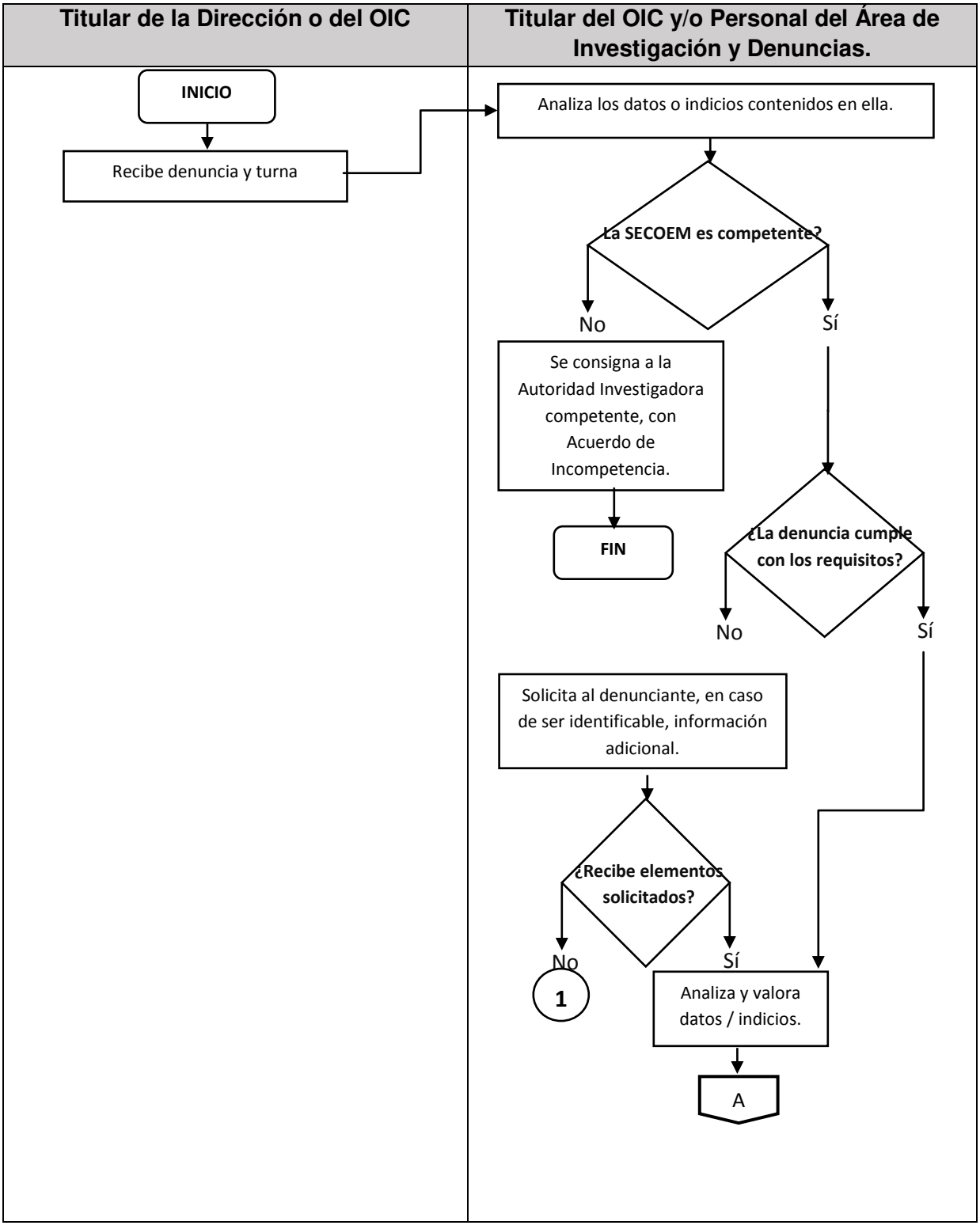
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	Fin del Procedimiento		acumular.	firmado. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación y recaba firma del titular de la Dirección o del OIC, que lleva la investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Valoración de la denuncia documentación e información	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado
17	Firma Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye se notifique al denunciante.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Inicio de Investigación rubricado	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado
18	Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación, requiriéndole, de considerarse necesario, información adicional.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
19	Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas, recabando firmas de quienes intervienen, e integrándolas al Expediente de Investigación	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Expediente de investigación valorado.	Actas y/o Oficios de las actuaciones y diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
20	En el caso que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, analiza la solicitud de prórroga y resuelve.	Titular de la Dirección o del OIC.	Solicitud de prórroga.	Autorización de prórroga.

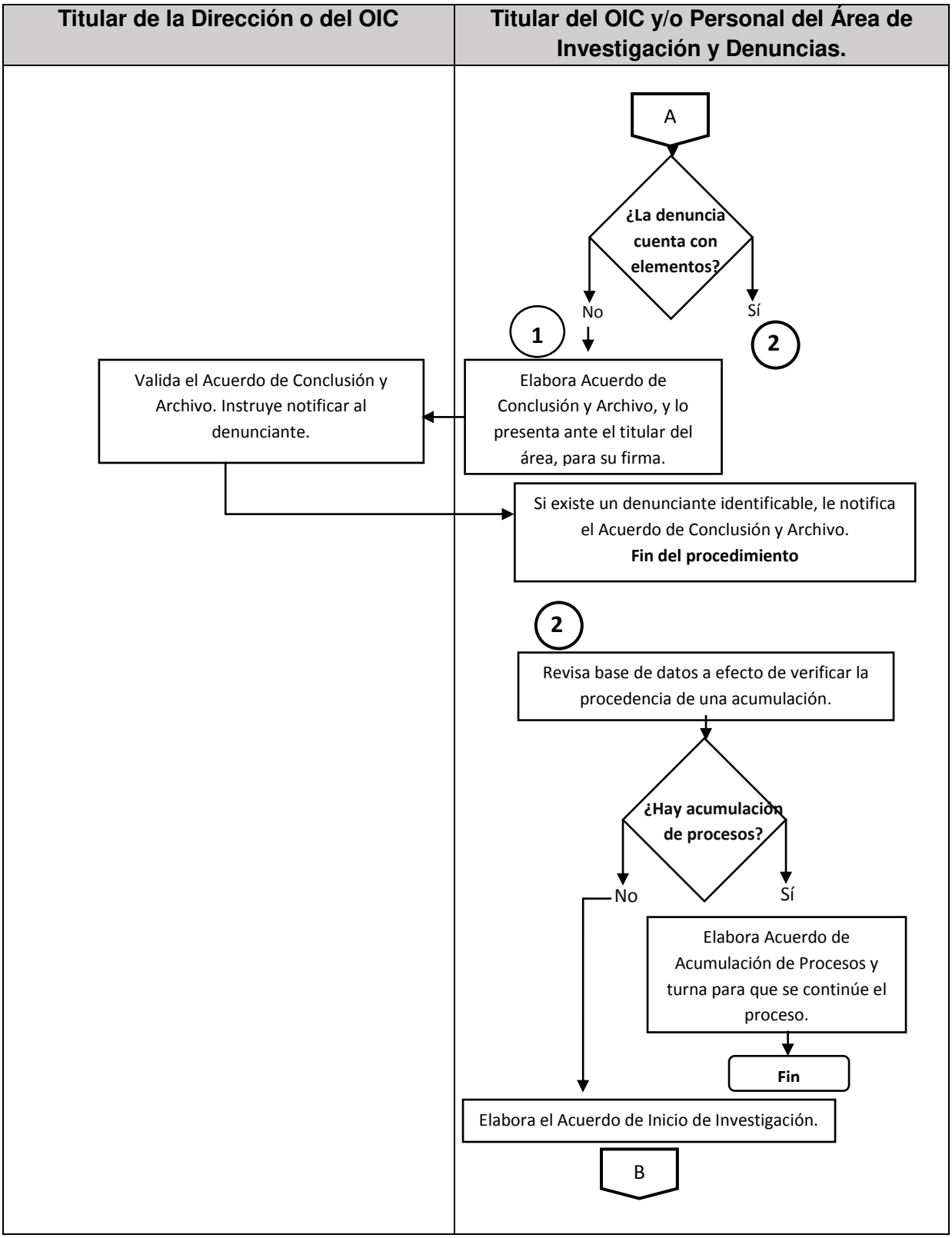
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
21	Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga; el plazo que se otorga (que no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente); y que el mismo será improrrogable.	Titular de la Dirección o del OIC.	Autorización de prórroga.	Acuse de Oficio y/o Acta de notificación.
22	Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias generadas en la investigación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias / actuaciones	Acuerdos
23	Analiza los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Diligencias y actuaciones recabadas.	Análisis de los hechos.
24	¿Se presume la existencia de actos u omisiones como posibles faltas administrativas? No -> continúa en la actividad 25 Sí -> pasa a la actividad 27	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los hechos	Proyecto de Acuerdo
25	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo y lo presenta firmado ante el titular de la Dirección que corresponda, para validación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Proyecto de Acuerdo firmado.	Acuerdo de Conclusión y Archivo, validado.
26	Instruye se notifique al denunciante, si es identificable. **Fin del Procedimiento**	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Archivo validado.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s), y firma.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Análisis de los diligencias y actuaciones recabadas en	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrati

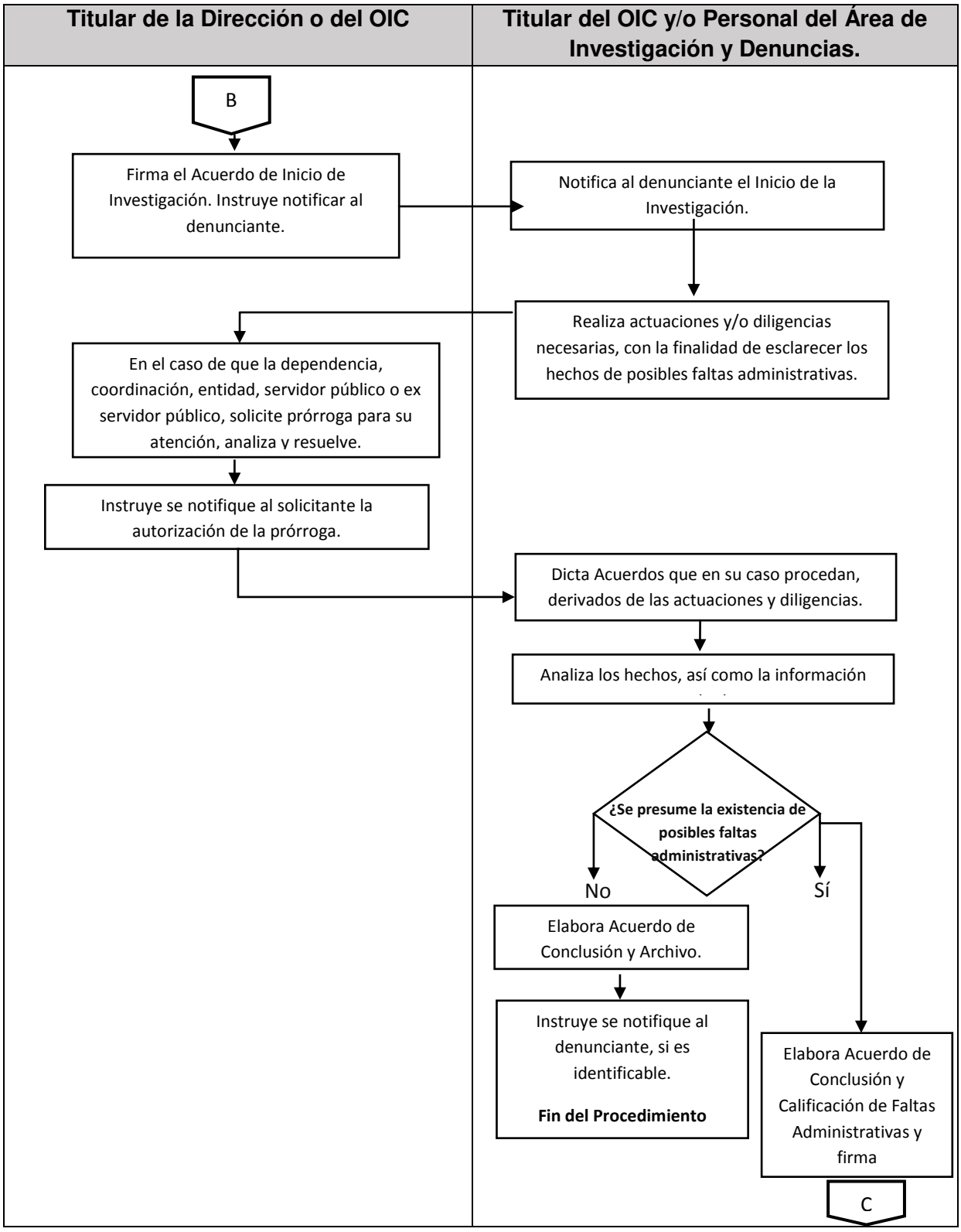
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
			Expediente de Investigación.	va(s) firmado.
28	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.
29	¿La Falta Administrativa es Grave? No-> continúa en la actividad 30 Sí -> pasa a la actividad 35	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	Proyecto de Oficio
30	Instruye la notificación al denunciante, si es identificable, del Acuerdo de Conclusión y Calificación como Faltas Administrativas No Graves de la presunta Responsabilidad.	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuerdo de Calificación y Presunta Responsabilidad.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación. Registra en el Sistema / EXENI.
31	¿El denunciante presenta escrito de inconformidad? Sí -> continúa en la actividad 32 No -> pasa a la actividad 34	Titular de la Dirección o del OIC.	Acuse de Oficio y/o Acta de Notificación.	Escrito de inconformidad / omisión
32	Recibe, en su caso, escrito de Inconformidad de parte del denunciante, sobre la calificación, e instruye atención.	Titular de la Dirección o del OIC.	Escrito de Inconformidad.	Acuerdo de recepción de Inconformidad. Registra en el Sistema / EXENI.
33	Elabora oficio para turnar el escrito de Inconformidad a la Sala Especializada en la materia,	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y	Escrito de Inconformidad, Acuerdo	Oficio de turno.

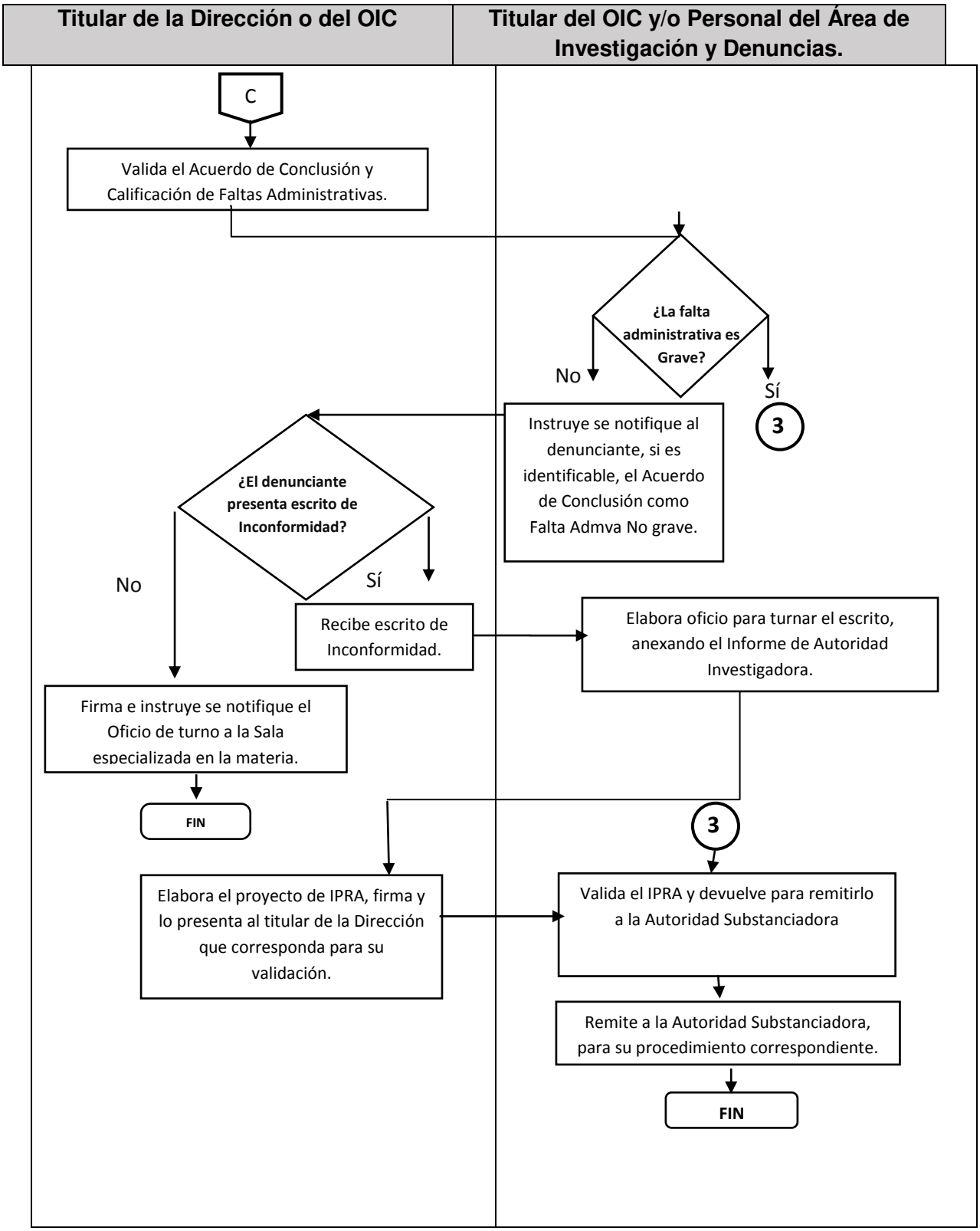
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	anexando el informe de Autoridad Investigadora y continúa en la actividad 35.	Denuncias.	de Recepción y Expediente de Investigación.	
34	Firma e instruye se notifique el Oficio de turno. **Fin del procedimiento**	Titular de la Dirección o del OIC.	Oficio de turno.	Acuse de Oficio de turno. Registra en el Sistema / EXENI.
35	Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para su validación.	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	IPRA firmado
36	Valida el IPRA y lo devuelve para su remisión a la Autoridad Substanciadora.	Titular de la Dirección o del OIC.	IPRA firmado.	IPRA validado.
37	Remite el IPRA y expediente, a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.	IPRA validado.	Acuse de Oficio de IPRA. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
A
¿La denuncia cuenta con elementos?
No
Sí
1
2
Valida el Acuerdo de Conclusión y Archivo. Instruye notificar al denunciante.
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo, y lo presenta ante el titular del área, para su firma.
Si existe un denunciante identificable, le notifica el Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Fin del procedimiento
2
Revisa base de datos a efecto de verificar la procedencia de una acumulación.
¿Hay acumulación de procesos?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Acumulación de Procesos y turna para que se continúe el proceso.
Fin
Elabora el Acuerdo de Inicio de Investigación.
B


Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
B
Firma el Acuerdo de Inicio de Investigación. Instruye notificar al denunciante.
Notifica al denunciante el Inicio de la Investigación.
Realiza actuaciones y/o diligencias necesarias, con la finalidad de esclarecer los hechos de posibles faltas administrativas.
En el caso de que la dependencia, coordinación, entidad, servidor público o ex servidor público, solicite prórroga para su atención, analiza y resuelve.
Instruye se notifique al solicitante la autorización de la prórroga.
Dicta Acuerdos que en su caso procedan, derivados de las actuaciones y diligencias.
Analiza los hechos, así como la información
¿Se presume la existencia de posibles faltas administrativas?
No
Sí
Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo.
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable.
Fin del Procedimiento
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas y firma
C


Titular de la Dirección o del OIC
Titular del OIC y/o Personal del Área de Investigación y Denuncias.
C
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas.
¿La falta administrativa es Grave?
No
Sí
3
Instruye se notifique al denunciante, si es identificable, el Acuerdo de Conclusión como Falta Admva No grave.
¿El denunciante presenta escrito de Inconformidad?
No
Sí
Recibe escrito de Inconformidad.
Elabora oficio para turnar el escrito, anexando el Informe de Autoridad Investigadora.
Firma e instruye se notifique el Oficio de turno a la Sala especializada en la materia.
FIN
3
Elabora el proyecto de IPRA, firma y lo presenta al titular de la Dirección que corresponda para su validación.
Valida el IPRA y devuelve para remitirlo a la Autoridad Substanciadora
Remite a la Autoridad Substanciadora, para su procedimiento correspondiente.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-03
Unidad Responsable	Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.3. Objetivo del Procedimiento:

Comprobar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas obras o acciones ejecutados con recursos Federales y/o convenidos con el Estado, a fin de verificar la correcta aplicación de los mismos, y el apego a la normativa aplicable derivada de los Programas en el marco del Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

1.4. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de este procedimiento las Auditorías, Revisiones, Inspecciones, y Evaluaciones, se referirán como “Auditoría”.

2. Las Auditorías Conjuntas a realizarse en las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación, de la SECOEM, con la Secretaría de la Función Pública, son las que se establecerán en el Programa Anual de Trabajo, al inicio del ejercicio de que se trate.

3. Una vez que la Secretaría de la Función Pública (SFP) establece contacto, las Direcciones correspondientes establecerán la coordinación necesaria entre las unidades administrativas a su cargo y/o sus grupos de trabajo, y entes a auditar, para la atención de las acciones conjuntas a realizarse con dicha instancia Federal, a fin de asignar a su personal auditor y requerir la información al ente auditado.

4. Quienes intervienen en el desarrollo de la Auditoría, deberán apegarse en todo momento a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; al Acuerdo de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán; al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, Revisiones y Visitas de Inspección; y al ACUERDO por el que se modifica este mismo a la Guía de Auditoría de la SFP (Guía-SFP).

5. Las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública constan de 4 etapas: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

6. Se considerará como Ente Auditado y/o Área, la Unidad Administrativa de la dependencia o entidad, a la que se practica la auditoría, y que ejecuta los recursos federales transferidos a dicho ente, dependiendo del Fondo o Programa.

7. Los Formatos a aplicarse en cada etapa de la Auditoría, son los establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

8. Los Órganos Internos de Control y/o las Direcciones encargadas de Evaluación, Auditoría e Investigaciones deberán mantener permanentemente actualizada la información y avance de sus actuaciones en el Sistema / EXENI o en los medios que para tal efecto se establezcan.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 7 y 14; 1.1.3.1

De la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Numeral 13; 1.1.3.1.2 Del Departamento de Auditorías y Revisiones, Numeral 5; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 18.

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, 2018.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Auditoría conjunta con la SFP
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-03
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación de la SFP de iniciar la auditoría, en la que designa su grupo de Auditores y la información que requerirán. Turna al Director que corresponda, para su atención.	Secretario.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información.	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.
2	Emite instrucción para ejecutar la Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Oficio de notificación de auditoría y Requerimiento de Información recibido.	Instrucción de inicio de Auditoría.
3	Elabora Orden de Auditoría, la rúbrica y la remite al titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Propuesta de Orden de Auditoría.	Orden de Auditoría rubricada.
4	Revisa Orden de Auditoría y la turna para firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, validada.
5	Firma e instruye se notifique al ente auditado.	Secretario	Orden de Auditoría, rubricada.	Orden de Auditoría, firmada.
6	Turna para que se notifique al ente auditado la Orden de Auditoría.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Orden de Auditoría firmada.	Acuse de recibo de la Orden de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
7	Formalizan y suscriben el Acta de Inicio de Auditoría, de manera conjunta con el titular de la Dirección encargada de la Auditoría y el Enlace designado del ente auditado, entregándole un tanto en original del acta y anexos.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Orden de Auditoría.	Acta de inicio de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
8	Reciben la información requerida en la Orden de Auditoría y/o Acta de Inicio e inician los trabajos. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
9	Revisa que los Auditores designados levanten, en caso de falta de entrega de los requerimientos de información, acta circunstanciada y/o reitera requerimientos de información o documentación, o bien, solicita nuevos requerimientos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acta de Inicio de Auditoría / Respuestas a requerimientos de información.	Papeles de Trabajo.
10	Revisa que los Auditores designados realicen el desarrollo de la auditoría de acuerdo al alcance, y planeación de la SFP en su cronograma, revisando documentalmente la información y sustentando en cédulas de trabajo, los resultados del análisis y las conclusiones obtenidas.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentos, sistemas y entrevistas.	Papeles de Trabajo.
11	Revisa que los Auditores designados, en su caso, realicen la inspección en campo, y/o ejecución de las obras, aplicación del recurso y cumplimiento de objetivos.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo.	Acta de Sitio y/o Reporte Fotográfico.
12	Revisa que los Auditores designados, una vez concluida la revisión documental y la inspección física, integran y	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Actas de Sitio y/o Reporte	Cédulas de Observaciones.

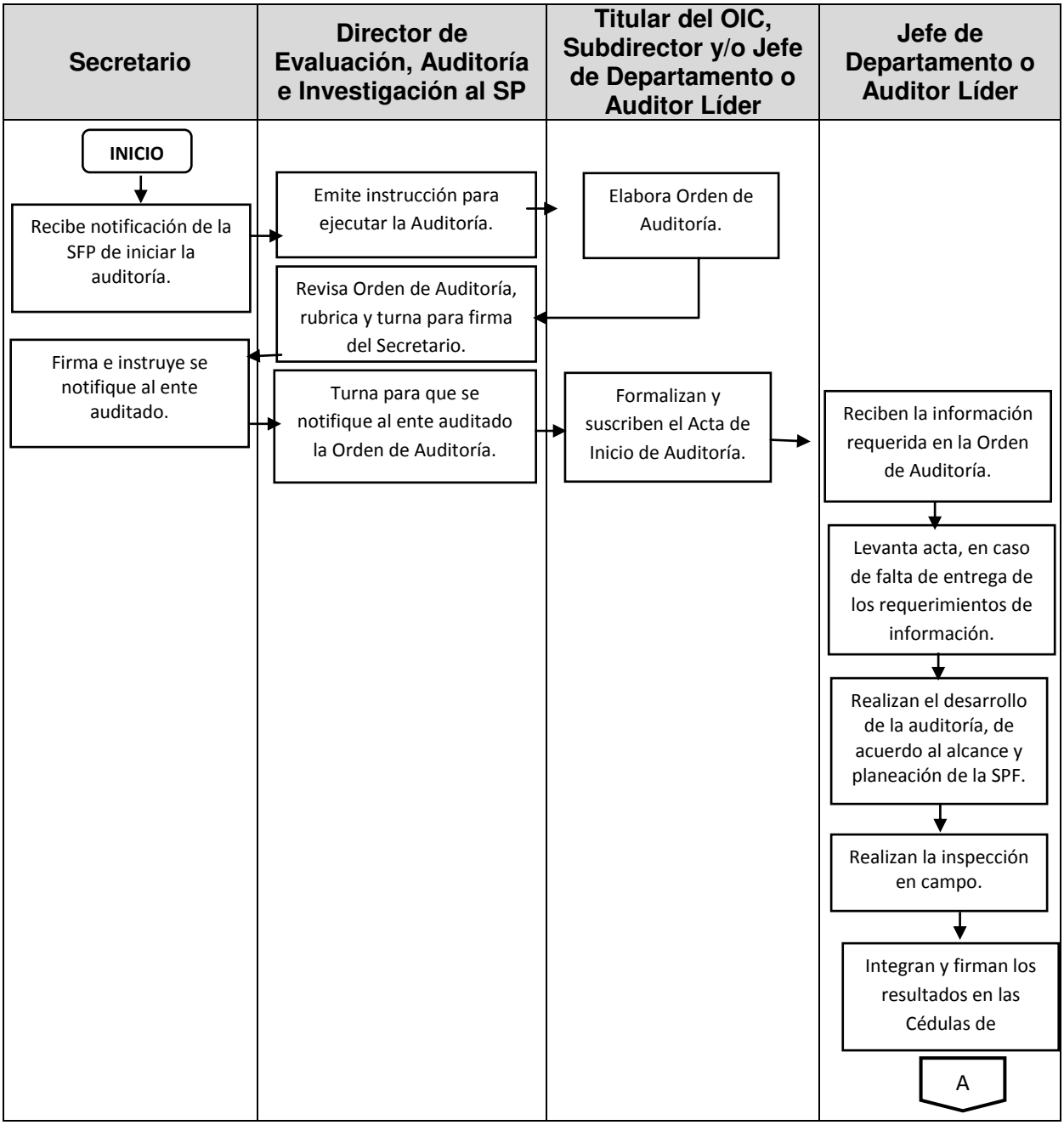
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	firman los resultados en las Cédulas de Observaciones.		Fotográfico.	
13	Revisan Cédulas de Observaciones.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Observaciones .	Cédulas de Observaciones revisadas.
14	Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Cédulas de Observaciones revisadas.	Cédulas de Observaciones autorizadas.
15	Notifica resultados al Enlace designado, firmando de manera conjunta las Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre de Auditoría, Visitas de Inspección o Revisión.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Recibe Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, emitidos por la SFP e instruye se notifique al Titular del ente auditado, anexando copia de cédula de observaciones, y los plazos que se establecieron para su atención.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Cédulas de Observaciones y Acta de Cierre firmadas y entregadas.	Acuse de Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría, Revisión o Visita de Inspección Registra en el Sistema / EXENI.
17	Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones y la turna al Grupo Auditor para dar seguimiento a los trabajos de la Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentos presentados por el ente auditado.	Papeles de Trabajo.
18	Revisa que los Auditores designados realicen, en su	Jefe de Departamento o	Papeles de Trabajo.	Acta circunstanciada

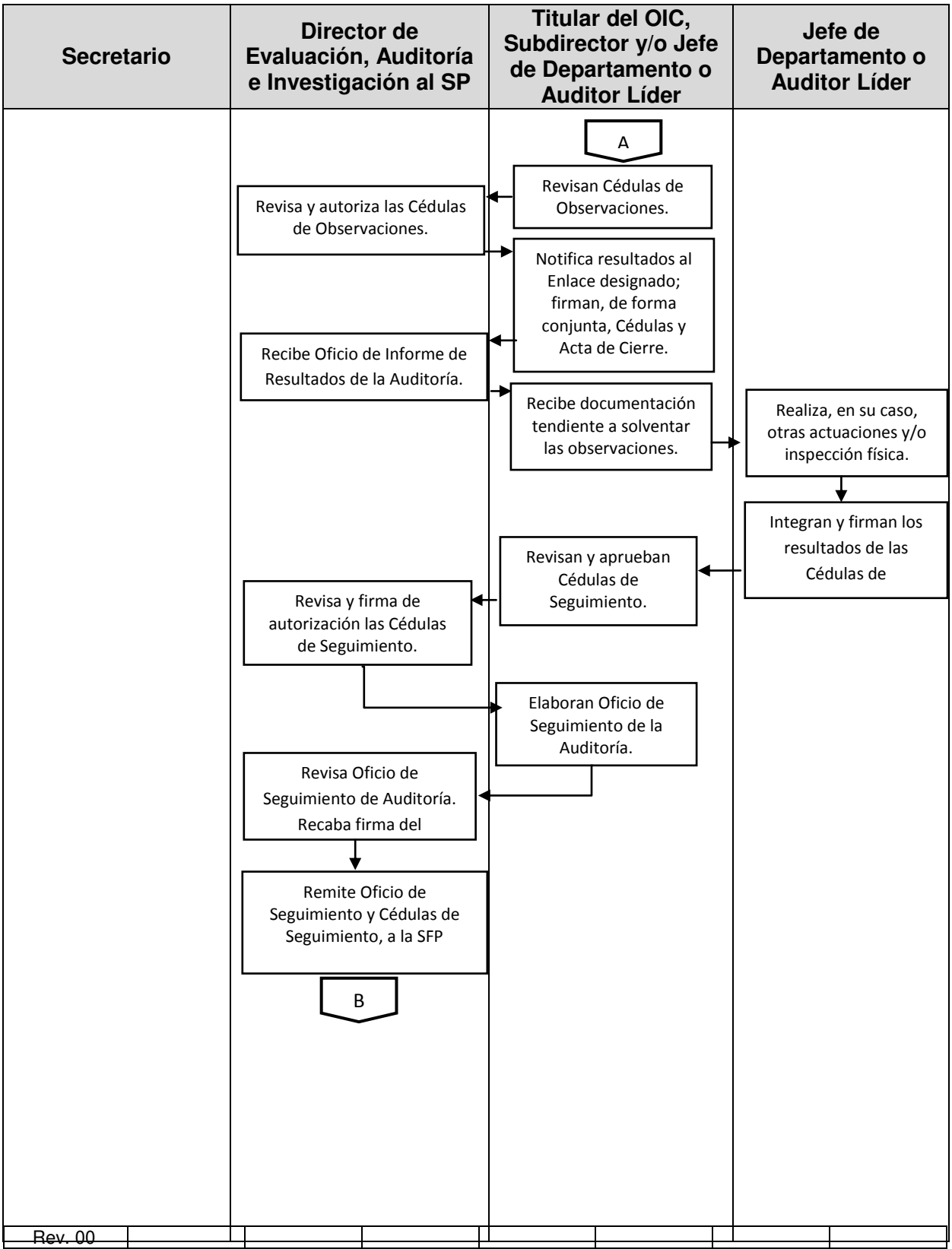
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	caso, otras actuaciones y/o inspección física	Auditor Líder.		y/o Acta de Sitio y Reporte Fotográfico.
19	Revisa que los Auditores designados integren y firman los resultados de las Cédulas de Seguimiento, una vez concluida la revisión documental y/o la inspección física.	Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Papeles de Trabajo, Acta circunstanciada y/o Actas de Sitio y Reporte Fotográfico.	Cédulas de Seguimiento.
20	Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Cédulas de Seguimiento.	Cédulas de Seguimiento aprobadas.
21	Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Cédulas de Seguimiento validadas.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.
22	Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría, anexando original de Cédulas de Seguimiento.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
23	Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del Secretario.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.	Acuse de Oficio de Seguimiento de Auditoría, firmado.
24	Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, anexando copia cotejada de la documentación presentada por el ente auditado, a la Secretaría de la Función Pública.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Oficio y Cédulas de Seguimiento.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría. Registra en el Sistema / EXENI.
25	Se recibe pronunciamiento de la SFP dentro de los 120 días hábiles posteriores al envío del Oficio a la misma? Sí -> continúa en la actividad 26 No-> pasa a la actividad 27	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Instrucción para elaborar Acuerdo

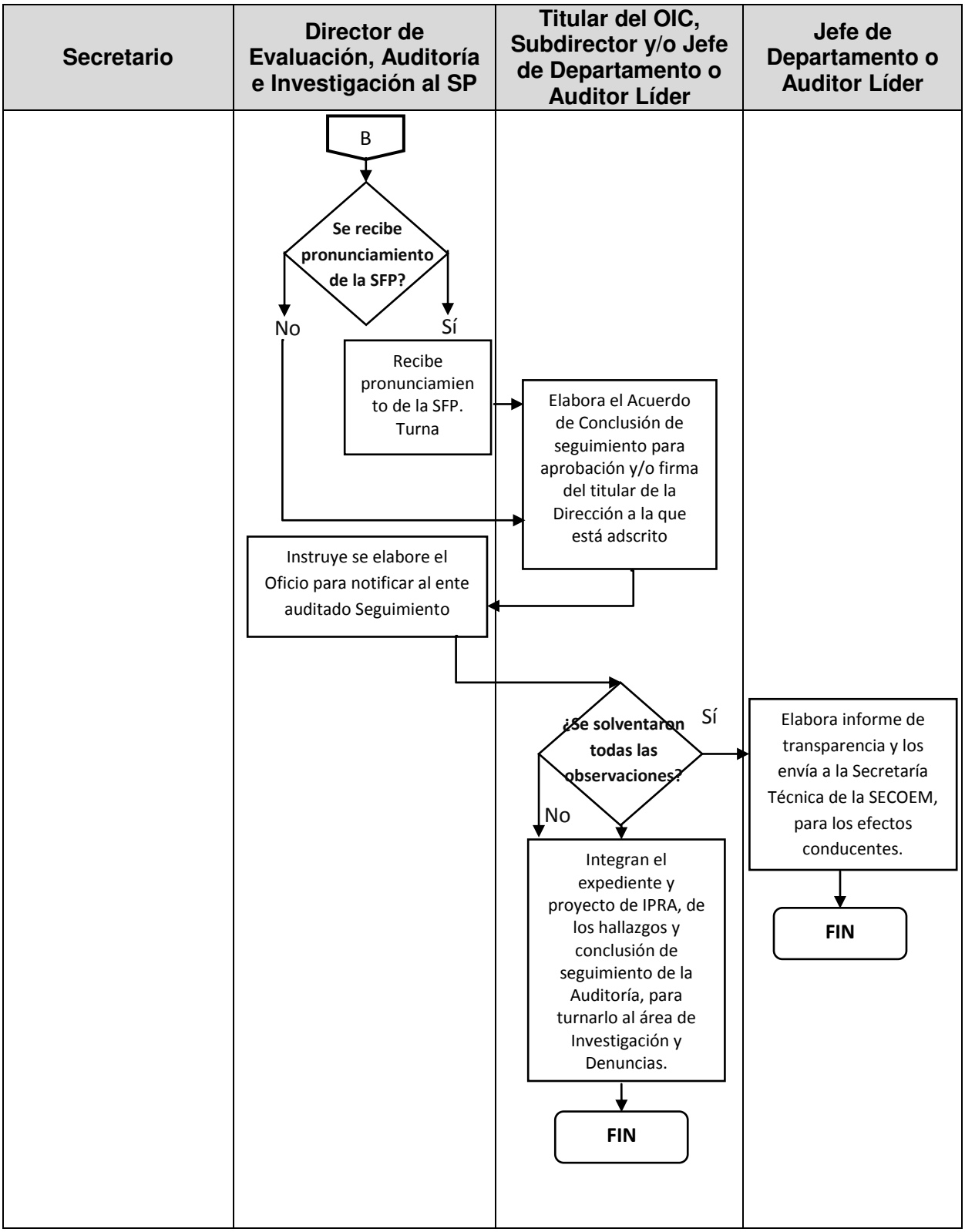
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
26	Recibe pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública. Turna para que se integre y se elabore Acuerdo de Conclusión de Seguimiento.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación.	Acuse de recibido del Oficio de Seguimiento de Auditoría.	Pronunciamiento de la SFP. Registra en el Sistema / EXENI.
27	Elabora el Acuerdo de Conclusión de Seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Acuse de Oficio de Seguimiento.	Acuse de Oficio de Seguimiento validado.
28	Instruye se elabore el Oficio de Conclusión de Seguimiento, recaba firma del Secretario, para notificar al titular del ente auditado, anexando, en caso de haberse recibido, copias de las cédulas del pronunciamiento que realiza la SFP.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Acuerdo de Conclusión de Seguimiento y/o Pronunciamiento de la SFP.	Acuse de Oficio de Conclusión de Seguimiento. Registra en el Sistema / EXENI.
29	¿Se solventaron todas las observaciones? Sí-> continua en la actividad 30 No-> pasa a la actividad 31	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Informe de Transparencia con observaciones	Informe de Transparencia
30	Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento.	Acuse de Oficio de Conclusión.	Informe de Transparencia firmado.
31	Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias.	Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Notificación de conclusión de la Auditoría, Visita de Inspección o Revisión.	Integración de expediente de auditoría con proyecto de IPRA.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo	Salida
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA




Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al SP
Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder
Jefe de Departamento o Auditor Líder
A
Revisan Cédulas de Observaciones.
Revisa y autoriza las Cédulas de Observaciones.
Notifica resultados al Enlace designado; firman, de forma conjunta, Cédulas y Acta de Cierre.
Recibe Oficio de Informe de Resultados de la Auditoría.
Recibe documentación tendiente a solventar las observaciones.
Realiza, en su caso, otras actuaciones y/o inspección física.
Integran y firman los resultados de las Cédulas de
Revisan y aprueban Cédulas de Seguimiento.
Revisa y firma de autorización las Cédulas de Seguimiento.
Elaboran Oficio de Seguimiento de la Auditoría.
Revisa Oficio de Seguimiento de Auditoría. Recaba firma del
Remite Oficio de Seguimiento y Cédulas de Seguimiento, a la SFP
B


Secretario
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al SP
Titular del OIC, Subdirector y/o Jefe de Departamento o Auditor Líder
Jefe de Departamento o Auditor Líder
B
Se recibe pronunciamiento de la SFP?
No
Sí
Recibe pronunciamien to de la SFP. Turna
Elabora el Acuerdo de Conclusión de seguimiento para aprobación y/o firma del titular de la Dirección a la que está adscrito
Instruye se elabore el Oficio para notificar al ente auditado Seguimiento
¿Se solventaron todas las observaciones?
Sí
No
Elabora informe de transparencia y los envía a la Secretaría Técnica de la SECOEM, para los efectos conducentes.
FIN
Integran el expediente y proyecto de IPRA, de los hallazgos y conclusión de seguimiento de la Auditoría, para turnarlo al área de Investigación y Denuncias.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la Auditoría Superior de Federación (ASF), garantizando calidad y homogenización en las diligencias practicadas por las Unidades Administrativas de la SECOEM.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La SECOEM, derivado de la fiscalización superior y de acuerdo a los Artículos 14 fracción III; 15 y 17 fracciones XV y XVI; 40 fracción V; y 67 fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, podrá coadyuvar, con la Auditoría Superior de la Federación, en promover y dar seguimiento para la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores y ex - servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

2. Las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación revisarán mensualmente las publicaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, sobre Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias que correspondan a los servidores y ex - servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para su seguimiento.

3. De no recibirse el expediente dentro de los 60 días siguientes a la fecha de recepción del Oficio notificado por parte de la ASF, el titular de la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación emitirá el Oficio de devolución del PRAS a la ASF, dando vista a las instancias correspondientes.

1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 20 y 20 Bis.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 78 fracción XX; 79 fracciones II, VI y XIII; 80 fracciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1, De la Subsecretaría de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social, Numeral 20; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 7, 14 y 15; 1.1.3.1 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Numeral 13; 1.1.3.1.2 Del Departamento de Auditorías y Revisiones, Numeral 5; 1.1.3.2 De la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Paraestatal, Numeral 6; 1.1.3.2.1 Del Departamento de Investigación y Denuncias del Sector Paraestatal, Numeral 4, 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 18.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Atención a Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) emitidas por la ASF
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-04
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

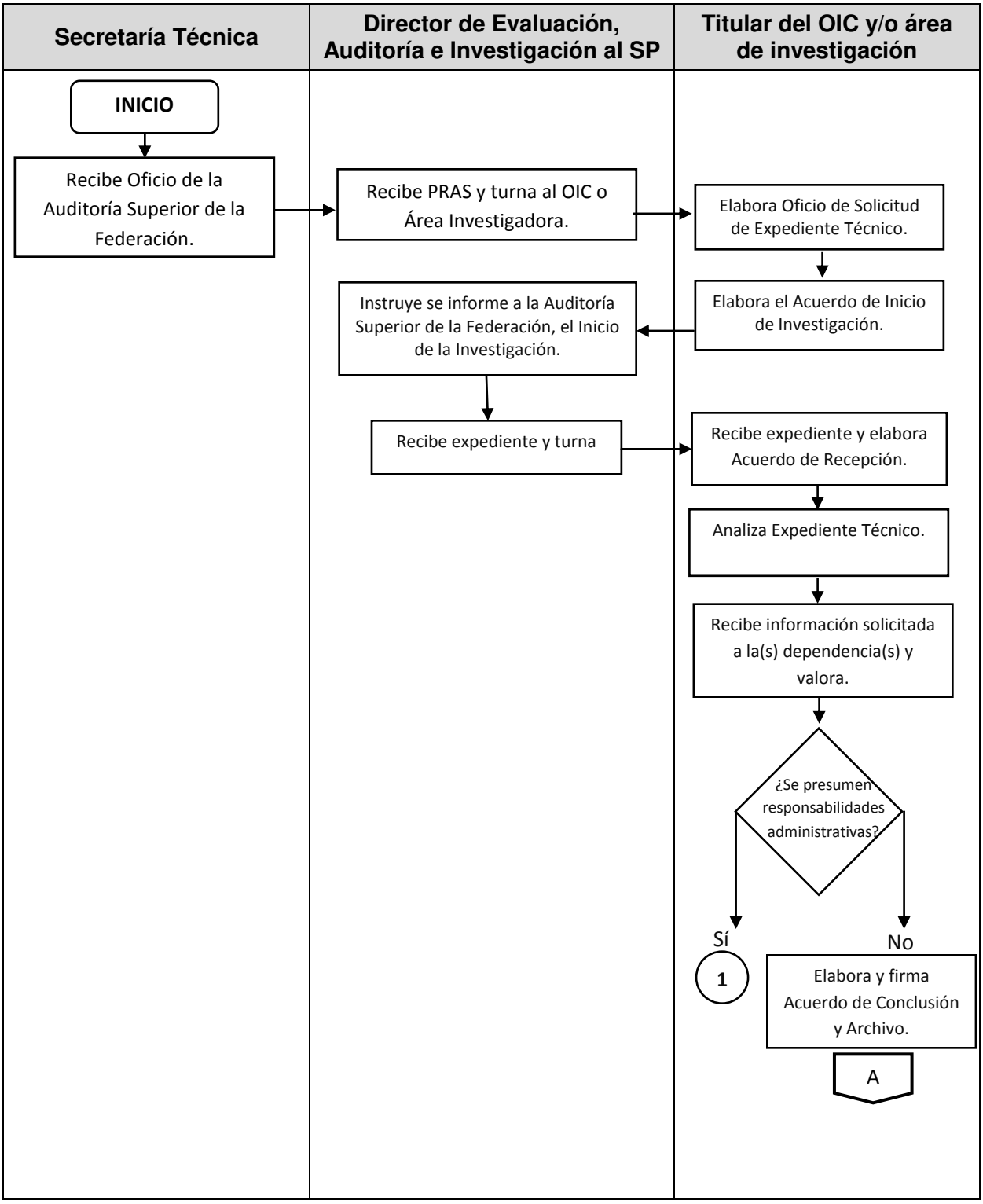
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) la Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) y el Resultado y turna a la Autoridad Investigadora.	Secretario Técnico.	Oficio con Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias y el Resultado.	Turno a la Dirección correspondiente. Registra en el Sistema / EXENI.
2	Recibe PRAS y turna al OIC y/o Área de Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	PRAS.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.
3	Elabora Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF y recaba firma del titular de la Dirección a la que está adscrito, turna al área competente.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Oficio/tarjeta de turno y PRAS.	Acuse de Oficio de Solicitud de Expediente Técnico a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.
4	Elabora y firma el Acuerdo de Inicio de Investigación y, en su caso, turna a firma del titular de la Dirección al que está adscrito.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.
5	Instruye se informe a la Auditoría Superior de la Federación el Inicio de la Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Acuerdo de Inicio de Investigación firmado.	Acuse de Oficio notificando el Inicio de la Investigación Registra en el Sistema / EXENI.

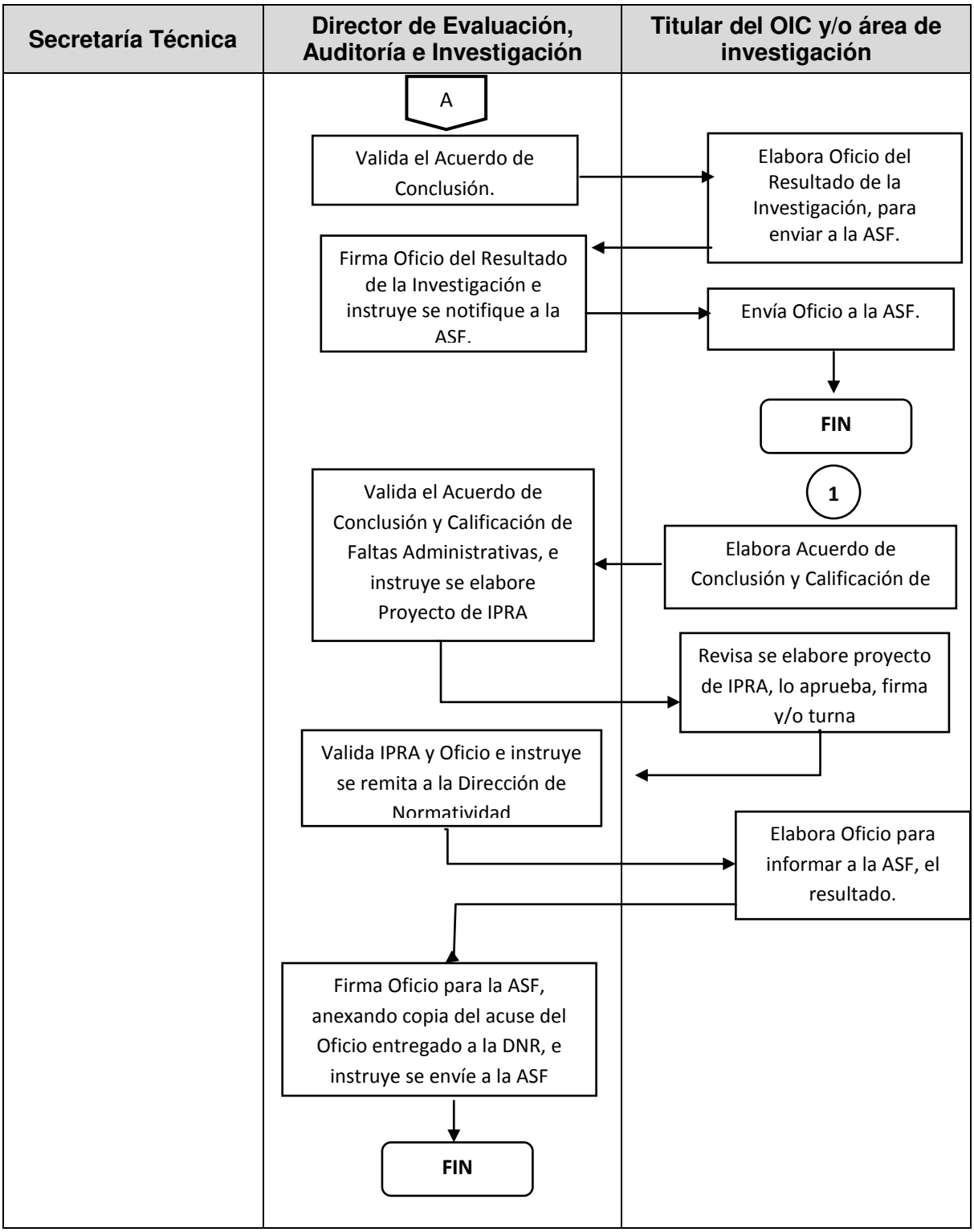
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe expediente técnico y, en su caso, turna al Área de Investigación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación Sector Paraestatal	Expediente Técnico.	Turno de Expediente Técnico. Registra en el Sistema / EXENI.
7	Recibe expediente, elabora y firma Acuerdo de Recepción.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Turno de Expediente Técnico.	Acuerdo de Recepción y Expediente Técnico.
8	Analiza Expediente Técnico, y de considerarlo necesario, solicita información a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es), llevando registro de todas las actuaciones.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de recepción Expediente Técnico.	Actuaciones y/o diligencias. Registra en el Sistema / EXENI.
9	Recibe información solicitada a la(s) dependencia(s), coordinación o entidad(es) y realiza valoración de la misma para atender la PRAS.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Actuaciones y/o diligencias.	Análisis del expediente.
10	¿Se presumen responsabilidades administrativas? No -> continúa en la actividad 11 Sí -> pasa a la actividad 16	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Instrucción para elaborar Acuerdo
11	Elabora y firma Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente y lo presenta ante el titular de la Dirección a la que está adscrito, para su validación.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente.
12	Valida el Acuerdo de Conclusión de Investigación y Archivo del Expediente.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Acuerdo validado	Acuerdo firmado. Registra en el Sistema / EXENI.
13	Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la	Titular del OIC y/o Área de	Acuerdo firmado	Oficio del Resultado de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	ASF.	Investigación		la Investigación
14	Firma Oficio del Resultado de la Investigación, e instruye se notifique a la ASF.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Oficio del Resultado de la Investigación	Oficio del Resultado de la Investigación firmado
15	Envía Oficio a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Oficio del Resultado de la Investigación firmado.	Acuse del Oficio. Registra en el Sistema / EXENI.
16	Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s).	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Análisis del expediente.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.
17	Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) e instruye se elabore el proyecto de IPRA.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) firmado.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.
18	Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna a su superior jerárquico para firma y su posterior presentación al Director para su validación.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuerdo de Conclusión y Calificación de Falta(s) Administrativa(s) validado.	IPRA firmado y Oficio.
19	Valida IPRA y Oficio e instruye se remita a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	IPRA firmado y Oficio.	IPRA y Oficio validados y entregados a la DNR.
20	Elabora Oficio para informar a la ASF el Resultado de la Investigación, valida y presenta al Director de su adscripción, para firma.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Acuse de Oficio de IPRA a la DNR.	Oficio a la ASF.
21	Firma Oficio para la ASF,	Director de	Oficio a la ASF	Acuse de

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF. **Fin del Procedimiento**	Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	firmado.	Oficio a la ASF. Registra en el Sistema / EXENI.

3. FLUJOGRAMA




Secretaría Técnica
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación
Titular del OIC y/o área de investigación
A
Valida el Acuerdo de Conclusión.
Elabora Oficio del Resultado de la Investigación, para enviar a la ASF.
Firma Oficio del Resultado de la Investigación e instruye se notifique a la ASF.
Envía Oficio a la ASF.
FIN
1
Valida el Acuerdo de Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas, e instruye se elabore Proyecto de IPRA
Elabora Acuerdo de Conclusión y Calificación de
Revisa se elabore proyecto de IPRA, lo aprueba, firma y/o turna
Valida IPRA y Oficio e instruye se remita a la Dirección de Normatividad
Elabora Oficio para informar a la ASF, el resultado.
Firma Oficio para la ASF, anexando copia del acuse del Oficio entregado a la DNR, e instruye se envíe a la ASF
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-05
Unidad Responsable	Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las actividades para atender los Recursos de Inconformidad, que sean competencia de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos del presente procedimiento serán consideradas Autoridades Investigadoras la Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM. Por su parte, serán denominadas Áreas de Investigación a las áreas o personas servidoras públicas adscritas a las Autoridades Investigadoras.

2. La calificación de los hechos como Faltas Administrativas No Graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

3. La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

4. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto éste sea resuelto.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, en lo que le corresponda como Autoridad Investigadora.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 102 a 110.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20, fracción XXVIII y 20 Bis.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 79, 80, 81 y 83.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas: 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 40; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal.

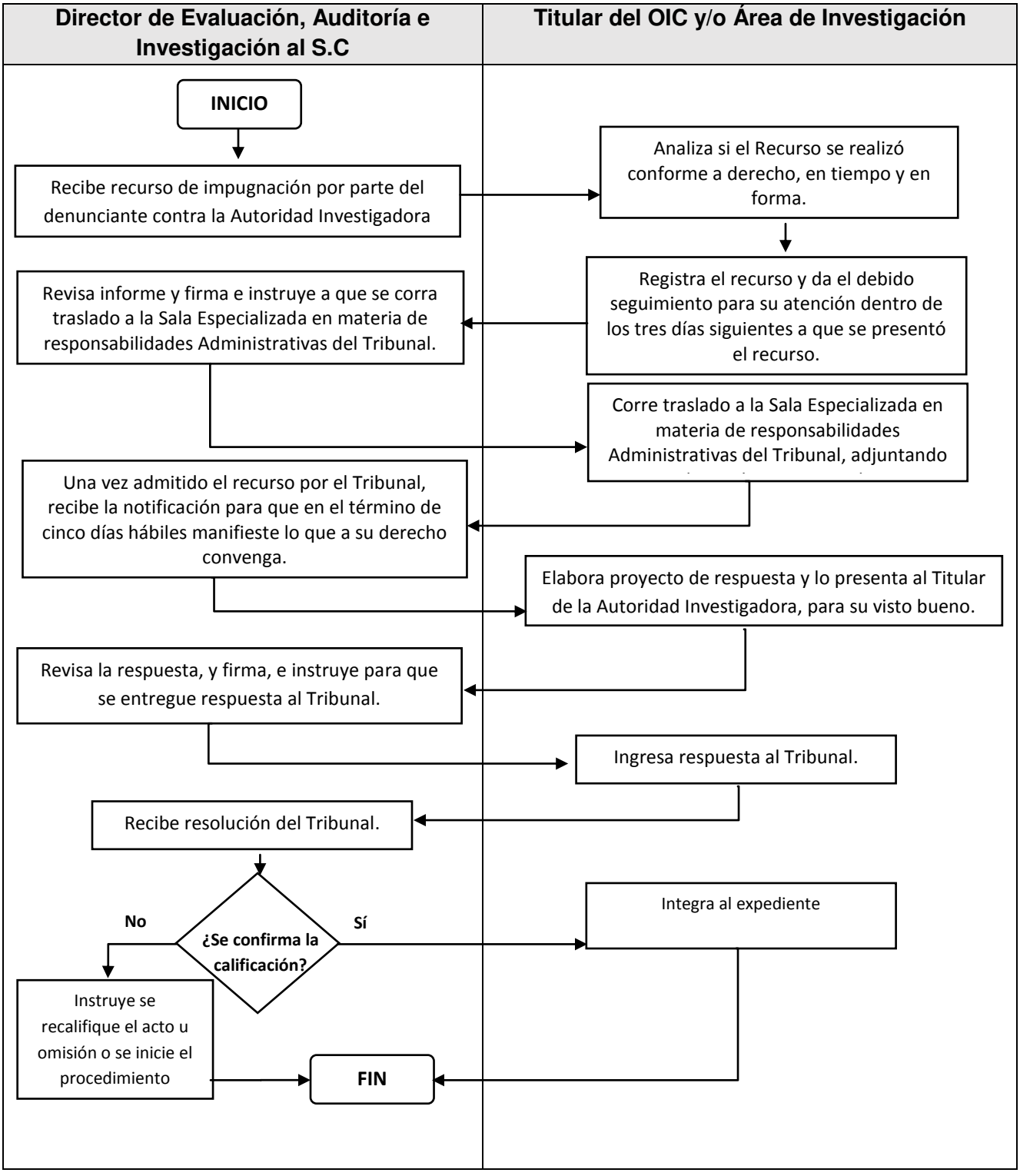
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recursos de Inconformidad
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-05
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe recurso de impugnación por parte del denunciante contra la Autoridad Investigadora debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida la calificación de la Falta Administrativa como No Grave.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Recurso de Inconformidad.	Instrucción. Registro en el Sistema / EXENI.
2	Analiza si el Recurso se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Instrucción
3	Registra el recurso y da el debido seguimiento para su atención dentro de los tres días siguientes a que se presentó el recurso. Elabora proyecto de informe en el que se justifique la calificación impugnada.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Informe de justificación.
4	Revisa informe y firma e instruye a que se corra traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Informe de justificación rubricada.	Informe de justificación firmado.
5	Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación como Autoridad Investigadora.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Recurso e informe.	Recurso, expediente integrado e Informe.
6	Una vez admitido el recurso por el Tribunal, recibe la notificación para que en el término de cinco días hábiles	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al	Notificación del Tribunal.	Instrucción.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	manifieste lo que a su derecho convenga.	Sector.		
7	Elabora proyecto de respuesta y lo presenta al Titular de la Autoridad Investigadora, para su visto bueno.	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Instrucción.	Proyecto de Respuesta.
8	Revisa la respuesta, y firma e instruye para que se entregue respuesta al Tribunal.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Respuesta rubricada.	Respuesta firmada.
9	Ingresa respuesta al Tribunal.	Titular del OIC y/o Área de Investigación	Respuesta firmada	Acuse de recibido
10	Recibe resolución del Tribunal	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Acuse de recibido	Notificación de Resolución del Tribunal.
11	¿Confirmó la calificación? Sí -> continúa en la actividad 12 No -> pasa a la actividad 13	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Notificación de Resolución del Tribunal.	Instrucción
12	Integra al expediente. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC y/o Área de Investigación.	Resolución confirmando la calificación.	Integra al expediente. Registra en el Sistema / EXENI
13	Instruye se recalifique el acto u omisión, o bien se inicie nuevamente el procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal.	Resolución revocando la calificación.	Instrucción. Registra en el Sistema / EXENI

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal se conduzcan bajo los criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en las licitaciones de adquisición de bienes y servicios, así como para la adjudicación de contratos, vigilando cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y demás activos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Evaluación, Auditoría e Investigación correspondiente, designará con oficio al personal que participará, por parte de la Secretaría, en los procesos de Licitación Pública, en las modalidades de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, que se ejecuten con recursos Federales y Estatales; en atención a invitación emitida por el CADPE y/o dependencias o entidades que cuentan con Unidad Compradora.

2. El personal designado, deberá tener amplios conocimientos sobre las disposiciones normativas en la materia y mostrar puntualidad y formalidad en todos los eventos licitatorios en que intervenga, debiendo asistir a los actos que lo conforman (Junta de Aclaraciones, Presentación de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y al Acto de emisión del Fallo de Adjudicación), con la finalidad de vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.

3. Previamente a la licitación, el personal designado deberá analizar las bases emitidas para ésta, y en caso de ser necesario, emitir las observaciones a la instancia convocante.

4. El personal designado integrará el expediente de la Licitación desde la convocatoria de la misma, hasta el Acta de Fallo.

5. Durante el Acto de Junta de Aclaraciones a las Bases, el personal designado vigilará que el Acta respectiva contenga las preguntas y solicitudes de aclaración con sus respectivas respuestas y/o aclaraciones.

6. En el desarrollo del procedimiento de Licitación, el personal designado vigilará que el CADPE se apegue a las Bases y Lineamientos (BALINES). Asimismo, constatará que se desechen aquellos sobres que no cumplan con alguno de los requisitos señalados en dichas Bases, debiendo proceder a la apertura de los sobres de aquellas propuestas técnicas que no hayan sido desechadas. En los formatos aplicables se anotarán los importes de las propuestas económicas, vigilando que se dé lectura en voz alta y se reflejen en el Acta respectiva.

7. En el desarrollo del Acto de Fallo de Adjudicación e Información de la Evaluación y Dictamen correspondiente, el personal designado vigilará que se nombren a todos los concursantes que cumplieron con los requisitos exigidos en las Bases, así como los descalificados, fundamentando y motivando dicha decisión. También vigilará que se dé a conocer el dictamen técnico y económico que contendrá los resultados de cada uno de los concursantes y el concursante adjudicado; lo anterior deberá constar en Acta respectiva.

8. En cada uno de los actos, el personal designado constatará que los concursantes asistentes al Acto sean registrados en la lista correspondiente. Asimismo, vigilará que el Acta respectiva se rubrique por todos los participantes en cada una de sus fojas y contenga nombre, cargo y firma de los servidores públicos que la emiten, así como de los concursantes asistentes a cada acto. También se cerciorará de que sean publicadas las tres Actas en la página oficial del CADPE.

9. Los Titulares de las direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación del Sector Central y Paraestatal, de la SECOEM integrarán y mantendrán actualiza una Base de Datos de los Procesos Licitatorios en que participen e intervengan, y/o en los Sistemas que se establezcan para el efecto.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 20 fracción XX y XXXI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 79 fracción VIII, 80 fracción XXX, 81 fracción VII y artículo 83 fracción XXXI y XXXII.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles (BALINES), emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).
- Bases de la licitación que corresponda
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 8; 1.1.3.1 De la Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Numeral 9; 1.1.3.2 De la Subdirección de Investigación y Atención a Denuncias del Sector Paraestatal, Numeral 4; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 12.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

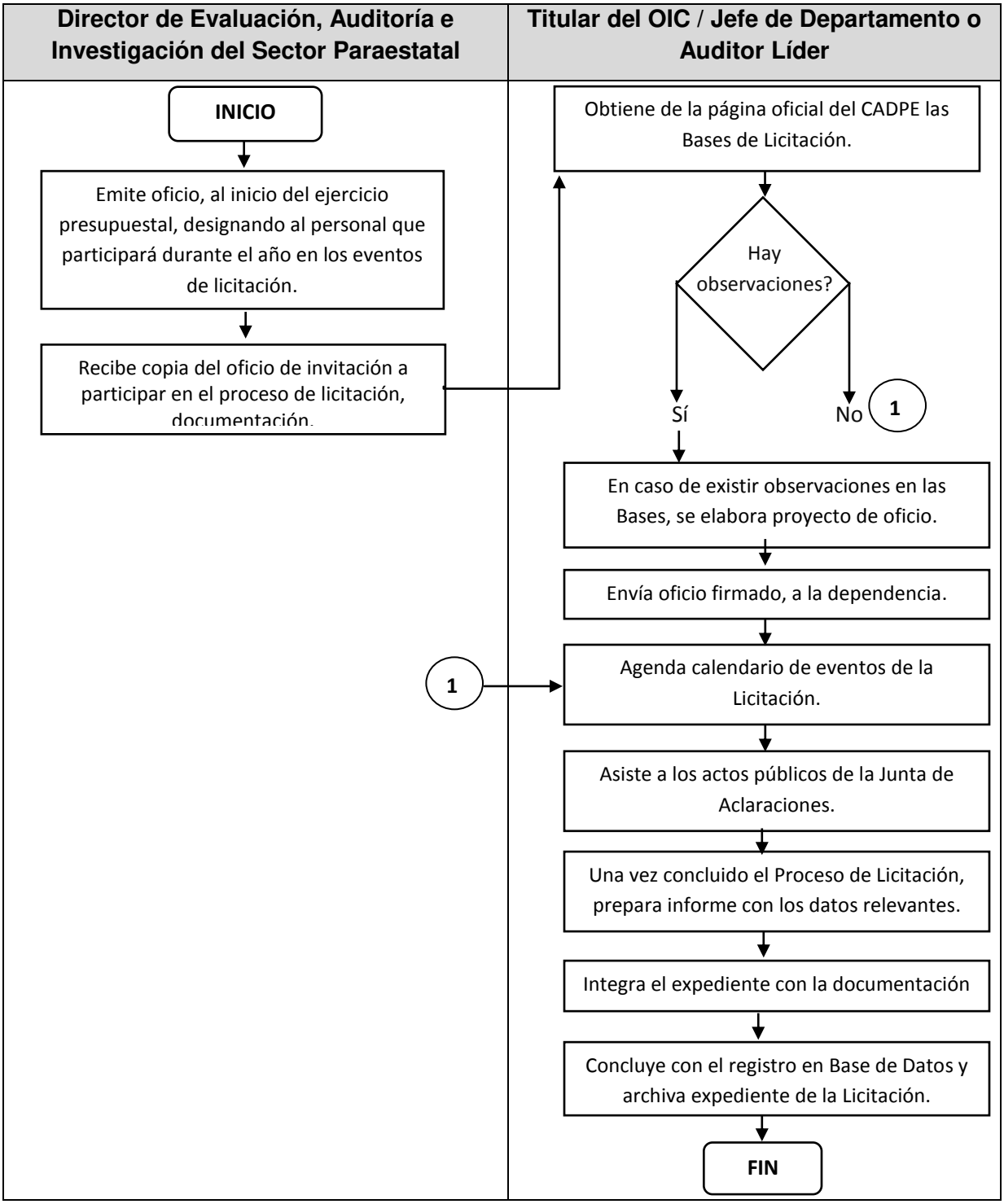
Nombre del Procedimiento	Participación en procesos de Licitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-06
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Emite oficio, al inicio del ejercicio presupuestal, de designación del personal adscrito a su Dirección, que intervendrá en los procesos de licitación, durante el año.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Normatividad	Oficio de designación del personal SECOEM para participar en los mismos.
2	Recibe copia del oficio de invitación a participar en el proceso de licitación, documentación complementaria y calendario de eventos de la Licitación, emitidos por el CADPE y/o por la dependencia o entidad que cuente con Unidad Compradora, y lo turna al OIC o al personal que previamente fue designado para intervenir en el proceso de Licitación.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Copia del oficio de Invitación, con calendario de eventos de la Licitación, emitidos por la entidad ejecutora.	Turno de correspondencia e instrucción.
3	Obtiene de la página oficial del CADPE las Bases de Licitación, para el análisis de la aplicación de la normativa aplicable al proceso licitatorio.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Turno de correspondencia e instrucción; Bases de Licitación.	Revisión y programación de asistencia al evento.
4	¿Hay observaciones? Sí -> continúa en el punto 5 No -> pasa al punto 7	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Revisión y programación de asistencia al evento.	Proyecto de oficio / Calendario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	En caso de existir observaciones en las Bases, se elabora proyecto de oficio para notificar de éstas a la entidad convocante. Lo presenta a superior jerárquico y/o responsable que corresponda, para su aprobación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Correcciones o falta de documentación en la invitación.	Proyecto de oficio de observaciones para revisión del Director.
6	Envía oficio firmado, a la dependencia, coordinación o entidad convocante, para su aplicación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Proyecto de oficio de observaciones para revisión del Director.	Sello de recibido.
7	Agenda calendario de eventos de la Licitación, a efecto de asistir e intervenir en los Actos propios del proceso.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Programación de asistencia al evento.	Calendario de actividades.
8	Asiste a los actos públicos de la Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación; vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Calendario de actividades.	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica; emisión del Fallo de Adjudicación.
9	Una vez concluido el Proceso de Licitación, prepara informe con los datos relevantes del mismo, para visto bueno del jefe inmediato superior y conocimiento del Titular de la DEAI.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Actas de Junta de Aclaraciones; Presentación y Apertura de Propuestas Técnico-Económica;	Tarjeta Informativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
			emisión del Fallo de Adjudicación.	
10	Integra el expediente con la documentación propia del proceso de la Licitación.	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Documentación derivada del Proceso de Licitación.	Expediente de la Licitación.
11	Concluye con el registro en Base de Datos y archiva expediente de la Licitación. **Fin del Procedimiento**	Titular del OIC / Jefe de Departamento o Auditor Líder.	Expediente de la Licitación.	Expediente de Licitación archivado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISC-07
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar, supervisar, intervenir y brindar asesoría en la celebración de actos Entrega-Recepción llevados a cabo por los sujetos obligados, en el momento que entregan los recursos y asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión; incluidos aquellos casos que impliquen la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central o al Sector Paraestatal, podrán determinar grupos de trabajo, cuyo personal se encuentre adscrito directamente a su Dirección y podrá ser designado mediante oficio de comisión, al inicio del año, para atender los procesos de Entrega-Recepción solicitados por las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. El personal designado por los Directores y/o por los titulares de los Órganos Internos de Control, para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción, deberá observar los Lineamientos vigentes en materia del proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

3. El personal designado para representar a la Secretaría, deberá verificar en el Organigrama el nombre correcto del área que se Entrega, a efecto de que en el Acta se asiente como tal el mismo, y revisará que los nombres de quien entrega y recibe estén correctamente asentados en el Acta en todas las partes de la misma, y que el nombramiento y toma de posesión del cargo sean acordes al Movimiento de Alta ante la Dirección de Recursos Humanos de la SFA. Por último, se verificará que se anexe al acta la Constancia de no Inhabilitación del Servidor Público Entrante.

4. El personal designado deberá acudir a la firma del Acta cerciorándose de que se tengan el Acta, copia de nombramiento, IFES o INES y los Anexos del SERMICH actualizados y listos para formalizar el Acto de Entrega-Recepción, así como nombres de los testigos y domicilios correctamente identificados en el Acta, debiendo levantar Acta Circunstanciada, en caso de que no se presente el Servidor Público que va a entregar o no tenga lista la información, así también en el caso de que el Servidor Público que va a recibir no se presente.

5. El personal designado deberá entregar copia del Oficio de Comisión al Servidor Público Entrante y Saliente, y recabará firma de éstos en una copia de su oficio de Comisión, el cual se debe agregar al expediente.

6. Para la firma del Acta, se tomará el siguiente criterio: todos los participantes asentarán firma completa en todas las fojas de la misma, en cualquier parte del margen derecho y al calce; podrán firmar o ante firmar las copias (IFES o INES, nombramiento, oficio de designación y, en su caso, constancia de no inhabilitación, renuncia, etc.,).

7. Una vez terminado el proceso de firmas, el personal designado entregará al Servidor Público Saliente y Entrante de su respectiva Acta con anexos, los cuales firmarán en la parte de la primera hoja del Acta, de la SECOEM, que reciben Acta en original con sus anexos en original o copia, según correspondan, con firma, nombre completo y fecha. También entregará el Acta y Anexos que corresponden a la Dependencia, Coordinación o Entidad.

8. El personal designado, informará el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente, para lo cual elaborará Ficha Técnica y/o cédula con los datos derivados de la Entrega-Recepción, incluyendo todas las etapas e incidencias relevantes, misma que deberá entregar con el expediente al coordinador del grupo de trabajo, y/o para su registro diario en la Base de Datos y/o Sistema que para el efecto se establezca.

9. El Área encargada de los procesos de Entrega-Recepción, deberá informar a quien corresponda para integrar y mantener actualizada una Base de Datos de los procesos a los que se asista, así como los que informen y celebren de manera interna las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

10. El procedimiento para Entrega-Recepción también será llevado a cabo en los casos de Escisión, Fusión, Creación, Eliminación, Readscripción, Cambio de Nombre, de las Áreas, entre otros…, para lo cual deberán apegarse a los Criterios emitidos, o en su defecto conforme a la normativa que se establezca.

11. El personal designado informará al Enlace Institucional que deberá gestionarse ante la Secretaría Técnica de la SECOEM, las correcciones y/o adiciones en los anexos de cada área según corresponda.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, y a los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 15 y 20 fracciones XI y XII; y 20 Bis.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 78 fracción XXII; 79 fracción XXXIII; 81 fracción XXXII; 83 fracción XL; 83 Bis XXXII; 84 Ter fracción V.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Entrega-Recepción en las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos que regulan el proceso de entrega-recepción de las dependencias, coordinaciones, entidades y demás áreas auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; 1.1.3.3 De los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

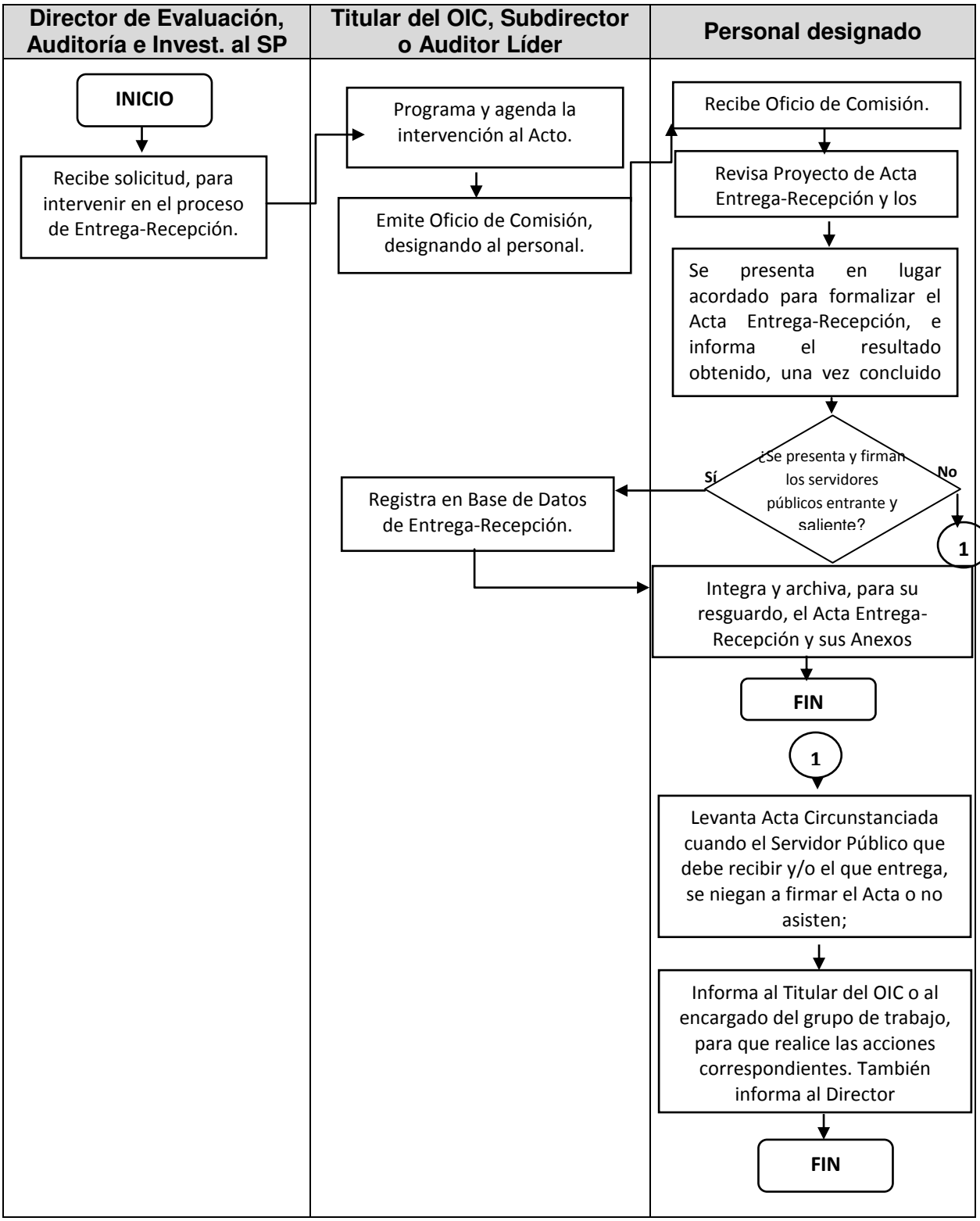
Nombre del Procedimiento	Intervención en los procesos de Entrega-Recepción
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-07
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para intervenir en el proceso de Entrega-Recepción, y en su caso turna al OIC.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal	Solicitud de intervención.	Acuse de recibo de la solicitud de intervención.
2	Programa la intervención en los actos de Entrega-Recepción.	Titular del OIC, Subdirector o Auditor Líder.	Acuse de recibo de la solicitud de intervención.	Proyecto de Oficio de Comisión.
3	Emite, en su caso, Oficio de Comisión, designando al personal para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción.	Titular del OIC, Subdirector o Auditor Líder.	Proyecto de Oficio de Comisión.	Oficio de Comisión firmado.
4	Recibe Oficio de Comisión y contacta al Enlace Institucional para coordinarse y atender el proceso de Entrega-Recepción.	Personal designado.	Oficio de Comisión firmado.	Proyecto del Acta Entrega-Recepción.
5	Revisa Proyecto de Acta Entrega-Recepción y que las fechas de los anexos del SERMICH se encuentren actualizados y sean congruentes con las fechas de entrega. Verifica nombramiento, en su caso, carta de No Inhabilitación, carta de renuncia (de ser el caso) e identificación de los participantes.	Personal designado.	Proyecto del Acta Entrega-Recepción.	Acta Entrega-Recepción y Anexos actualizados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Se presenta en lugar acordado para formalizar el Acta Entrega-Recepción, e informa el resultado obtenido, una vez concluido el proceso de Entrega-Recepción, al Titular de la DEAI o del OIC.	Personal designado.	Acta Entrega-Recepción formalizada y Anexos actualizados y firmados.	Tarjeta Informativa.
7	¿Se presenta y firman los servidores públicos entrante y saliente? Sí -> continúa en la actividad 8 No -> pasa a la actividad 10	Personal designado.	Acta Entrega-Recepción formalizada y Anexos actualizados y firmados.	Acta o Ficha Técnica
8	Registra en Base de Datos de Entrega-Recepción la información respecto del proceso atendido y concluido.	Personal designado y/o área encargada.	Tarjeta informativa y documentación derivada del proceso Entrega-Recepción.	Ficha Técnica.
9	Integra y archiva, para su resguardo, el Acta Entrega-Recepción y sus Anexos. **Fin del Procedimiento**	Personal designado.	Documentación derivada del proceso Entrega-Recepción.	Expediente del Proceso Entrega-Recepción.
10	Levanta Acta Circunstanciada cuando el Servidor Público que debe recibir se niega a firmar el Acta o no asiste, asentando los hechos y la razón manifiesta del incidente. Levanta Acta Circunstanciada cuando el Servidor Público que debe entregar se niega a firmar el Acta y sus anexos o no asiste, asentando el incidente las condiciones en que se encuentre la oficina en que el	Personal designado.	Normatividad aplicable.	Acta Administrativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Servidor Público Saliente desempeñaba las funciones inherentes a su cargo, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del Acto.			
11	Informa al Titular del OIC o al encargado del grupo de trabajo, para que realice las acciones correspondientes. También informa al Director de Evaluación, Auditoría e Investigación correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Personal designado.	Acta Administrativa formalizada.	Oficio.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Participación y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades Paraestatales
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-08
Unidad Responsable	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigaciones al Sector Paraestatal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas hacia la Secretaría y Órganos Internos de Control, en cuanto a su participación en los Órganos de Gobierno de las Organismos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como en los Órganos Colegiados, de acuerdo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, Decretos de Creación de Organismos o Entes Públicos, Ley Orgánica, y demás leyes y disposiciones normativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A efectos de este procedimiento se considerarán como entidades paraestatales a aquellas que se mencionan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

2. La Secretaría, de acuerdo a la Ley Orgánica y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, y otras disposiciones normativas en la materia, deberá participar en los órganos de gobierno y órganos colegiados, de las dependencias y entidades paraestatales, con excepción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la cual estará integrada conforme a lo que señala la ley respectiva.

3. Los auditores asignados y jefes inmediatos responsables, deberán mantener permanentemente actualizada la información en los Sistemas, Bitácoras y/o Bases de Datos, que la Secretaría determine, inmediatamente al momento en que realicen las sesiones y se cuente con las Actas firmadas para su actualización y seguimiento de Acuerdos.

4. El personal de la Secretaría, acreditado y facultados para asistir a las Sesiones, deberán vigilar que se cumpla con lo establecido en los Estatutos de creación, lineamientos u otras disposiciones normativas que rijan la Acreditación; Convocatoria; Desarrollo de las Sesiones; Operatividad; Información financiera; y Acta; y g)

Evaluación de Desempeño y/o Avances, por parte de la Dependencia o Entidad en la que se participe, que de manera general, pueden ser los siguientes:

5. **Acreditación**. Que los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité estén acreditados con el nombramiento del cargo público y que los Suplentes exhiban el documento que acredite la suplencia;

6. **Convocatoria**. Que la convocatoria a las sesiones sea suscrita por servidor público facultado, conforme a lo que establezca su Decreto de Creación y la normatividad aplicable, y que sea enviada a los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité, con el Orden del Día, la información y documentación correspondiente, dentro del periodo marcado en sus disposiciones normativas, o en su defecto, de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría.

   Revisar que, para el caso de las sesiones extraordinarias, el contenido temático a tratar deberá ser el relativo a asuntos que por la relevancia y/o urgencia de los mismos, no se puedan esperar para acordarlos en la próxima fecha de sesión ordinaria y que requieran acuerdo inmediato del máximo Órgano de Gobierno.

7. **Sesiones**. Que las sesiones se lleven a cabo en los horarios y en las sedes donde hayan sido convocadas, de acuerdo al calendario anual de sesiones ordinarias previamente aprobado por el Órgano de Gobierno y/o Comité.

8. **Operatividad**. Vigilar que exista quórum legal, para la instalación de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, dentro del cual debe asistir el Presidente del OG, salvo que exista disposición en contrario. Asimismo, corroborar que en las mismas sólo intervengan los miembros del Órgano de Gobierno y/o Comité, si bien, pueden participar personas ajenas a los mismos, en calidad de invitados, siempre que los miembros del Órgano de Gobierno y/o del Comité lo soliciten y el Presidente lo apruebe; su presencia física en el salón de sesiones.

   Verificar que el Titular del Organismo, figura obligada a ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno, de cumplimiento oportuno a los mismos. Así mismo, en cada sesión deberá presentarse de forma clara el Acuerdo emitido, las gestiones realizadas para su cumplimiento y en su caso las acciones pendientes para su conclusión.

9. **Información Financiera**. Sobre el contenido temático a tratar en las sesiones ordinarias obligatorias o mínimas, posteriormente al desahogo de los cuatro primeros puntos mencionados en el numeral 2 de este apartado, para el relativo a la “Presentación de Información Financiera, Contable y Presupuestal”, deberá incluirse la correspondiente al trimestre informado, en términos del Título Sexto, Capítulo I “De la Información Financiera Gubernamental”, Artículo 88, fracciones I y II de la Ley de

Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán el 20 de marzo de 2014.

Corroborar que los documentos relativos a la aplicación de recursos de "Subsidio Federal y Estatal", "Ingresos Propios", así como lo correspondiente a "Economías" y, "Ahorros Presupuestales", sean enviados a la SECOEM, preferentemente con una antelación no menor de 10 días hábiles.

10. **Acta**. Deberá revisarse que en su redacción describa el desahogo de cada uno de los puntos, considerando la participación de cada miembro y conservando la idea original del comentario. Una vez revisadas y debidamente formalizadas las actas, se incluirán en las carpetas de las sesiones subsecuentes, el documento referido para conocimiento del Órgano de Gobierno. Así mismo será remitida un tanto con firmas autógrafas a la Secretaría y entregarse un ejemplar del acta firmada a los miembros de la Junta de Gobierno, recabando el acuse de recibo correspondiente.

11. **Evaluación del desempeño y/o avances**. Los informes del Titular del Organismo, sobre el cumplimiento de las atribuciones sustantivas del mismo, que se presentan al Órgano de Gobierno y/o Comités, debe mencionar los logros así como las metas que no fueron alcanzadas, indicando: (a) Las estrategias por realizar para corregir lo que no se ha logrado. b) Lo que no será posible obtener y explicar las causas por las cuales se han presentado esas situaciones. c) La solicitud de adecuaciones oportunas, en términos de la normatividad aplicable.

    Reflejará en forma realista y objetiva el desempeño y resultados que se han obtenido durante el periodo que se informa, así como ser congruente con la información financiera, presupuestal y programática. Incluirá un informe ampliado, del cual el titular del Organismo dará lectura a una versión breve.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, así como para los Órganos de Control Interno de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 81 fracciones III, VII, VIII y XXXIV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados VII.2 Funciones Específicas 1.0.3. De los Asesores, Numerales 3 y 10; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal; 1.1.3. De la Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal, Numeral 42; 1.1.3.1 De La Subdirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Numeral 41; 1.1.3.1.1 Del Departamento de Seguimiento a Órganos de Gobierno; 1.1.3.3 De Los Órganos Internos de Control del Sector Paraestatal, Numeral 48.

- Estatutos o Decretos de Creación de los órganos; y demás disposiciones aplicables.

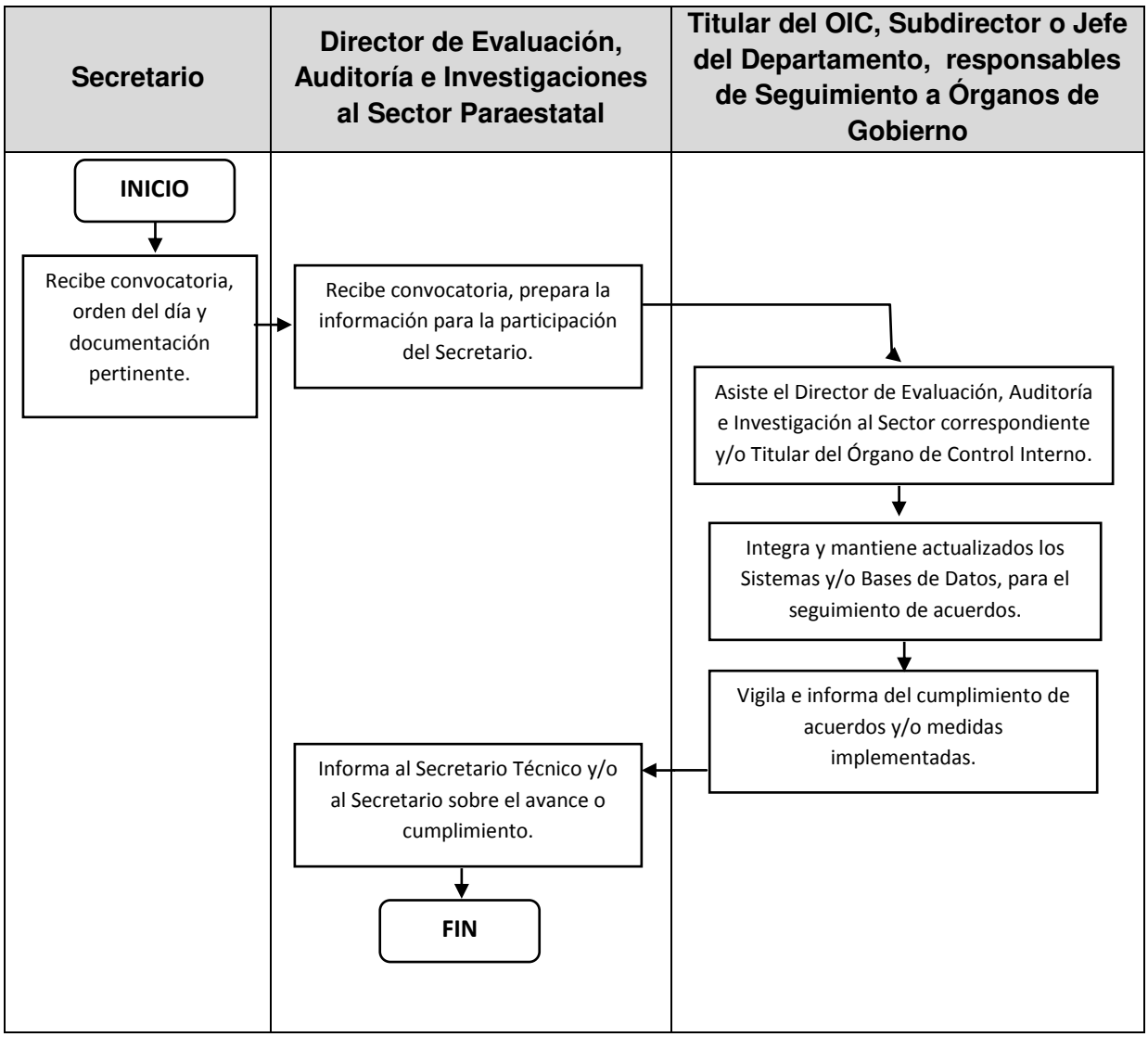
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Participación y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades Paraestatales
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DEAISP-08
Unidad Responsable	Dirección encargadas de Evaluación, Auditoría e Investigaciones al Sector Paraestatal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe convocatoria, orden del día y documentación pertinente, para participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de su competencia, Comités u Órganos Colegiados, e instruye su preparación en lo que le corresponda.	Secretario.	Convocatoria de Reunión.	Convocatoria de Reunión.
2	Recibe convocatoria, prepara la información para la participación del Secretario y propone que se incluya en el orden del día los puntos que considere pertinentes, en apego a la función propia de su encargo, por sí o en coordinación con el titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.	Director de Evaluación, Auditoría e Investigaciones del Sector Paraestatal	Convocatoria de Reunión.	Tarjetas informativas y/o propuestas de temas.
3	Asiste el Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Paraestatal y/o Sector Central, y/o Titular del Órgano de Control Interno, en las sesiones de Órganos de Gobierno, Comités u Órganos Colegiados.	Titular del OIC, Subdirector o Jefe del Departamento, responsables de Seguimiento a Órganos de Gobierno.	Convocatoria de Reunión, tarjetas informativas y/o propuestas de temas.	Tarjetas informativas, Actas o Notas.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Integra y mantiene actualizados los Sistemas y/o Bases de Datos, para el seguimiento de acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno y/o Comités; e informa al titular de la Subdirección que corresponda, del seguimiento de los mismos.	Titular del OIC, Subdirector o Jefe del Departamento.	Tarjetas informativas, Actas o Notas.	Registro y/o tarjeta informativa.
5	Vigila e informa el cumplimiento de acuerdos y/o medidas implementadas en los Órganos de Gobierno y/o Comités, y en caso de incumplimientos, informa al titular de la Dirección, para los efectos que correspondan.	Titular del OIC, Subdirector o Jefe del Departamento.	Registro y/o tarjeta informativa.	Informe.
6	Informa al Secretario Técnico y/o Secretario, sobre el avance o cumplimiento de los Acuerdos. **Fin del Procedimiento**	Director de Evaluación, Auditoría e Investigaciones del Sector Paraestatal	Informe.	Oficio o Informe.

3. FLUJOGRAMA



E) DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-01
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Analizar la Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal con la finalidad de advertir y evitar prácticas de enriquecimiento ilícito, coadyuvando al correcto ejercicio de los recursos públicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades, deberá llevar a cabo actividades a efecto de promover y difundir, así como capacitar, a servidores públicos obligados, para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses.

2. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades solicitará, durante el mes de abril, los listados de servidores públicos, por Dependencias y Entidades, a efecto de integrar el Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de intereses y Situación Patrimonial, según el tipo, inicial, modificación y conclusión.

3. Las declaraciones de situación patrimonial inicial o de conclusión, se recibirán en la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, en días y horas hábiles, durante todo el año, y deberán ser presentadas preferentemente a través de medios electrónicos, o en su caso, empleándose los medios que determine la Secretaría y las leyes o disposiciones normativas aplicables.

4. Las declaraciones de modificación se recibirán durante el mes de mayo, en la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, debiendo, ésta última, proporcionar asesoría a los declarantes, tanto por vía telefónica, por correo electrónico o de manera

presencial en los módulos de atención que se instalen para atender las consultas que se llegasen a generar.

5. Al recibirse una declaración de situación patrimonial o de intereses, el personal de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, verificará que se encuentra debidamente requisitada, firmada y que se expida la constancia de recepción al declarante, la cual hará las veces de acuse de recibo. Cuando la declaración que presente el declarante omita información obligatoria, se le indicará a este, con la finalidad de que las subsane, exhortándolo a presentar la declaración debidamente requisitada dentro del plazo legal correspondiente.

6. Los servidores públicos de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades deberán resguardar la información a la que accedan, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

7. A partir del padrón de servidores públicos obligados la Dirección de Normatividad y Responsabilidades llevará a cabo, durante el segundo semestre de cada año, el análisis de la información contenida en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, de manera aleatoria y a través de un muestreo, el cual se obtendrá siguiendo el mecanismo previsto en los lineamientos vigentes que regulen el procedimiento para la verificación, seguimiento y análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

8. Dicho análisis debe realizarse con apego a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, que rigen el servicio público.

9. En su caso, durante el mes de mayo, proporciona asesoría a los declarantes, tanto por vía telefónica, por correo electrónico o de manera presencial en los módulos de atención que se instalen para atender las consultas que se llegasen a generar.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Artículo 108, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 20, fracciones VII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 84, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría, apartados 1.2. de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, numeral 7, 8, 9 Y 10; 1.2.3. numerales 6, 7, 8 y 9; 1.2.3.1 numerales 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

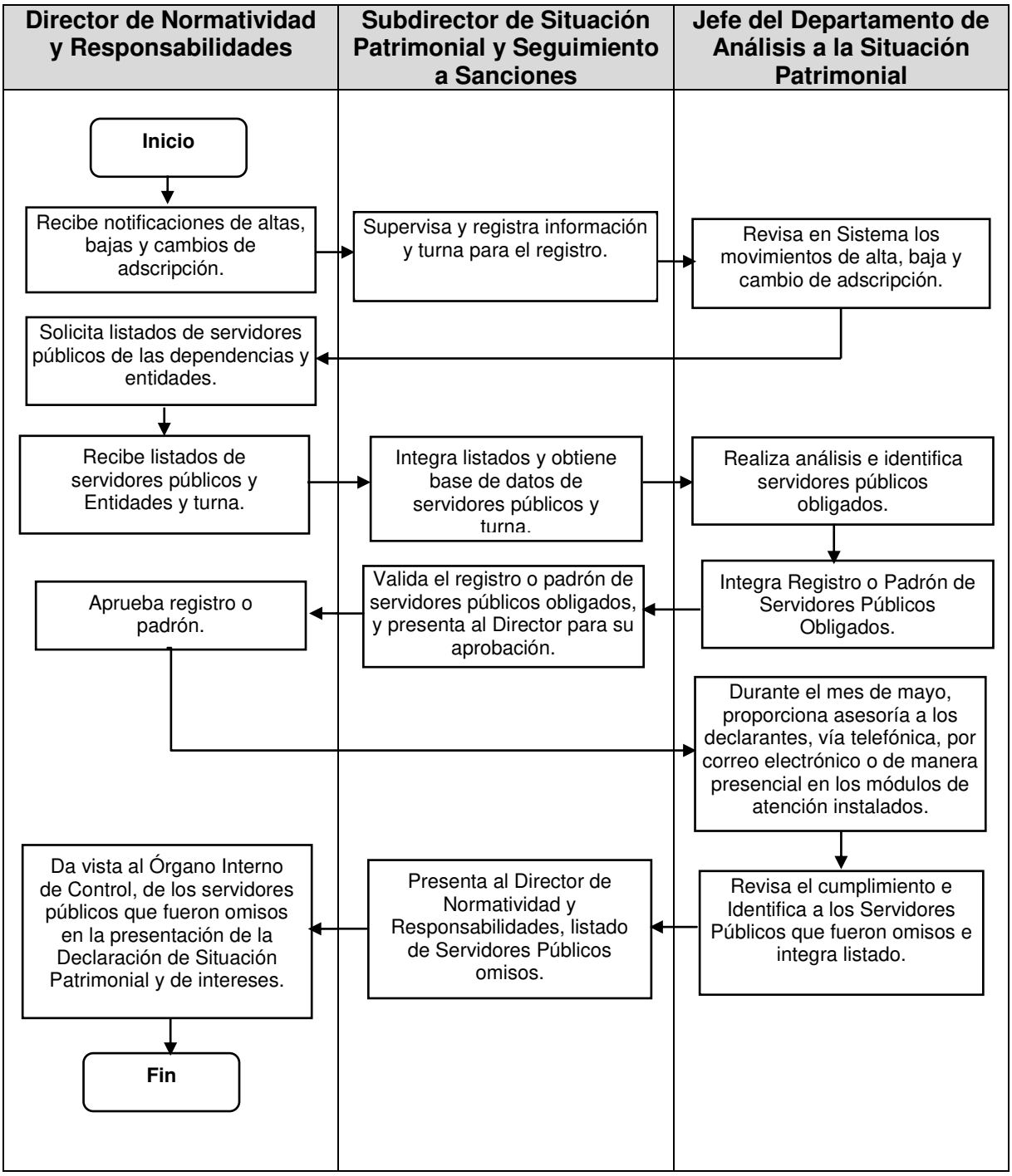
Nombre del Procedimiento	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-01
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe notificaciones de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos de la administración pública estatal.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficio, tarjeta o memorándum	Instrucción.
2	Supervisa y registra información, turna y supervisa el registro de los movimientos en el sistema y en base de datos.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Instrucción.	Registros en el Sistema.
3	Revisa en Sistema los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de los servidores públicos y vigila la actualización del sistema.	Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Registros en el Sistema.	Sistema actualizado.
4	Solicita listados de servidores públicos de las dependencias y entidades.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Sistema actualizado.	Oficio de solicitud entregado/recibido.
5	Recibe listados de servidores públicos y Entidades y turna al Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficio de solicitud entregado/recibido.	Listados.
6	Integra listados y obtiene base de datos de servidores públicos y turna al Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Listados.	Base de datos.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Realiza análisis e identifica servidores públicos obligados a presentar declaración.	Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Base de datos.	Base de datos con el universo de servidores públicos obligados.
8	Integra Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.	Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Base de datos con el universo de servidores públicos obligados.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados.
9	Valida el registro o padrón de servidores públicos obligados, y presenta al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados, validado.
10	Aprueba Registro.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados, validado.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados, aprobado.
11	En su caso, durante el mes de mayo, proporciona asesoría a los declarantes, tanto por vía telefónica, por correo electrónico o de manera presencial en los módulos de atención que se instalen para atender las consultas que se llegasen a generar.	Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Base de Datos con el universo de servidores públicos obligados.	Constancia de recepción de la declaración.
12	Lleva a cabo la revisión del cumplimiento de servidores públicos obligados a presentar la declaración, identifica a los Servidores Públicos que fueron omisos en la presentación e integra listado.	Jefe del Departamento de Análisis a la Situación Patrimonial.	Registro o Padrón de Servidores Públicos Obligados, aprobado.	Listado de Servidores Públicos Omisos.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Presenta al Director de Normatividad y Responsabilidades, listado de Servidores Públicos omisos en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones, con la documentación soporte y necesaria para que de vista al Órgano Interno de Control.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Listado de Servidores Públicos Omisos.	Listados y Oficios.
14	Da vista al Órgano Interno de Control, de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, para que se inicie la investigación y procedimiento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Listados y Oficios.	Acuse de Recibo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DNR-02
Unidad Responsable:	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar el procedimiento administrativo de responsabilidades que corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas que le apliquen, derivado de los Dictámenes, remitidos por las autoridades Investigadoras y áreas facultadas para el efecto en la Secretaría de Contraloría, realizar las prevenciones necesarias para que se subsane cualquier inconsistencia en el expediente; substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades y formular los proyectos de resolución sobre las presuntas responsabilidades administrativas imputadas a servidores o ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y particulares a quienes les resulte aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán consideradas Autoridades Investigadoras las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación de la Secretaría y los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

2. Será Autoridad Substanciadora, y en su caso, Resolutora, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, y llevará a cabo sus facultades y funciones de esta naturaleza por medio de sus Subdirecciones de Procedimientos de Responsabilidad “A” y “B” y sus respectivos departamentos de manera general.

3. En las audiencias de pruebas y alegatos, deberán garantizarse los derechos que el servidor público tiene a presentar sus defensas y excepciones que considere conveniente, así como de aportar los medios de prueba idóneos, además de formular los alegatos que considere pertinentes para desvirtuar las presuntas faltas administrativas que se le imputan.

4. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades, estudiará y calificará con rigor jurídico, todas y cada una de las constancias que integran el expediente en estudio respectivo, con base a los razonamientos lógicos jurídicos debidamente motivados y fundamentados, a fin de proceder a la emisión del proyecto de resolución en el cual se determine la existencia, o no, de la falta o faltas administrativas imputadas al servidor o ex servidor público o, en su caso, el de sobreseimiento, según corresponda.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la SECOEM.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, artículo 3º fracciones II y IV, 47, 53 y 54; y, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículo 3°, párrafo segundo, 12, 16, 22 y 23.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 77 y 84 fracciones X, XII, XIII, XVII, XX y XXII.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartados 1.2; 1.2.1; 1.2.1.1; 1.2.1.2; 1.2.1.3; 1.2.1.4; 1.2.2; 1.2.2.1; 1.2.2.2; 1.2.4 y 1.2.4.1.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 128 a 136.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Michoacán, artículos 321, 323, 324, 325, 326, 327, 328 y 331.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 367, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 424, 433, 479, 480, 484, 505, 506, 515, 530, 536, 538, 544, 547 y 551.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
Código del Procedimiento:	P-SECOEM-DNR-02
Unidad Responsable:	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Oficio con su Dictamen, Acuerdo y el expediente de investigación respectivo, para su turno al área correspondiente. Registra en el SISTEMA / EXENI	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficio, Dictamen, Acuerdo y expediente de investigación respectivo.	Oficio y Dictamen sellados.
2	Recibe el Oficio con su Dictamen, Acuerdo y el expediente de investigación respectivo y turna al Departamento de Análisis Jurídico y/o de substanciación correspondiente para su análisis.	Subdirectores de Procedimientos de Responsabilidad “A” y “B”.	Dictamen, Acuerdo y el expediente de investigación, sellado.	Cuadro de registro y acuse y/o Memorándum.
3	Recibe y analiza expediente completo para verificar que cumpla con los requisitos normativos y de integración, conforme a la ley de aplicación.	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Memorándum con Dictamen, Acuerdo y el expediente de investigación.	Observaciones al expediente y/o acuerdo de prevención.
4	¿Existen observaciones o prevención? Sí > Continúa en la actividad 5 No > Pasa a la actividad 6	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Observaciones al expediente y/o acuerdo de prevención.	Proyecto de Acuerdo
5	Gestiona la devolución del expediente completo a la autoridad investigadora de origen para que se atiendan las observaciones y/o prevenciones y se reinicie el ciclo de recepción en la actividad 1	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Observaciones al expediente y/o acuerdo de prevención.	Devolución de expediente completo por medio de su línea de mando.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el proyecto de radicación y lo presenta al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A” o “B” según corresponda.	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Expediente de investigación sin observaciones.	Proyecto de Acuerdo de Radicación.
7	Recibe y remite proyecto de Acuerdo de Radicación al Director de Normatividad y Responsabilidades para su revisión y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A” o “B” según corresponda.	Acuerdo de Radicación.	Acuerdo de Radicación rubricado.
8	Recibe, revisa y firma Acuerdo de Radicación.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de Radicación rubricado.	Acuerdo de Radicación firmado.
9	Recibe Acuerdo de Radicación firmado y turna al Jefe de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda, para su control, registro e integración del expediente de radicación respectivo. Registra en el SISTEMA / EXENI	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A” o “B” según corresponda.	Expediente de investigación y Acuerdo de Radicación firmado.	Expediente y Memorándum de radicación.
10	Recibe Acuerdo firmado, integra, registra el expediente para que el Departamento de Substanciación correspondiente instaure el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Expediente y Memorándum de radicación.	Expediente de radicación.
11	Elabora y sujeta a la cadena de mando, el proyecto de acuerdo de instauración de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y citatorio al presunto responsable, estableciendo fecha y hora de conformidad a la agenda para la celebración de pruebas y alegatos.	Jefes de Departamento de Análisis Jurídico y/o substanciación que corresponda.	Expediente radicado.	Proyecto de Acuerdo de Instauración y citatorio, para rubricas y firma.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Supervisa y pone a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A” o “B” según corresponda.	Proyecto de Acuerdo de Instauración y citatorio	Acuerdo de Instauración y citatorio
13	Recibe Acuerdo y aprueba con su firma y regresa el Acuerdo para la notificación correspondiente	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de Instauración y citatorio	Acuerdo de Instauración y citatorio firmado
14	Recibe el Acuerdo de Instauración y citatorio (s) firmados y turna al Notificador habilitado, a efecto de que notifique al presunto responsable en su domicilio. Registra en el SISTEMA / EXENI.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acuerdo de Instauración y citatorios firmados.	Acuerdo de Instauración y citatorio firmados.
15	Revisa que el notificador habilitado lleve a cabo la elaboración de la Cédula de Notificación o el Acta de Notificación, los citatorios e instructivos necesarios y que la notificación al presunto, se haya realizado conforme a derecho.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
16	Revisa que sea congruente con el caso específico y turna para revisión del Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Proyecto de Acuerdo y oficios.	Acuerdo y Oficio (s) rubricados.
17	Supervisa Acuerdo y oficio y pone a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda.	Acuerdo y oficio (s) rubricados.	Acuerdo y oficio (s) firmados.

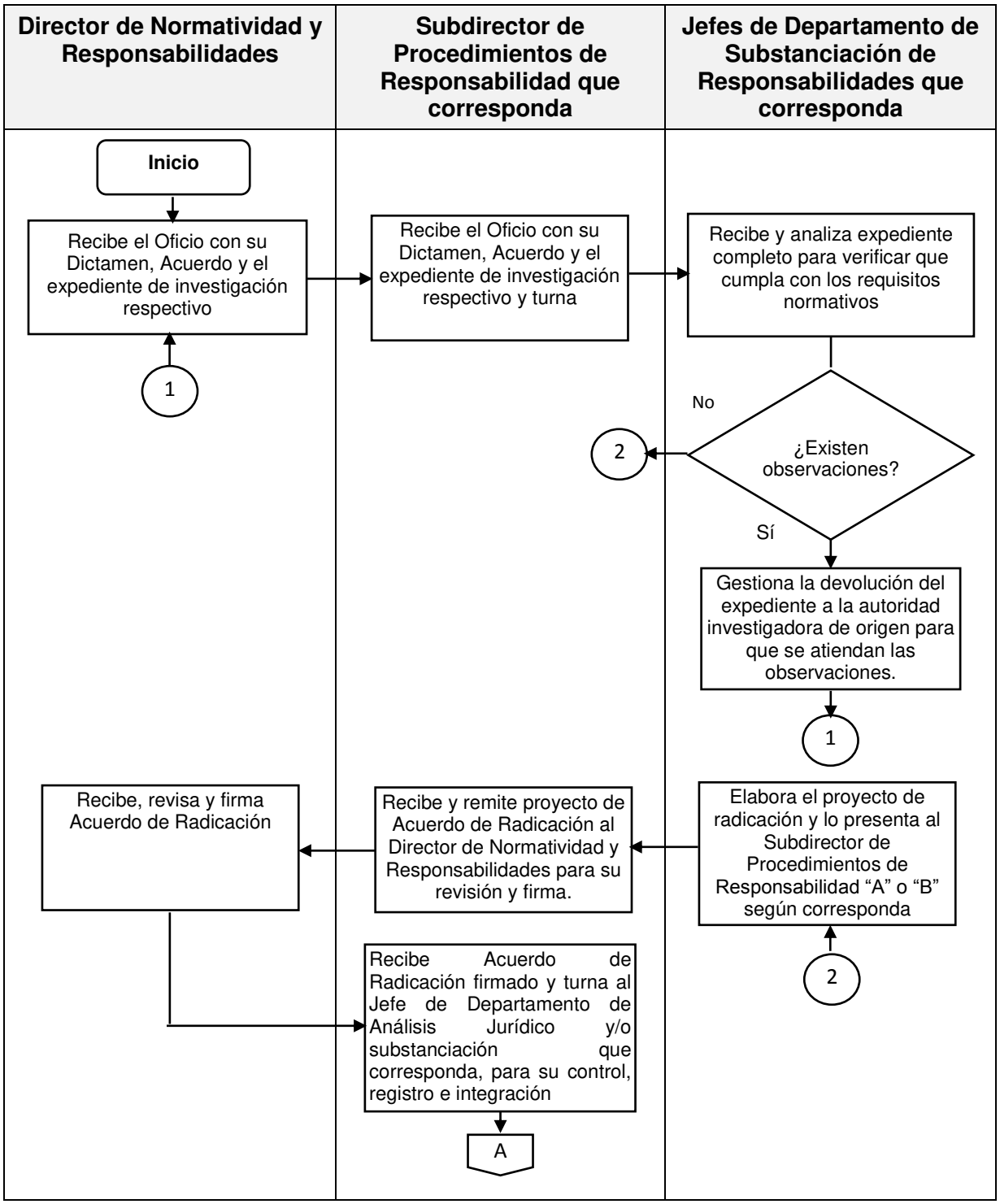
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Recibe Acuerdo y oficio, aprueba con su firma y/o recaba firma del Secretario y regresa para el trámite de envío.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo y oficio (s) rubricados.	Acuerdo y oficio (s) firmados.
19	Recibe y remite al Notificador habilitado a efecto de que entregue el oficio a las autoridades competentes.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acuerdo y oficio (s) firmados.	Oficios notificados.
20	Recibe constancias de notificación y supervisa que se integre al expediente. Registra en el SISTEMA / EXENI.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Oficios notificados.	Oficios sellados.
21	Llegada la fecha de audiencia recibe la comparecencia del presunto.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Audiencia de Pruebas y Alegatos.
22	Declara abierta la etapa de audiencia, se le toman sus generales, se verifica su identidad, se le toma la protesta de Ley a efecto de que se conduzca con la verdad y se toma la declaración al presunto sobre los hechos que se le imputan.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.
23	Revisa que el personal jurídico, lleve a cabo la recepción de las pruebas y alegatos, que al presunto presente de forma verbal o por escrito.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos
24	Acuerda sobre las pruebas y alegatos presentados en la audiencia.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acuerdo.	Acuerdo.

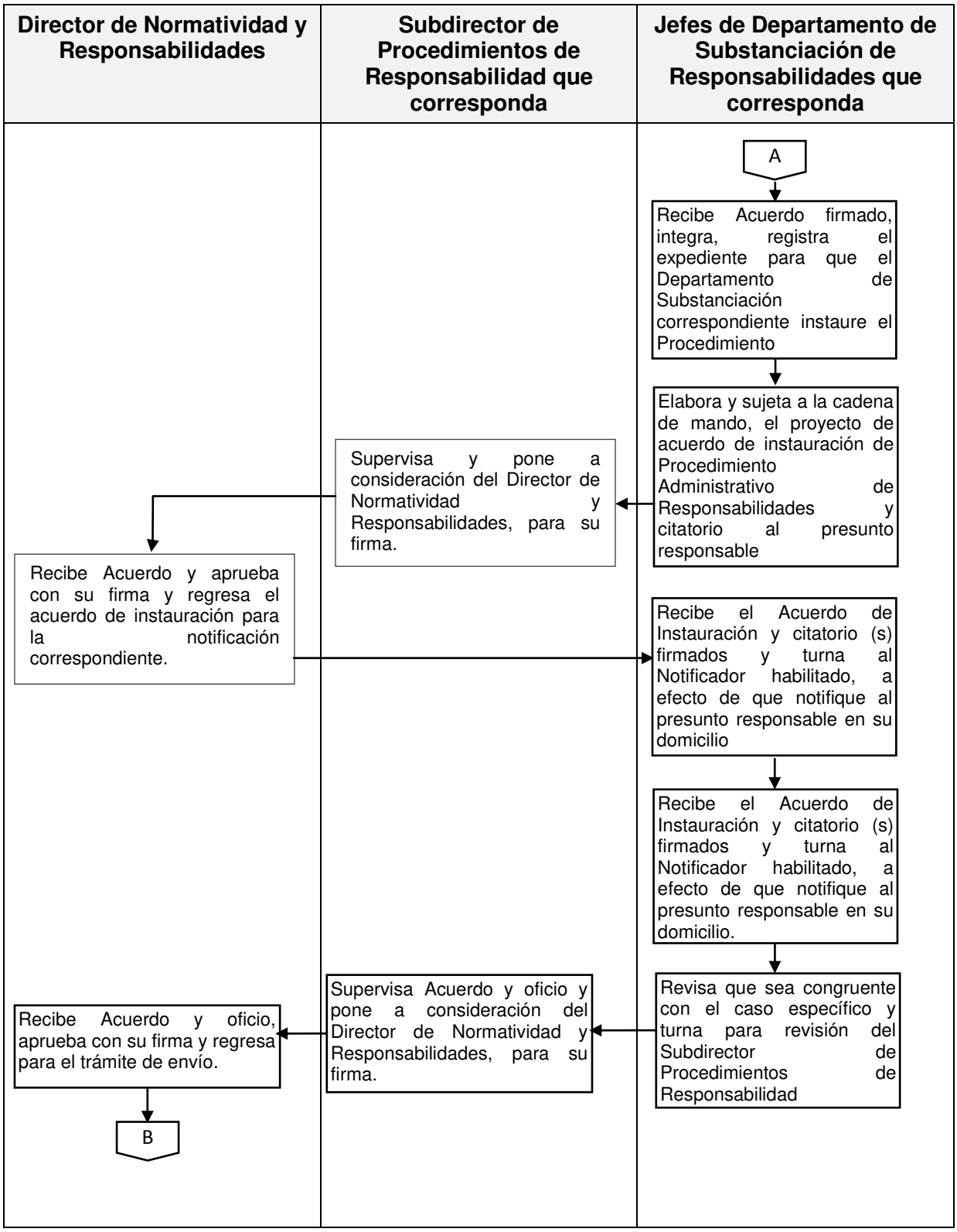
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
25	Una vez desahogadas todas las pruebas, revisa que se elabore el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acuerdo.	Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
26	Recibe Acuerdo y revisa que sea congruente; de existir observaciones devuelve para correcciones. En su caso, una vez solventadas, turna al Director de Normatividad y Responsabilidades para revisión y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda.	Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción, rubricado.
27	Firma Acuerdo y devuelve para notificación.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción, rubricado.
28	Recibe el Acuerdo firmado, turna al notificador habilitado para que realice la Cédula de Notificación o Citatorio o el Acta de Notificación e instructivos necesarios y lleve a cabo la notificación al presunto.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Acuerdo de cierre de instrucción firmado.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
29	Notificado el Acuerdo de Cierre de Instrucción, revisa que se integre expediente. Registra en el SISTEMA / EXENI**.**	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Expediente.

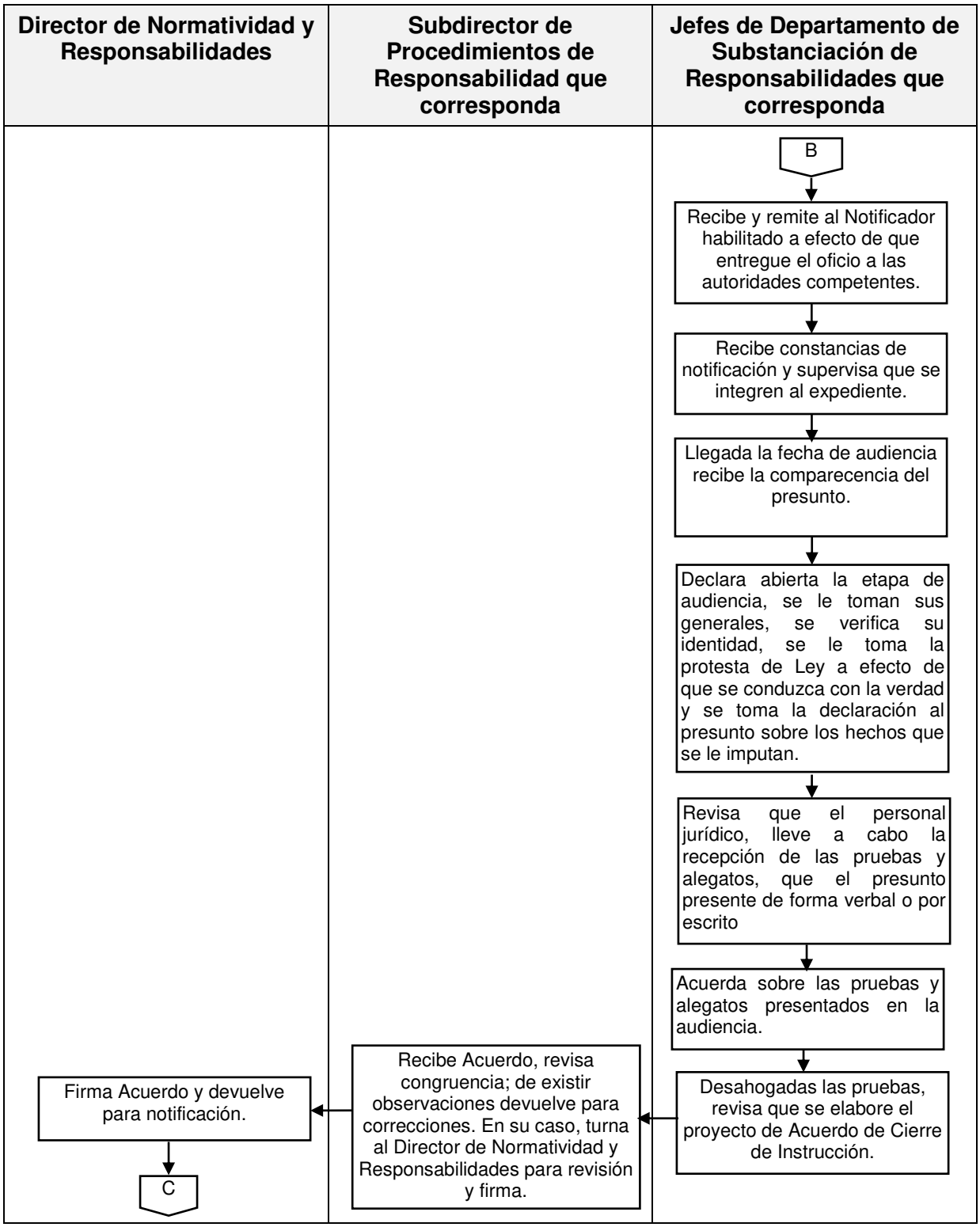
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
30	Recibe y analiza las constancias y actuaciones que obran en el expediente, revisa que se elabore el proyecto de Resolución por parte del personal jurídico; emite las observaciones que estime pertinentes, y devuelve para correcciones.	Jefes de Departamento de substanciación que corresponda.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Proyecto de Resolución.
31	Revisa y turna para visto bueno y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda.	Proyecto de Resolución corregido.	Resolución rubricada.
32	Una vez aprobado el proyecto, firma, recaba firma del Titular de la SECOEM y devuelve para efectos de notificación.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Resolución rubricada.	Resolución firmada.
33	Una vez verificado que el servidor público sancionado no impugnó la resolución emitida por la SECOEM, instruye al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda a fin de que turne al jefe de departamento correspondiente con el fin de que elabore el Acuerdo para declarar ejecutoriada la resolución, y decretar, según el caso, el archivo total del asunto; y se emitan los oficios correspondientes para que las dependencias o entidades competentes ejecuten las sanciones que correspondan.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficios.	Oficios sellados.

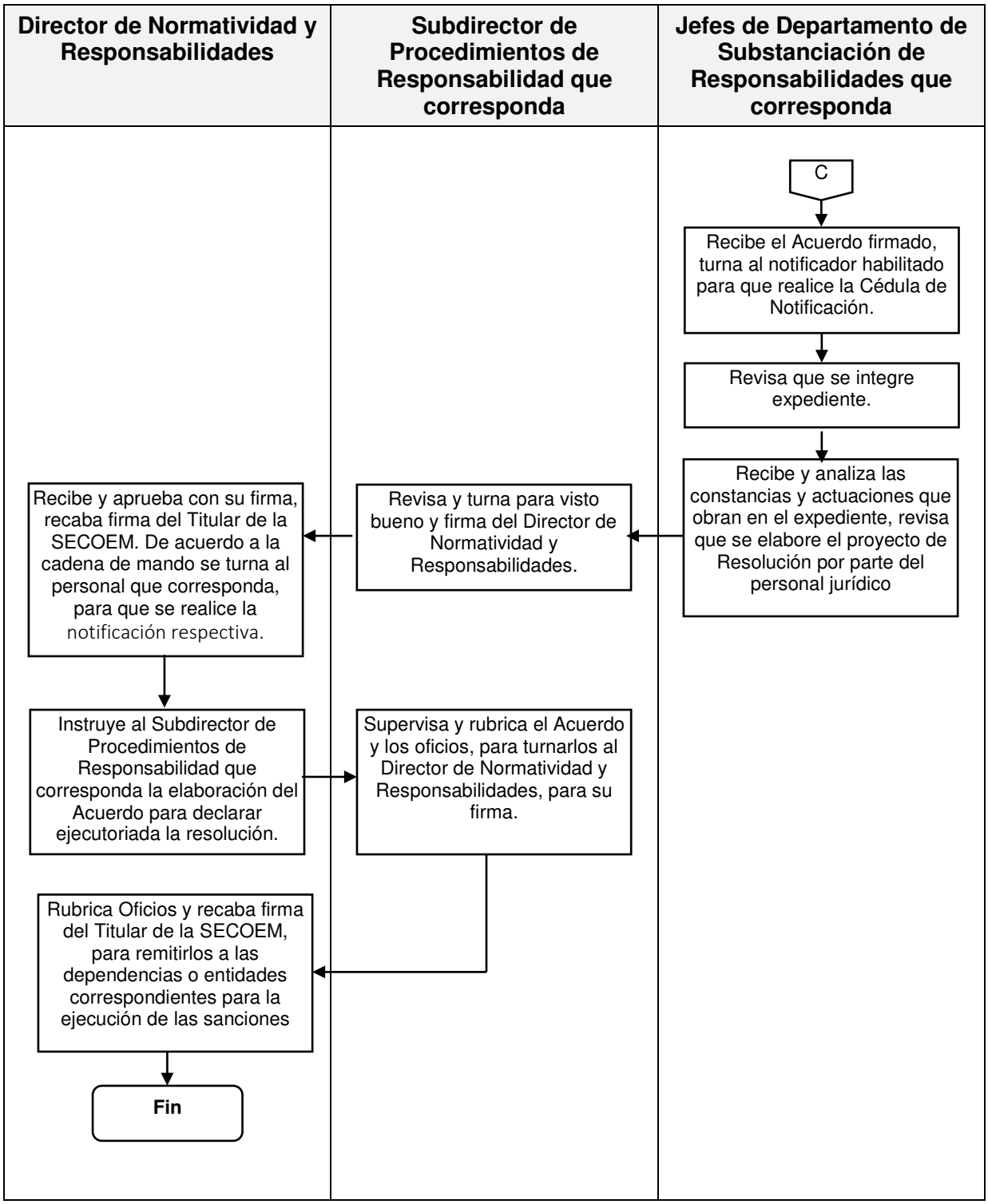
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
34	Supervisa y rubrica el Acuerdo y los oficios, para turnarlos al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda.	Proyecto de Acuerdo y oficios rubricados.	Acuerdo y oficios rubricados.
35	Rubrica Oficios y recaba firma del Titular de la SECOEM, para remitirlos a las dependencias o entidades correspondientes para la ejecución de las sanciones, tratándose de sanción económica remite oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración a efecto de que inicie procedimiento de ejecución contra el presunto y haga efectiva la sanción. **Fin del Procedimiento**	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficios de ejecución de sanción firmados.	Oficios firmados.

3. FLUJOGRAMA




Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda
Jefes de Departamento de Substanciación de Responsabilidades que corresponda
A
Recibe Acuerdo firmado, integra, registra el expediente para que el Departamento de Substanciación correspondiente instaure el Procedimiento
Elabora y sujeta a la cadena de mando, el proyecto de acuerdo de instauración de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y citatorio al presunto responsable
Supervisa y pone a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.
Recibe Acuerdo y aprueba con su firma y regresa el acuerdo de instauración para la notificación correspondiente.
Recibe el Acuerdo de Instauración y citatorio (s) firmados y turna al Notificador habilitado, a efecto de que notifique al presunto responsable en su domicilio
Recibe el Acuerdo de Instauración y citatorio (s) firmados y turna al Notificador habilitado, a efecto de que notifique al presunto responsable en su domicilio.
Revisa que sea congruente con el caso específico y turna para revisión del Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad
Supervisa Acuerdo y oficio y pone a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.
Recibe Acuerdo y oficio, aprueba con su firma y regresa para el trámite de envío.
B


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda
Jefes de Departamento de Substanciación de Responsabilidades que corresponda
B
Recibe y remite al Notificador habilitado a efecto de que entregue el oficio a las autoridades competentes.
Recibe constancias de notificación y supervisa que se integren al expediente.
Llegada la fecha de audiencia recibe la comparecencia del presunto.
Declara abierta la etapa de audiencia, se le toman sus generales, se verifica su identidad, se le toma la protesta de Ley a efecto de que se conduzca con la verdad y se toma la declaración al presunto sobre los hechos que se le imputan.
Revisa que el personal jurídico, lleve a cabo la recepción de las pruebas y alegatos, que el presunto presente de forma verbal o por escrito
Acuerda sobre las pruebas y alegatos presentados en la audiencia.
Desahogadas las pruebas, revisa que se elabore el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
Recibe Acuerdo, revisa congruencia; de existir observaciones devuelve para correcciones. En su caso, turna al Director de Normatividad y Responsabilidades para revisión y firma.
Firma Acuerdo y devuelve para notificación.
C


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda
Jefes de Departamento de Substanciación de Responsabilidades que corresponda
C
Recibe el Acuerdo firmado, turna al notificador habilitado para que realice la Cédula de Notificación.
Revisa que se integre expediente.
Recibe y analiza las constancias y actuaciones que obran en el expediente, revisa que se elabore el proyecto de Resolución por parte del personal jurídico
Revisa y turna para visto bueno y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.
Recibe y aprueba con su firma, recaba firma del Titular de la SECOEM. De acuerdo a la cadena de mando se turna al personal que corresponda, para que se realice la notificación respectiva.
Supervisa y rubrica el Acuerdo y los oficios, para turnarlos al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.
Instruye al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad que corresponda la elaboración del Acuerdo para declarar ejecutoriada la resolución.
Rubrica Oficios y recaba firma del Titular de la SECOEM, para remitirlos a las dependencias o entidades correspondientes para la ejecución de las sanciones
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivado de auditorías
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-03
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir y analizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitidos y remitidos por las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación de la Secretaría y por los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, que resulten de las auditorías que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos en términos de la ley y normatividad en la materia.

Coordinar la remisión en tiempo y forma de los expedientes de casos concretos que la legislación y la normatividad señalen de aquellas conductas que sean graves o que pudiesen constituir responsabilidad resarcitoria o penal, a las autoridades que la ley dicte, para que determinen las investigaciones y sanciones correspondientes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Serán consideradas Autoridades Investigadoras las Direcciones de Evaluaciones, Auditorías e Investigaciones al Sector Central, a Obra Pública y al Sector Paraestatal, y los Órganos Internos de Control de la SECOEM.

2. Será Autoridad Substanciadora, y en su caso, Resolutora, la Dirección de Normatividad y Responsabilidad.

3. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades, al recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su análisis y emisión del acuerdo de radicación, determinará si existe o no, materia para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, detectando las inconsistencias y observaciones en su integración, a fin de que se realice la prevención correspondiente, a efecto de que estas cumplan con los requerimientos que prevé la Ley y normatividad aplicable.

4. En la audiencia inicial, deberán garantizarse los derechos que el servidor público tiene a presentar sus defensas y excepciones que considere conveniente, así como de aportar los medios de prueba idóneos, además de formular los alegatos que considere pertinentes para desvirtuar las presuntas faltas administrativas que se le imputan.

5. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

6. En tratándose de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades integrará los expedientes relativos para su posterior remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, para su consecuente desahogo de las etapas procesales correspondientes.

7. En tratándose de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, establecerá, en base a la falta o faltas administrativas comprobadas al servidor o ex servidor público de que se trate, la sanción o sanciones que le correspondan, o en su caso el sobreseimiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracciones X y XXIX.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículos 1, 2, 8, 16, 19 y 21.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán, será de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos del 111 al 119, 194, 195, 196, 197, 208 y 209.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, será de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 84 fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría apartados 1.2, 1.2.1., 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3 Y 1.2.1.4.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivado de auditorías
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-03
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y su expediente de investigación respectivo.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación respectivo.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sellado.
2	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Análisis Jurídico.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A”.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Análisis del Informe
3	¿Existen en el IPRA, observaciones o adolece de alguno o algunos requisitos previstos en la normatividad aplicable? Sí -> continúa en la actividad 4 No-> pasa a la actividad 8	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A”.	Análisis del Informe	Instrucción, Acuerdo de radicación.
4	Emite Acuerdo de Prevención, a fin de remitir el mismo, así como oficio y expediente de investigación al Director de Evaluación, Auditoría e Investigación que corresponda, para su solventación.	Jefe del Departamento Análisis Jurídico.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de Prevención, IPRA, además del expediente de investigación.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	¿Se cumple con la prevención? No-> continúa con la actividad 6 Sí-> Pasa a la actividad 8	Jefe del Departamento Análisis Jurídico.	Acuerdo de Prevención	Acuerdo
6	En caso de que no se dé cumplimiento a la prevención en sus términos, turna al Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades.	Jefe del Departamento Análisis Jurídico.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
7	Revisa que el personal técnico jurídico elaboré el proyecto de Acuerdo de No Presentación del IPRA, según corresponda, para turnarlo junto con el expediente, a la Autoridad Investigadora. **Fin del Procedimiento.**	Jefe del Departamento Análisis Jurídico.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Turno del a la Autoridad Investigadora.
8	Satisfechos los requisitos legales o cumplida en sus términos la prevención, turna al Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A, según corresponda; y éste al personal técnico jurídico, para el inicio del Procedimiento respectivo, debiendo realizar los acuerdos u oficios necesarios para la debida substanciación del procedimiento.	Jefe del Departamento Análisis Jurídico.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Recibido el IPRA, analiza que no se actualice la incompetencia, o en su caso, alguna causal de improcedencia o sobreseimiento; en caso de que se actualice alguna, procede a la emisión del Acuerdo de Incompetencia, Improcedencia o Sobreseimiento, según corresponda.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de Incompetencia, Improcedencia o Sobreseimiento, según corresponda.
10	Realizados los Acuerdos y oficios correspondientes se revisan, validan y lo somete a consideración del Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A”.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
11	Revisa y valida los Acuerdos y oficios, los presenta al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A”.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
12	Firma Acuerdos y oficios y devuelve a efecto de que se proceda en tiempo y forma el emplazamiento, citaciones, notificaciones correspondientes a fin de hacerle del conocimiento al servidor o ex servidor público de las responsabilidades que se le imputan y la fecha para la celebración de la audiencia inicial.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
13	Remite al Notificador habilitado, a efecto de que se realice el emplazamiento, citación o notificación correspondiente a las partes que intervienen en el procedimiento respectivo. **Registra en el Sistema / EXENI**	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
14	Revisa que el notificador habilitado realice el acta de notificación, los citatorios e instructivos necesarios para llevar a cabo en tiempo y forma la notificación al servidor o ex servidor público.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Oficio, Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Oficio, Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
15	Realizadas las acciones dirigidas para llevar a cabo la notificación, se entregan las constancias de las diligencias respectivas al Personal Técnico Jurídico encargado del expediente, a fin de que sean integradas al mismo. **Registra en el Sistema / EXENI**	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Constancias.	Acta de Notificación o Cédula de Notificación, Acta de Asunto no diligenciado, según corresponda.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
16	Una vez notificado el servidor público o ex servidor del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, lleva a cabo la audiencia de ley respectiva, en la cual recibe las pruebas que considere pertinentes presentadas por el servidor o ex servidor público. De igual forma, los terceros llamados al procedimiento, podrán ofrecer pruebas y realizar manifestaciones que estimen conducentes.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Audiencia inicial.	Audiencia Inicial.
17	Desahogada la audiencia de ley, analiza y revisa el expediente, así como las pruebas aportadas por el servidor o ex servidor público, a efecto de verificar la clasificación de la falta administrativa para emitir el Acuerdo correspondiente. Integra expediente.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Audiencia de ley y expediente.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.
18	La falta es grave? Sí -> continúa en la actividad 19 No -> pasa a la actividad 22	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Proyecto de Acuerdo

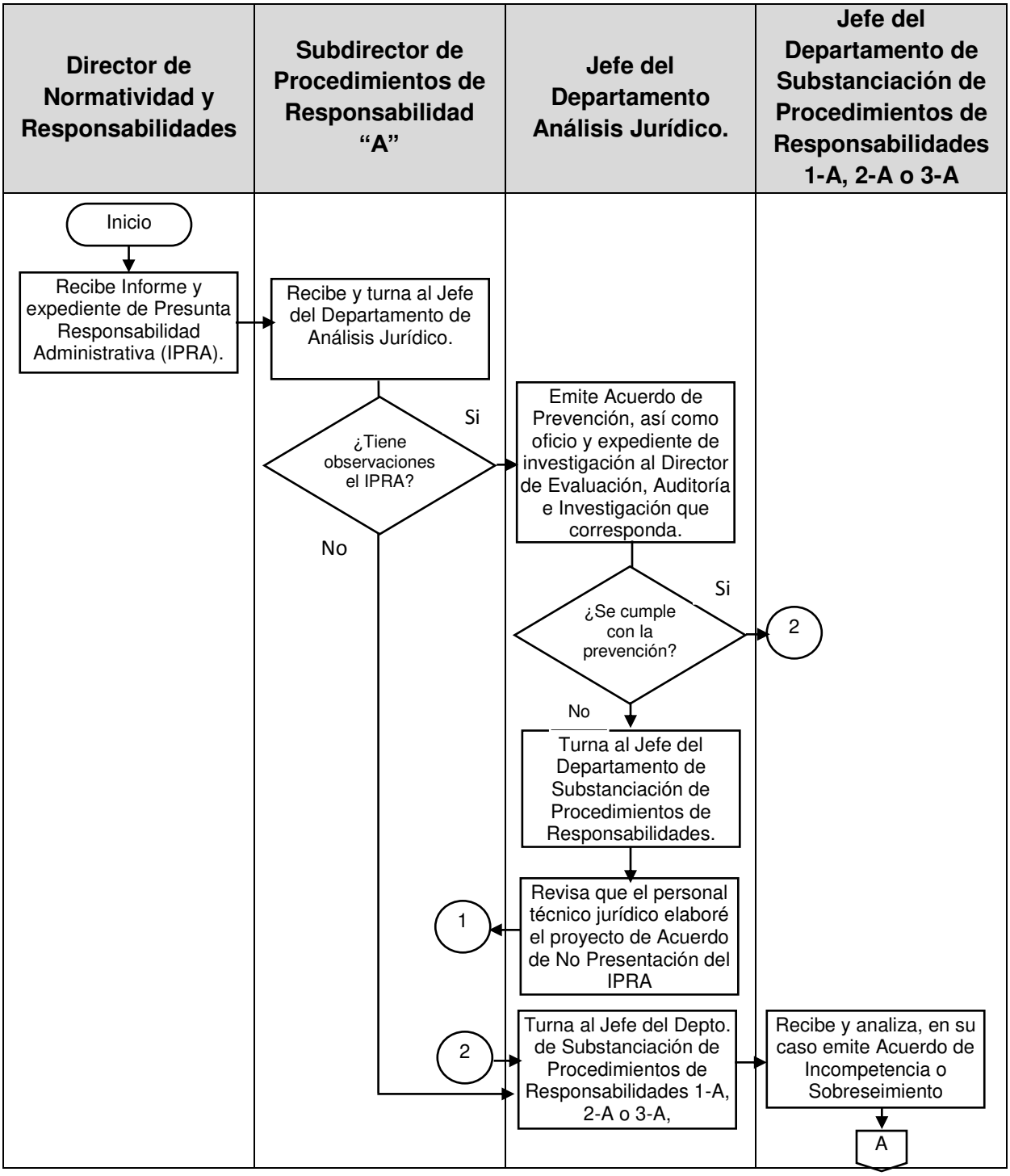
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
19	Derivado del análisis realizado, si la Falta es Grave, integra debidamente el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, previo acuerdo y oficio correspondiente.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.
20	Supervisa, valida y somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, el Acuerdo, oficio y expediente, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A".	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.
21	Firma el Acuerdo, oficio y expediente, devuelve a efecto de que se proceda a remitir el expediente al TJAE. Registra en el Sistema / EXENI **Fin del procedimiento**	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.
22	En caso de que la Falta sea No Grave o que el procedimiento corresponda a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, emite el Acuerdo de Admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor o ex servidor público.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.

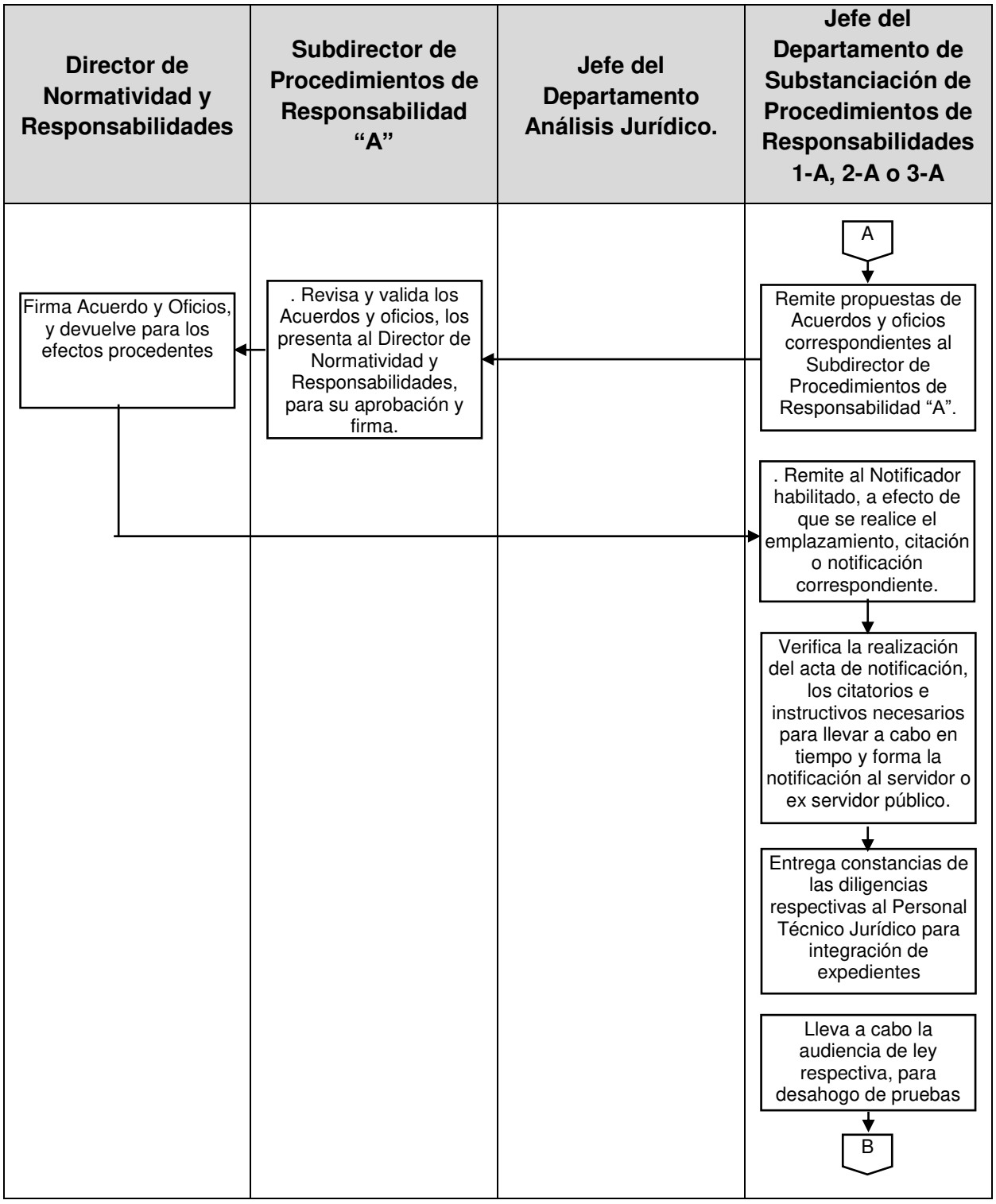
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
23	Realizados los acuerdos y oficios correspondientes supervisa, valida y los somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A".	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas rubricado.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas rubricado.
24	Firma de autorización, el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas. Devuelve.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas rubricado.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas firmado.
25	Atiende el desarrollo del desahogo de pruebas y una vez finalizado, elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas firmado.	Acuerdo de Apertura de periodo de Alegatos.
26	Fenecido el periodo de alegatos, supervisa y aprueba el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción.
27	Firma el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo devuelve para su notificación.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción firmado.

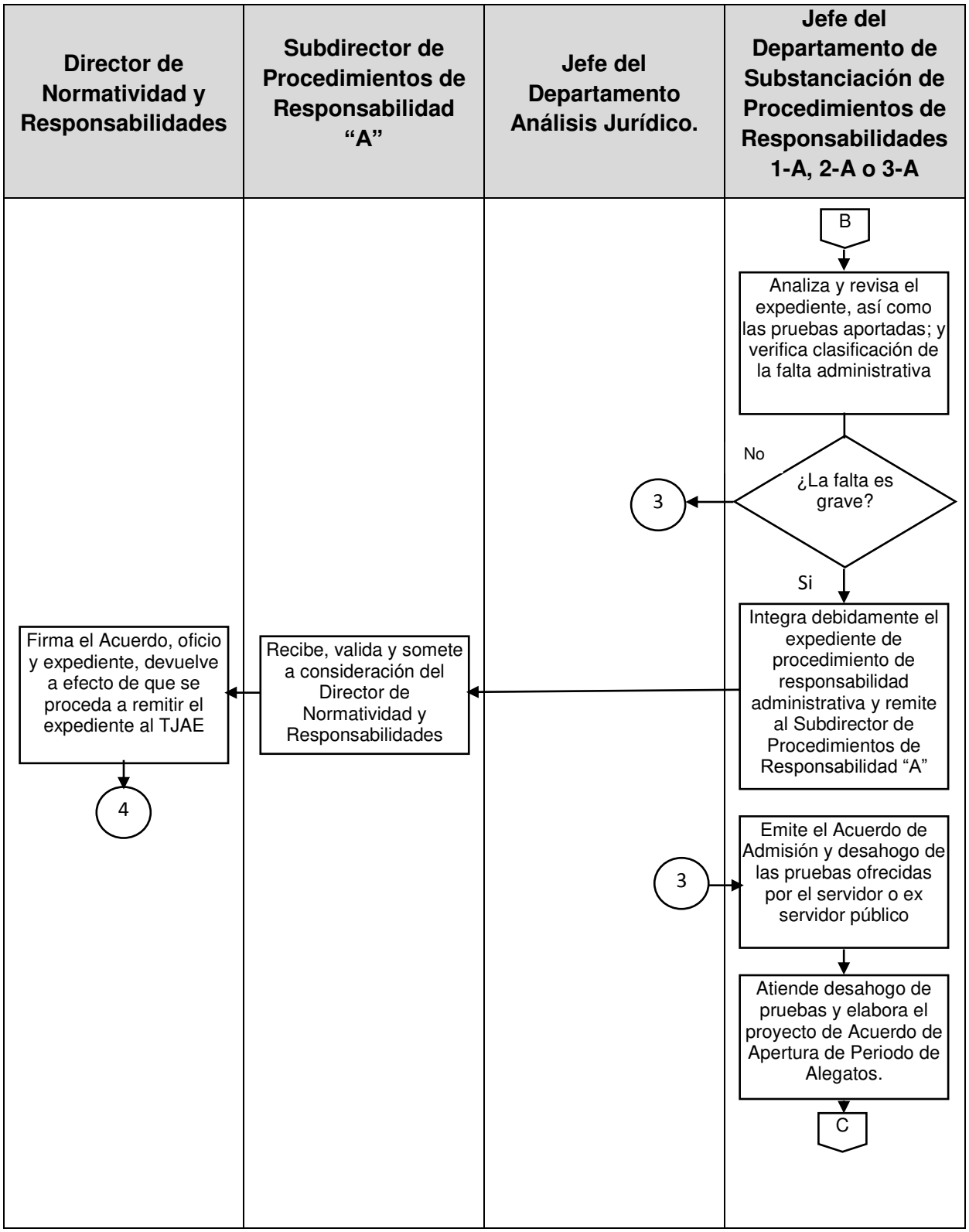
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
28	Recibe el Acuerdo, revisa que el notificador habilitado prepare la Cédula de Notificación o Citatorio o el Acta de Notificación e instructivos necesarios y realiza la notificación al servidor o ex servidor público.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A	Acuerdo de cierre de instrucción firmado	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
29	Revisa que el Notificador habilitado haya realizado la Notificación del Acuerdo de Cierre de Instrucción, y devuelva al Personal Técnico Jurídico, para su integración al expediente.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A .	Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Acta de notificación, citatorios e instructivos.
30	Verifica que el personal jurídico reciba y analice las constancias y actuaciones que obran en el expediente, elabora proyecto de Resolución.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Proyecto de Resolución.	Proyecto de Resolución.
31	Una vez analizadas las correcciones del proyecto de Resolución, turna al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A”, para el mismo fin.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad .	Proyecto de Resolución.	Proyecto de Resolución corregido.

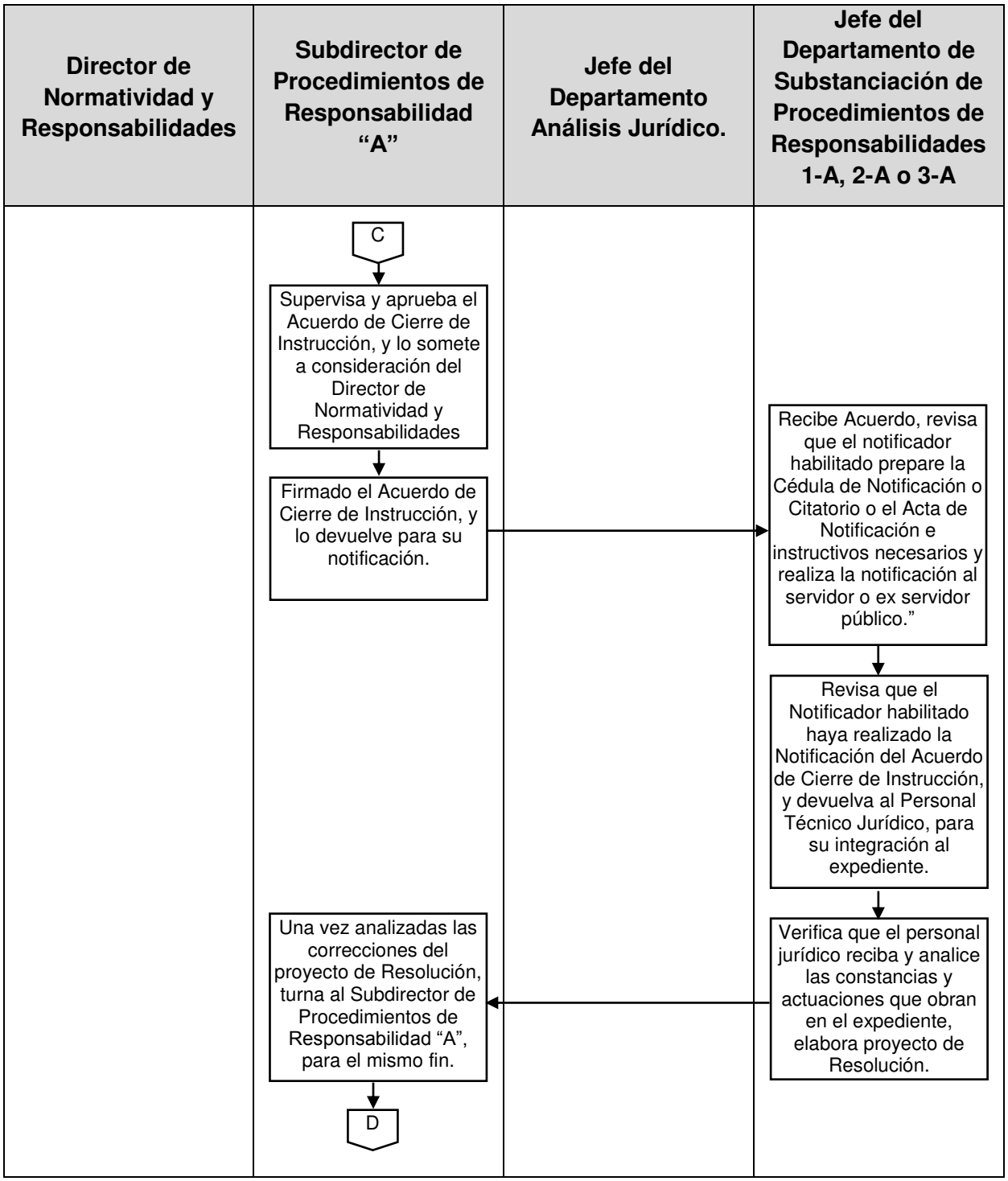
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
32	Revisa proyecto de Resolución y lo turna para visto bueno y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad.	Proyecto de Resolución corregido.	Proyecto de Resolución firmado.
33	Una vez aprobado el proyecto, firma y turna al Titular de la SECOEM para su firma. Instruye notificaciones.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Resolución.	Resolución.
34	Registra y verifica se notifique la Resolución. Integra en el expediente. Registra en el Sistema / EXENI **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A.	Resolución.	Resolución notificada.

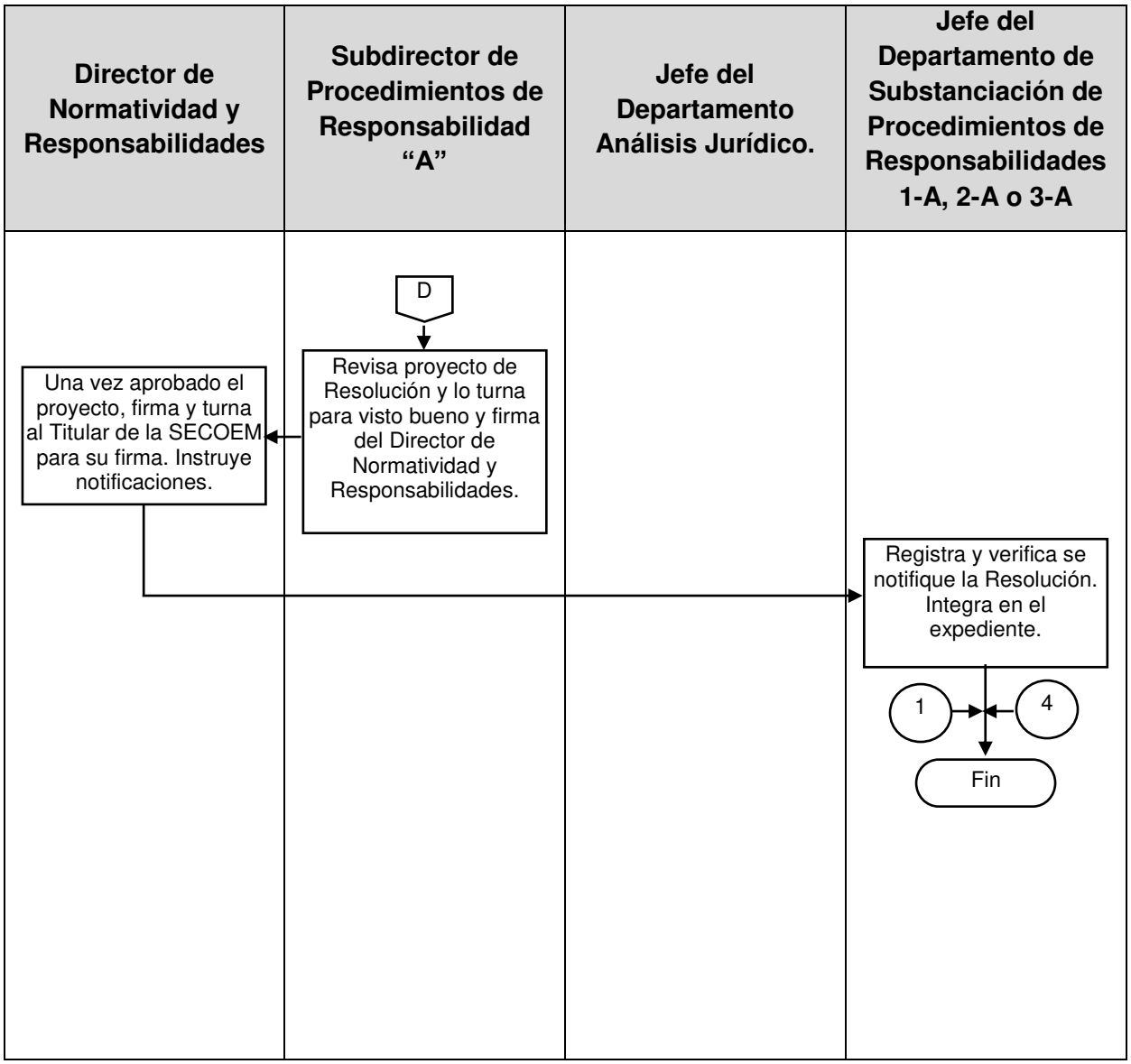
3. FLUJOGRAMA




Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A"
Jefe del Departamento Análisis Jurídico.
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A
A
Remite propuestas de Acuerdos y oficios correspondientes al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A".
. Revisa y valida los Acuerdos y oficios, los presenta al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.
Firma Acuerdo y Oficios, y devuelve para los efectos procedentes
. Remite al Notificador habilitado, a efecto de que se realice el emplazamiento, citación o notificación correspondiente.
Verifica la realización del acta de notificación, los citatorios e instructivos necesarios para llevar a cabo en tiempo y forma la notificación al servidor o ex servidor público.
Entrega constancias de las diligencias respectivas al Personal Técnico Jurídico para integración de expedientes
Lleva a cabo la audiencia de ley respectiva, para desahogo de pruebas
B


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A"
Jefe del Departamento Análisis Jurídico.
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A
B
Analiza y revisa el expediente, así como las pruebas aportadas; y verifica clasificación de la falta administrativa
No
¿La falta es grave?
3
Si
Integra debidamente el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa y remite al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A"
Recibe, valida y somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades
Firma el Acuerdo, oficio y expediente, devuelve a efecto de que se proceda a remitir el expediente al TJAE
4
3
Emite el Acuerdo de Admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor o ex servidor público
Atiende desahogo de pruebas y elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos.
C


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A"
Jefe del Departamento Análisis Jurídico.
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A
C
Supervisa y aprueba el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades
Firmado el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo devuelve para su notificación.
Recibe Acuerdo, revisa que el notificador habilitado prepare la Cédula de Notificación o Citatorio o el Acta de Notificación e instructivos necesarios y realiza la notificación al servidor o ex servidor público."
Revisa que el Notificador habilitado haya realizado la Notificación del Acuerdo de Cierre de Instrucción, y devuelva al Personal Técnico Jurídico, para su integración al expediente.
Verifica que el personal jurídico reciba y analice las constancias y actuaciones que obran en el expediente, elabora proyecto de Resolución.
Una vez analizadas las correcciones del proyecto de Resolución, turna al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A", para el mismo fin.
D


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "A"
Jefe del Departamento Análisis Jurídico.
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-A, 2-A o 3-A
D
Revisa proyecto de Resolución y lo turna para visto bueno y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.
Una vez aprobado el proyecto, firma y turna al Titular de la SECOEM para su firma. Instruye notificaciones.
Registra y verifica se notifique la Resolución. Integra en el expediente.
1
4
Fin

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por denuncia y situación patrimonial
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-04
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir y analizar la información de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitidos y remitidos por las Direcciones de Evaluación, Auditoría e Investigación de la Secretaría y por los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, que resulten de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos presente cualquier ciudadano en términos de la ley y normatividad en la materia, así como de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y del análisis a la evolución patrimonial, respectivamente.

Revisar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de resolver las presuntas responsabilidades administrativas imputadas a los Servidores o Ex Servidores Públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, que durante su cargo, empleo o comisión, no cumplieron con sus obligaciones, ni salvaguardaron los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Coordinar la remisión en tiempo y forma de los expedientes de casos concretos que la legislación y la normatividad señalen de aquellas conductas que sean graves o que pudiesen constituir responsabilidad resarcitoria o penal, a las autoridades que la ley dicte, para que determinen las investigaciones y sanciones correspondientes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades recibirá y turnara al área correspondiente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que resulten de las investigaciones que deriven de las denuncias que sobre el desempeño de los servidores y ex servidores públicos presente cualquier ciudadano en términos de la ley y normatividad en la materia, así como de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y del análisis a la evolución patrimonial, respectivamente.

2. Las partes que intervienen en el citado procedimiento de responsabilidad administrativa tendrán derecho a presentar sus defensas y excepciones que consideren convenientes, así como de aportar los medios de prueba idóneos, que considere pertinentes.

3. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

4. En tratándose de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades integrará los expedientes relativos para su posterior remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, para su consecuente desahogo de las etapas procesales correspondientes.

5. En tratándose de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, tendrá la competencia para establecer, con base a la falta o faltas administrativas comprobadas al servidor o ex servidor público de que se trate, la sanción o sanciones que le correspondan, o en su caso el sobreseimiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracciones X y XXIX.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán, será de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos del 111 al 119, 194, 195, 196 y 197.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, artículos 1, 2, 8, 16, 19 y 21

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, será de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 84 fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.2. De la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, Numerales 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 33; 1.2.2 De la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad "B", Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25 y 26; 1.2.2.1 y 1.2.2.2 De los Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B; y 2-B, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 27.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por denuncia y situación patrimonial
Código	P-SECOEM-DNR-04
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y su expediente de investigación respectivo.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación respectivo.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sellado.
2	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Análisis del Informe
3	¿Existen en el IPRA, observaciones o adolece de alguno o algunos requisitos previstos en la normatividad aplicable? Sí -> continúa en la actividad 4 No -> pasa a la actividad 7	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Instrucción, Acuerdo de radicación.	Instrucción, Acuerdo de radicación.
4	Emite Acuerdo de Prevención, a fin de remitir el mismo, así como oficio y expediente de investigación al Director de Evaluación, Auditoría e Investigación que corresponda, para su solventación.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de Prevención, IPRA y expediente de investigación.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	¿Se cumple con la prevención? No-> Continúa con la actividad 6 Sí-> Pasa a la actividad 7	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	IPRA y expediente de investigación.	Proyecto de Acuerdo
6	Turna al personal técnico jurídico a fin de que se elaboré el Acuerdo de No Presentación del IPRA, según corresponda, para turnarlo junto con el expediente, a la Autoridad Investigadora. **Fin del procedimiento.**	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo de No Presentación del IPRA.
7	Turna al personal técnico jurídico, para el inicio del Procedimiento respectivo, debiendo realizar los acuerdos u oficios necesarios para la debida substanciación del procedimiento.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibido el IPRA, analiza que no se actualice la incompetencia, o en su caso, alguna causal de improcedencia o sobreseimiento; en caso de que se actualice alguna, procede a la emisión del Acuerdo de Incompetencia, Improcedencia o Sobreseimiento, según corresponda.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y expediente de investigación respectivo.	Acuerdo de Incompetencia, Improcedencia o Sobreseimiento, según corresponda.
9	Realizados los Acuerdos y oficios correspondientes los revisa, valida y someten a consideración del Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
10	Valida los Acuerdos y oficios y los presenta al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
11	Firma los Acuerdos y oficios correspondientes; los devuelve a efecto de que se proceda en tiempo y forma el emplazamiento, citaciones, notificaciones correspondientes a fin de hacerle del conocimiento al servidor o ex servidor	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	público de las responsabilidades que se le imputan y la fecha para la celebración de la audiencia inicial. **Registra en el Sistema / EXENI.**			
12	Remite al Notificador habilitado, a efecto de que se realice el emplazamiento, citación o notificación correspondiente a las partes que intervienen en el procedimiento respectivo.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.
13	Revisa que el notificador habilitado realice el acta de notificación, los citatorios e instructivos necesarios para llevar a cabo en tiempo y forma la notificación al servidor o ex servidor público.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Oficio, Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Oficio, Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
14	Realizadas las acciones dirigidas para llevar a cabo la notificación, se entregan las constancias de las diligencias respectivas al Personal Técnico Jurídico encargado del expediente Registra en el Sistema / EXENI.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Constancias.	Acta de Notificación o Cédula de Notificación, Acta de Asunto no diligenciado, según corresponda.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Una vez notificado el servidor público o ex servidor del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, lleva a cabo la audiencia de ley respectiva, en la cual recibe las pruebas que considere pertinentes presentadas por el servidor o ex servidor público. De igual forma, los terceros llamados al procedimiento, podrán ofrecer pruebas y realizar manifestaciones que estimen conducentes.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Audiencia inicial.	Audiencia Inicial.
16	Desahogada la audiencia de ley, analiza y revisa el expediente, así como las pruebas aportadas por el servidor o ex servidor público, a efecto de verificar la clasificación de la falta administrativa para emitir el acuerdo correspondiente.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Audiencia de ley y expediente.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente .
17	La falta es grave? Sí -> continúa en la actividad 18 No -> pasa a la actividad 21	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Proyecto de Acuerdo

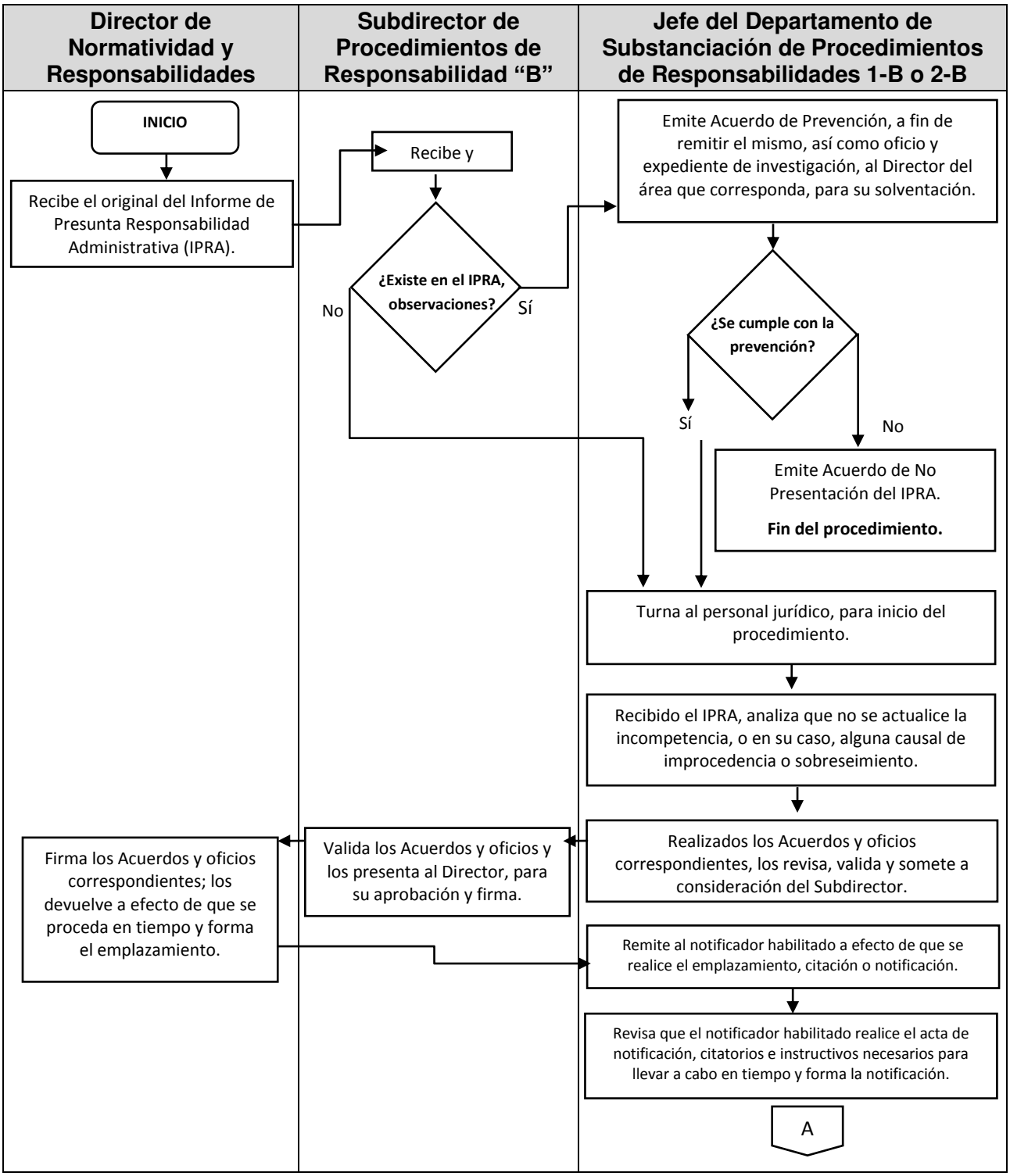
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
18	Derivado del análisis realizado, si la Falta es Grave, integra debidamente el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán (TJAM), previo acuerdo y oficio correspondientes.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.
19	Supervisa, valida y somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades el Acuerdo, oficio y expediente, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.
20	Firma el Acuerdo, oficio y expediente; los devuelve a efecto de que se proceda a remitir el expediente al TJAM. Registra en el Sistema / EXENI. **Fin del Procedimiento**	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Acuerdo, oficio y expediente para el TJAE.

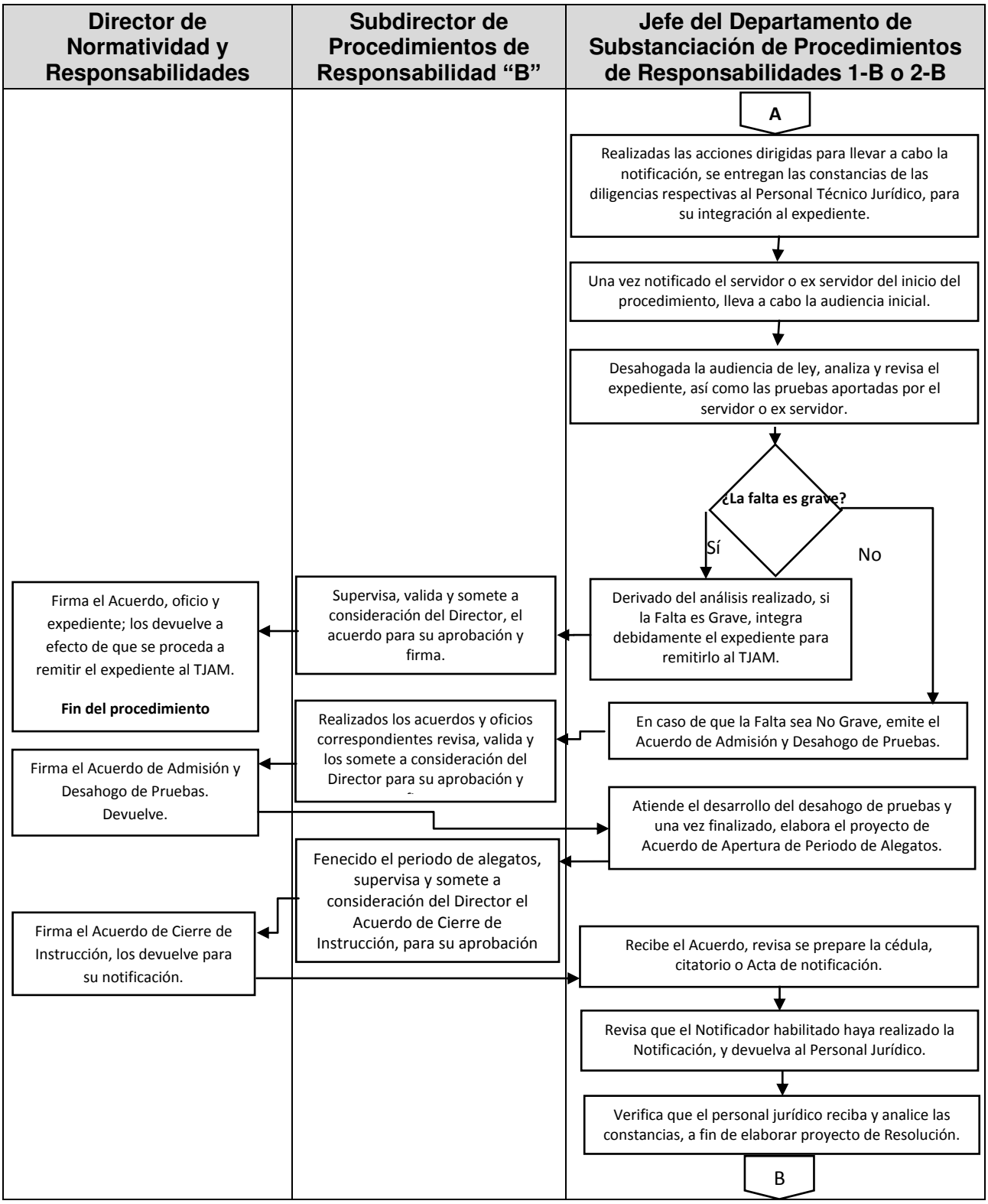
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
21	En caso de que la Falta sea No Grave o que el procedimiento corresponda a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, emite el Acuerdo de Admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor o ex servidor público.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente.	Proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
22	Realizados los acuerdos y oficios correspondientes supervisa, valida y los somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas rubricado.
23	Firma de aprobación, el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas. Devuelve.	Director de Normatividad y Responsabilidades	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas rubricado.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas firmado.
24	Atiende el desarrollo del desahogo de pruebas y una vez finalizado, elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas firmado.	Acuerdo de Apertura de periodo de Alegatos.

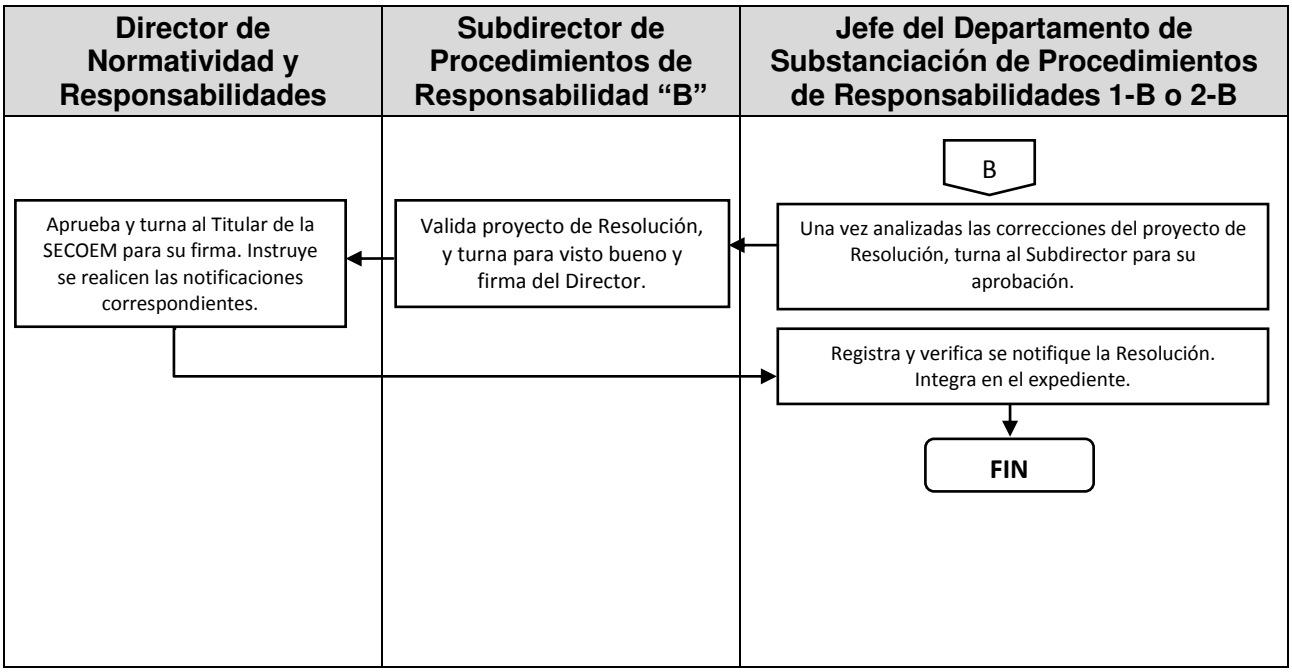
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
25	Fenecido el periodo de alegatos, supervisa y aprueba el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción firmado.
26	Firma el Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo devuelve.	Director de Normatividad y Responsabilidades	Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de cierre de instrucción firmado.
27	Recibe el Acuerdo, revisa que el notificador habilitado prepare la Cédula de Notificación o Citatorio o el Acta de Notificación.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Acuerdo de cierre de instrucción firmado.	Cédula de Notificación, Acta de notificación, citatorios e instructivos firmados.
28	Revisa que el Notificador habilitado haya realizado la Notificación del Acuerdo de Cierre de Instrucción, al servidor o ex servidor público, y devuelva la constancia, al Personal Técnico Jurídico, para su integración al expediente.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Acta de notificación, citatorios e instructivos.	Acta de notificación, citatorios e instructivos.
29	Verifica que el personal jurídico reciba y analice las constancias y actuaciones que obran en el expediente, a fin de elaborar proyecto de Resolución.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Proyecto de Resolución.	Proyecto de Resolución.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
30	Una vez analizadas las correcciones del proyecto de Resolución, turna al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Proyecto de Resolución corregido.	Proyecto de Resolución firmado.
31	Valida proyecto de Resolución, y turna para visto bueno y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades de la SECOEM.	Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “B”.	Proyecto de Resolución corregido.	Proyecto de Resolución firmado.
32	Aprueba y turna al Titular de la SECOEM para su firma. Instruye se realicen las notificaciones correspondientes.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Resolución.	Resolución.
33	Registra y verifica se notifique la Resolución. Integra en el expediente. **Registra en el Sistema / EXENI** **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B.	Resolución.	Resolución notificada.

3. FLUJOGRAMA




Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "B"
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B
A
Realizadas las acciones dirigidas para llevar a cabo la notificación, se entregan las constancias de las diligencias respectivas al Personal Técnico Jurídico, para su integración al expediente.
Una vez notificado el servidor o ex servidor del inicio del procedimiento, lleva a cabo la audiencia inicial.
Desahogada la audiencia de ley, analiza y revisa el expediente, así como las pruebas aportadas por el servidor o ex servidor.
¿La falta es grave?
Sí
No
Derivado del análisis realizado, si la Falta es Grave, integra debidamente el expediente para remitirlo al TJAM.
Supervisa, valida y somete a consideración del Director, el acuerdo para su aprobación y firma.
Firma el Acuerdo, oficio y expediente; los devuelve a efecto de que se proceda a remitir el expediente al TJAM.
Fin del procedimiento
En caso de que la Falta sea No Grave, emite el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
Realizados los acuerdos y oficios correspondientes revisa, valida y los somete a consideración del Director para su aprobación y
Firma el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas. Devuelve.
Atiende el desarrollo del desahogo de pruebas y una vez finalizado, elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos.
Fenecido el periodo de alegatos, supervisa y somete a consideración del Director el Acuerdo de Cierre de Instrucción, para su aprobación
Firma el Acuerdo de Cierre de Instrucción, los devuelve para su notificación.
Recibe el Acuerdo, revisa se prepare la cédula, citatorio o Acta de notificación.
Revisa que el Notificador habilitado haya realizado la Notificación, y devuelva al Personal Jurídico.
Verifica que el personal jurídico reciba y analice las constancias, a fin de elaborar proyecto de Resolución.
B


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad "B"
Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B o 2-B
B
Una vez analizadas las correcciones del proyecto de Resolución, turna al Subdirector para su aprobación.
Valida proyecto de Resolución, y turna para visto bueno y firma del Director.
Aprueba y turna al Titular de la SECOEM para su firma. Instruye se realicen las notificaciones correspondientes.
Registra y verifica se notifique la Resolución. Integra en el expediente.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Recursos de Revocación, Reconsideración y Revisión
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-05
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Resolver el procedimiento del Recurso de Revocación, Reconsideración y Revisión interpuesto por los servidores y ex servidores públicos sancionados, para impugnar la resolución emitida por la SECOEM, dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades para, en su caso, revocar, modificar o confirmar la misma.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La SECOEM, a través del Director de Normatividad y Responsabilidades recibe, en su caso, el Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión, por el servidor o ex servidor público que resulte responsable, según corresponda, en contra de la resolución derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y realiza las acciones procedentes.

2. Si se comprueba con los argumentos y pruebas idóneas, pertinentes y suficientes, que le asiste la razón al servidor público o ex servidor, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades deberá emitir, con estricto apego a derecho, la resolución dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la que se modifique el sentido de la primera emitida por la SECOEM, modificando la sanción o sanciones impuestas; sino se comprueba los agravios vertidos por el servidor público o ex servidor, se confirmará el sentido de la resolución, confirmando la sanción en primera instancia determinada.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X y XXIX.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán, artículos 54 a 56.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus municipios, artículos 22 y23.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 210 a 212.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 128 a 136.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 84 fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartado 1.2.4 y 1.2.4.1.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Recursos de Revocación, Reconsideración y Revisión
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-05
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión, turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos contenciosos para revisión.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Escrito de Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión.	Relación de documentos turnados.
2	Revisa el Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión, turna al Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Relación de documentos turnados.	Relación de documentos turnados.
3	Recibe y realiza la certificación sobre el término legal para interponer el Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión y elabora Acuerdo fundado y motivado de Admisión, de Prevención o Desechamiento y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, para su revisión.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Relación de documentos turnados.	Certificación y proyecto de Acuerdo
4	Recibe y supervisa que el Acuerdo se haya realizado con apego a la normativa aplicable; valida y pone a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Certificación y proyecto de Acuerdo	Certificación y proyecto de Acuerdo validado
5	Firma Acuerdo y lo devuelve para las notificaciones correspondientes.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Certificación y proyecto de Acuerdo validado	Acuerdo firmado

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Revisa que el Acuerdo sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique personalmente al servidor o ex servidor público dicho Acuerdo.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo firmado	Instrucción para Notificación
7	¿Se desecha el recurso? Sí -> Fin del Procedimiento No -> continúa en la actividad 9	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción para Notificación	Notificación del Acuerdo
8	¿Se previene al servidor público que presentó el Recurso? Sí -> continúa en la actividad 9 No -> pasa a la actividad 12	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Notificación del Acuerdo	Acuerdo de admisión / Acuerdo de prevención firmado.
9	Revisa que se haya realizado la notificación del Acuerdo de Prevención por el Notificador Habilitado.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Escrito de cumplimiento a la prevención.	Escrito sellado.
10	Recibe el escrito en el que se subsana la prevención y lo turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Escrito.	Escrito.
11	Supervisa y turna al Jefe del Departamento de Impugnaciones a fin de que revise que la prevención se haya cumplido.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Escrito.	Escrito.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
12	Turna al personal técnico jurídico para que elabore el proyecto de Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión; rubrica y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Proyecto de Acuerdo de Admisión.	Proyecto de Acuerdo de Admisión.
13	Valida y somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión.
14	Firma Acuerdo y devuelve para su notificación.	Director de Normatividad y Responsabilidades	Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión firmado.
15	Recibe Acuerdo y revisa que sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique personalmente al servidor o ex servidor público el Acuerdo de Admisión.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Admisión firmado.	Acuerdo de Admisión firmado.
16	Revisa que el notificador habilitado haya realizado la notificación del Acuerdo de Admisión al servidor público o ex servidor que presentó el recurso de Revocación, Reconsideración o Revisión. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de admisión.	Instrucción de notificación.
17	¿Se trata de un Recurso de Revocación? No -> continúa en la actividad 18 Sí -> pasa a la actividad 28	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de notificación.	Acta de notificación.

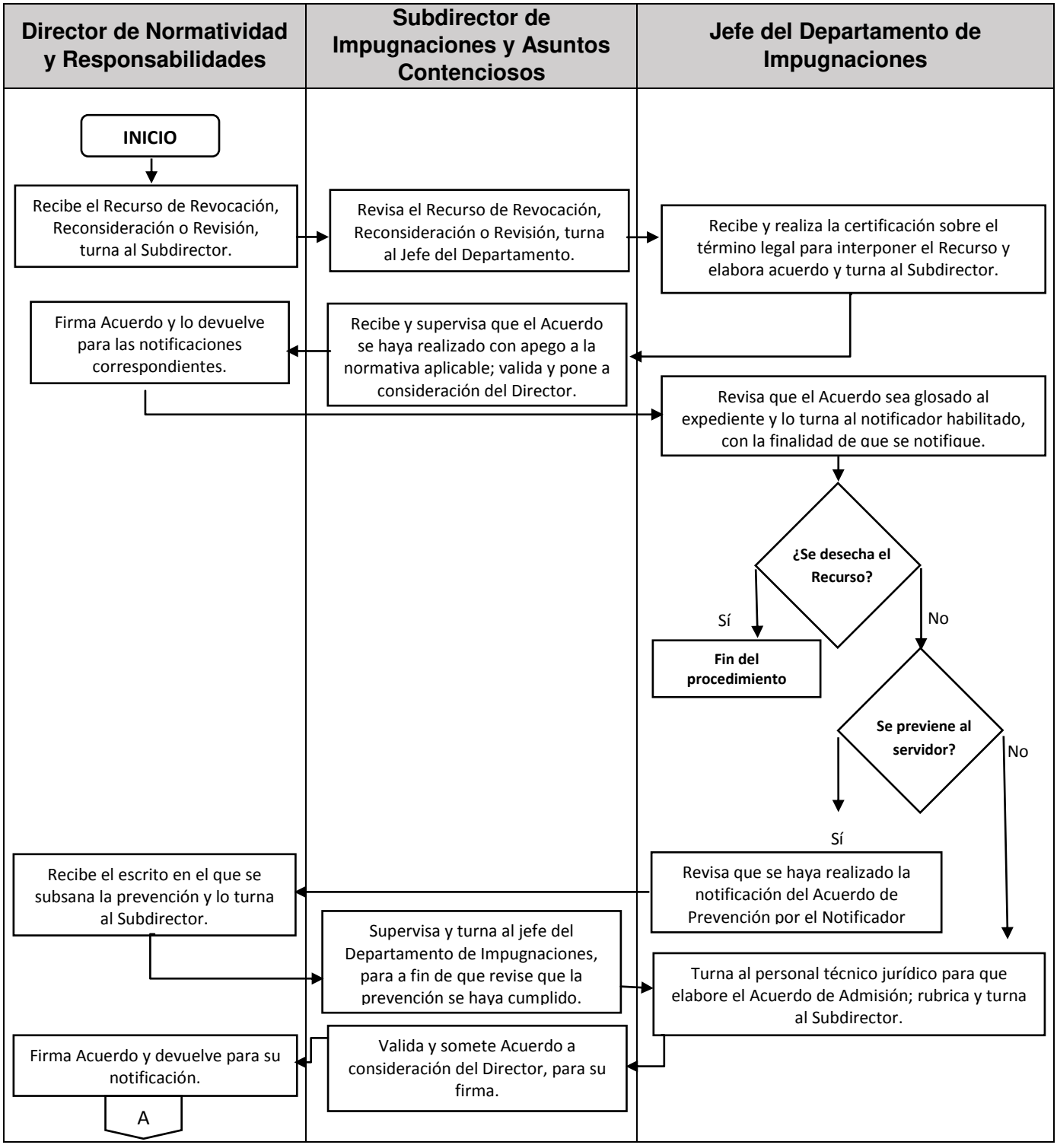
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
18	¿Se trata de un Recurso de Revisión? No -> continúa en la actividad 19 Sí -> pasa a la actividad 27	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de notificación.	Acta de notificación.
19	¿Se trata de un Recurso de Reconsideración, en el que aportaron pruebas? Sí -> continúa en la actividad 20 No -> pasa a la actividad 24	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de notificación.	Acta de notificación.
20	En caso de que en el Recurso de Reconsideración se interpongan pruebas que por su naturaleza se deban de desahogar, en el Acuerdo de Admisión se señalará el término para el desahogo de las pruebas ofertadas.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Admisión y de término para el Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Admisión y de término para el Desahogo de Pruebas.
21	Una vez concluido el periodo, elabora Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas y se ponen los autos a la vista, para resolver; rubrica y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.
22	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su firma y aprobación.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.
23	Firma Acuerdo y lo devuelve para las notificaciones correspondientes.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas, firmado.

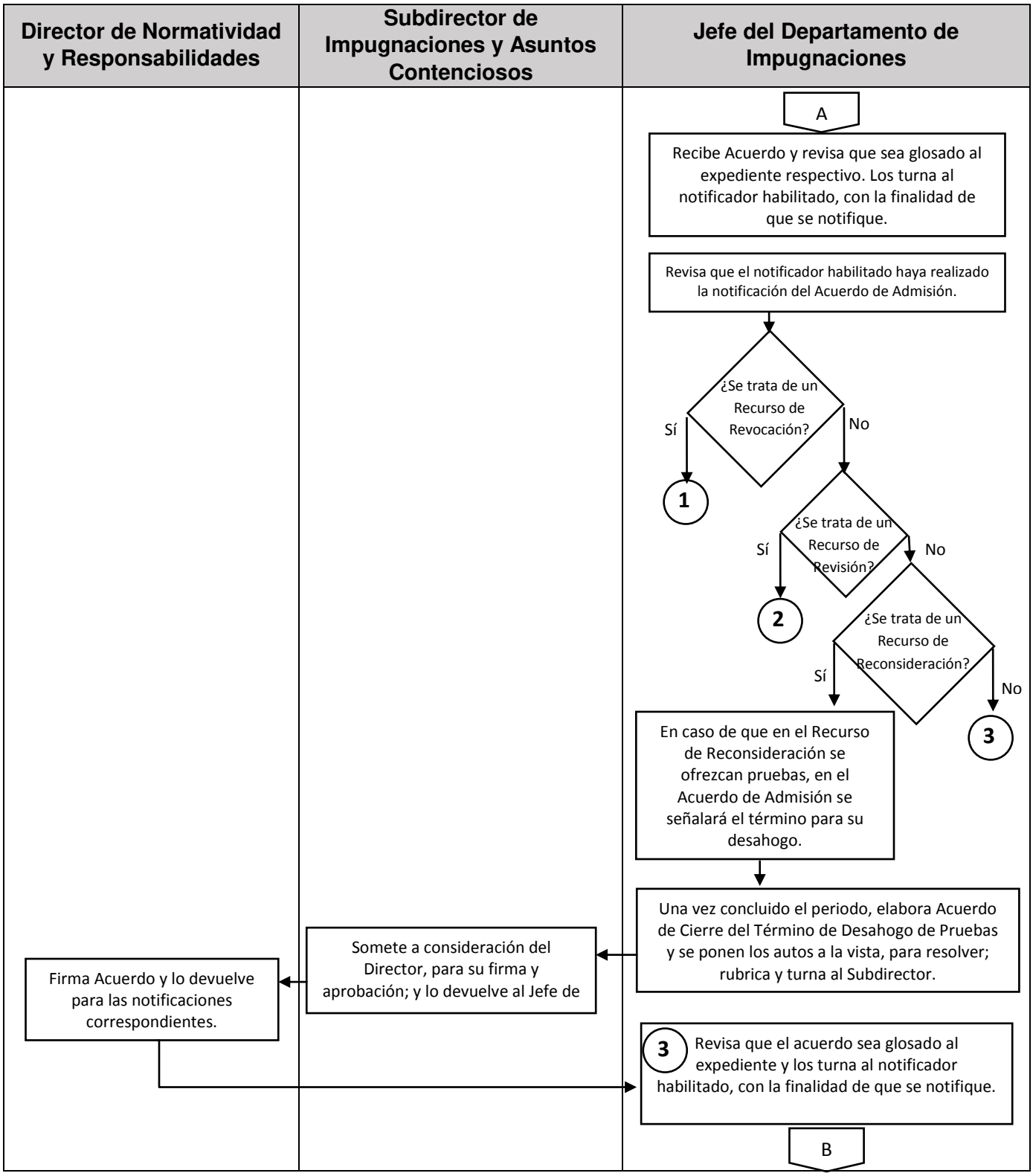
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
24	Revisa que el Acuerdo sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique personalmente al servidor o ex servidor público el Acuerdo.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas, firmado.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas.
25	Revisa que el notificador habilitado haya realizado la notificación al servidor público o ex servidor que presentó el Recurso de Reconsideración. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas firmado y autos a la vista.	Acta de notificación.
26	¿Se trata de un Recurso de Revisión? Sí -> continúa en la actividad 27 No -> pasa a la actividad 29	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acta de notificación.	Proyecto de Resolución
27	Desahoga la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas, con o sin presencia del recurrente, y ordena poner los autos a la vista para emitir la Resolución correspondiente.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas.	Notificación del Acuerdo.
28	Revisa que el personal técnico jurídico elabore el proyecto de Resolución, confirmando o modificando el sentido de la misma; rubrica y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe de Departamento de Impugnaciones.	Acta de Notificación del Acuerdo.	Proyecto de resolución.
29	Somete a consideración el proyecto de Resolución al Director de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de resolución.	Resolución firmada.

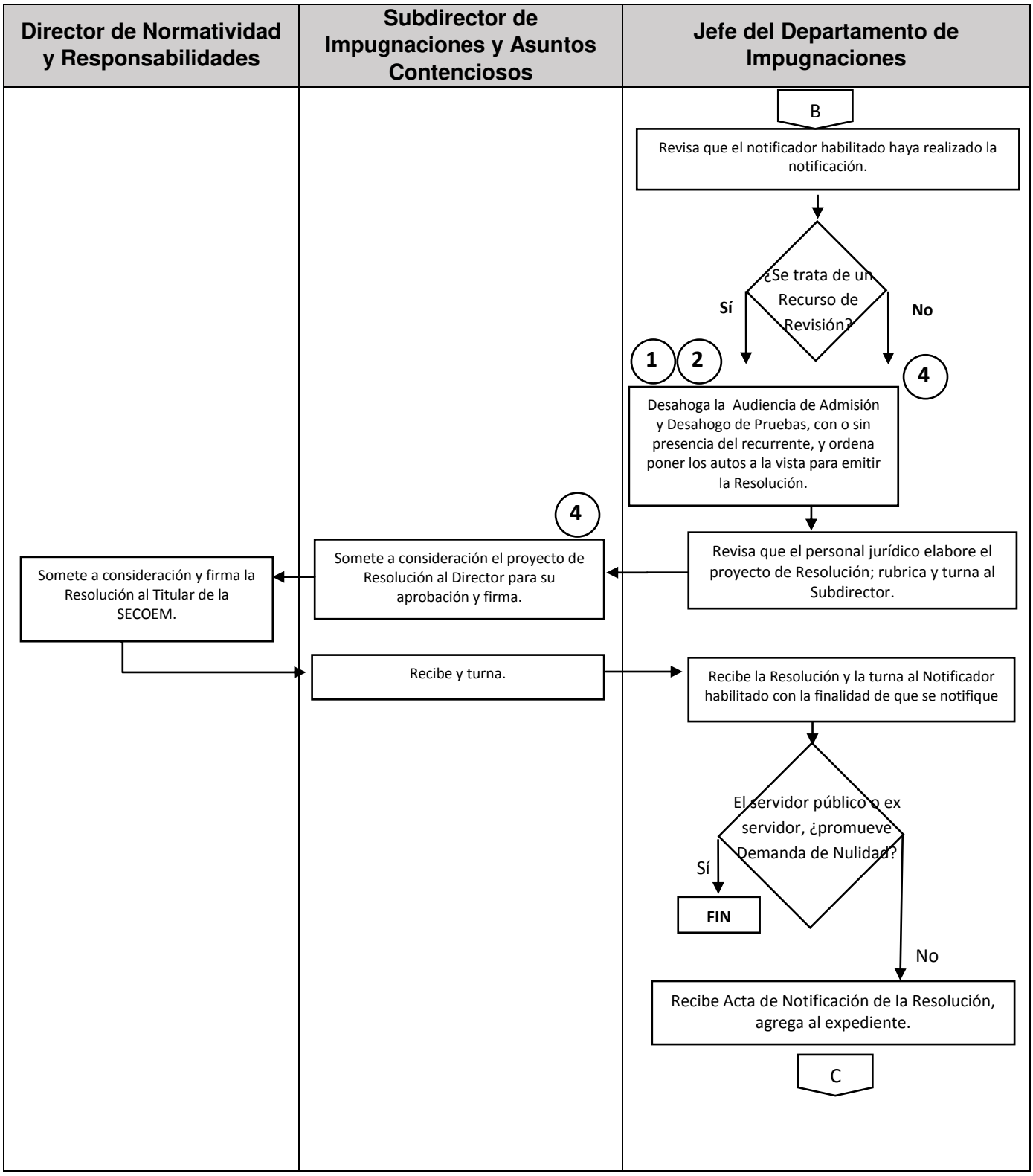
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
30	Somete a consideración y firma la Resolución al Titular de la SECOEM.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Resolución firmada.	Resolución firmada.
31	Recibe Resolución firmada, y lo turna al jefe de departamento de impugnaciones para que sea glosado al expediente respectivo.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Resolución firmada.	Resolución para notificación.
32	Recibe la Resolución y la turna al Notificador habilitado con la finalidad de que se notifique al servidor público o ex servidor que presentó el recurso.	Jefe de departamento de Impugnaciones.	Resolución para notificación.	Acta de notificación.
33	¿El servidor público o ex servidor, promueve Demanda de Nulidad en contra de la Resolución dictada? Sí -> Fin del procedimiento No -> Continua con la actividad 34	Jefe de departamento de Impugnaciones.	Acta de notificación.	Proyecto de Acuerdo
34	Recibe Acta de Notificación de la Resolución, agrega al expediente. Registra en el Sistema / EXENI	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de ejecución y comunicados.	Acuerdo de ejecución y comunicados .
35	Transcurrido el término para impugnar la resolución sin que el servidor lo haya hecho, revisa que se elabora el proyecto de Acuerdo de Ejecución y comunicados correspondientes por el personal técnico jurídico, turnando al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de ejecución y comunicados.	Acuerdo de ejecución y comunicados .

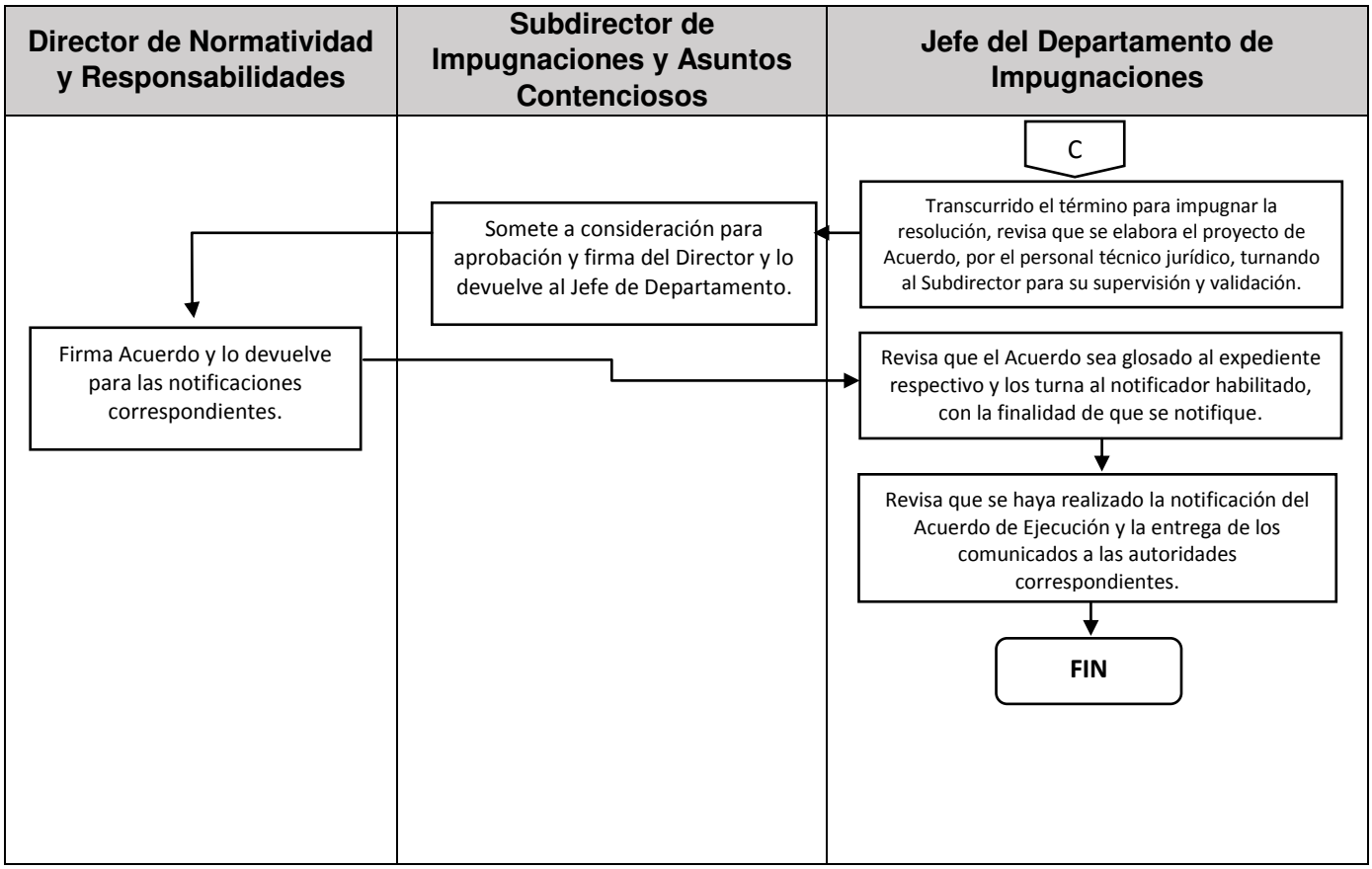
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
36	Somete a consideración para aprobación y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Acuerdo de Ejecución y comunicados.	Acuerdo de Ejecución y comunicados .
37	Firma Acuerdo y lo devuelve para las notificaciones correspondientes.	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Acuerdo de Ejecución y comunicados.	Acuerdo de Ejecución y comunicados firmado.
38	Revisa que el Acuerdo sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique personalmente al servidor o ex servidor público dicho Acuerdo, así como a las autoridades correspondientes.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Ejecución y comunicados firmado.	Acuerdo de ejecución y comunicados firmado.
39	Revisa que se haya realizado la notificación del Acuerdo de Ejecución y la entrega de los comunicados a las autoridades correspondientes. Registra en el Sistema / EXENI **Fin del Procedimiento**	Jefe de departamento de Impugnaciones.	Acta de notificación y comunicados.	Ejecución.

3. FLUJOGRAMA




Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos
Jefe del Departamento de Impugnaciones
A
Recibe Acuerdo y revisa que sea glosado al expediente respectivo. Los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique.
Revisa que el notificador habilitado haya realizado la notificación del Acuerdo de Admisión.
¿Se trata de un Recurso de Revocación?
Sí
No
1
¿Se trata de un Recurso de Revisión?
Sí
No
2
¿Se trata de un Recurso de Reconsideración?
Sí
No
3
En caso de que en el Recurso de Reconsideración se ofrezcan pruebas, en el Acuerdo de Admisión se señalará el término para su desahogo.
Una vez concluido el periodo, elabora Acuerdo de Cierre del Término de Desahogo de Pruebas y se ponen los autos a la vista, para resolver; rubrica y turna al Subdirector.
Somete a consideración del Director, para su firma y aprobación; y lo devuelve al Jefe de
Firma Acuerdo y lo devuelve para las notificaciones correspondientes.
3
Revisa que el acuerdo sea glosado al expediente y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique.
B


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos
Jefe del Departamento de Impugnaciones
B
Revisa que el notificador habilitado haya realizado la notificación.
¿Se trata de un Recurso de Revisión?
Sí
No
1
2
4
Desahoga la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas, con o sin presencia del recurrente, y ordena poner los autos a la vista para emitir la Resolución.
Revisa que el personal jurídico elabore el proyecto de Resolución; rubrica y turna al Subdirector.
4
Somete a consideración el proyecto de Resolución al Director para su aprobación y firma.
Somete a consideración y firma la Resolución al Titular de la SECOEM.
Recibe y turna.
Recibe la Resolución y la turna al Notificador habilitado con la finalidad de que se notifique
El servidor público o ex servidor, ¿promueve Demanda de Nulidad?
Sí
FIN
No
Recibe Acta de Notificación de la Resolución, agrega al expediente.
C


Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos
Jefe del Departamento de Impugnaciones
C
Transcurrido el término para impugnar la resolución, revisa que se elabora el proyecto de Acuerdo, por el personal técnico jurídico, turnando al Subdirector para su supervisión y validación.
Somete a consideración para aprobación y firma del Director y lo devuelve al Jefe de Departamento.
Firma Acuerdo y lo devuelve para las notificaciones correspondientes.
Revisa que el Acuerdo sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique.
Revisa que se haya realizado la notificación del Acuerdo de Ejecución y la entrega de los comunicados a las autoridades correspondientes.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Recurso de Reclamación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-06
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Atender el procedimiento de Reclamación interpuesto por los servidores y ex servidores públicos sancionados, para impugnar la resolución emitida por las Autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La SECOEM, a través del Director de Normatividad y Responsabilidades recibirá, en su caso, el recurso de Reclamación interpuesto por el servidor o ex servidor público, Tercero Interesado o Autoridad Investigadora.

2. De acuerdo al análisis, según reúna el Recurso los requisitos establecidos en la Ley de la materia, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades elaborará el Acuerdo de desechamiento, prevención o admisión, y notificarlo al promovente en el domicilio que para tal efecto señale en su escrito inicial, corriendo traslado a la contraparte.

3. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades, deberá integrar los autos del expediente, acompañando el recurso de reclamación; dejar copia certificada de las actuaciones; y elaborar el oficio para remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X y XXIX.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 213 y 214.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 84 fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartado 1.2.4 y 1.2.4.1.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Recursos de Reclamación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-06
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

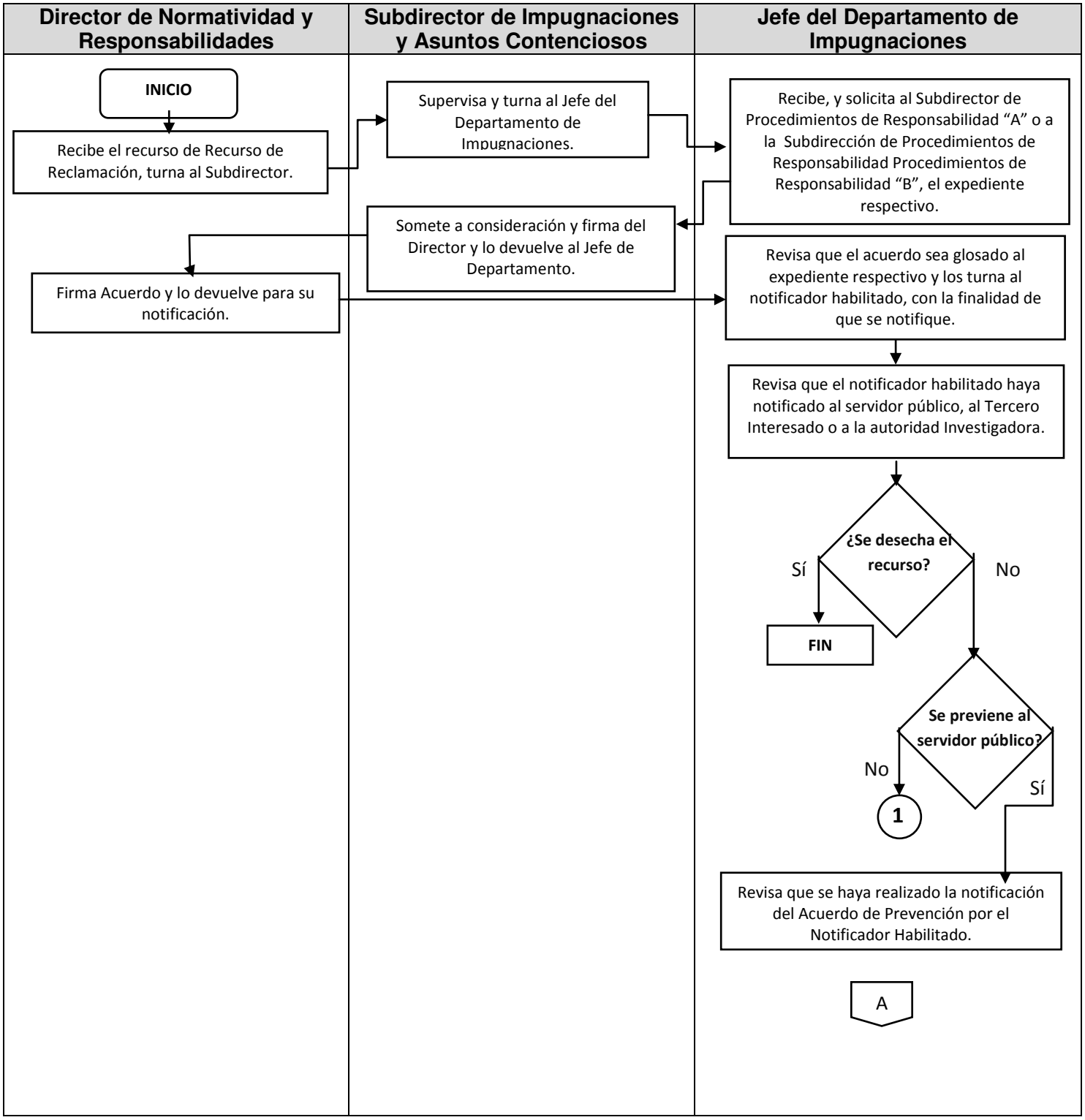
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe el Recurso de Reclamación, turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Escrito de Recurso de Reclamación.	Relación de documentos turnados.
2	Supervisa y turna al Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Relación de documentos turnados.	Instrucción para análisis
3	Recibe, y solicita al Subdirector de Procedimientos de Responsabilidad “A” o a la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad “B”, el expediente respectivo y realiza la certificación sobre el término legal para interponer el Recurso de Reclamación; turna al personal técnico jurídico para la elaboración del acuerdo fundado y motivado de admisión, de prevención o desechamiento y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción para análisis	Certificación y proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento prevención.

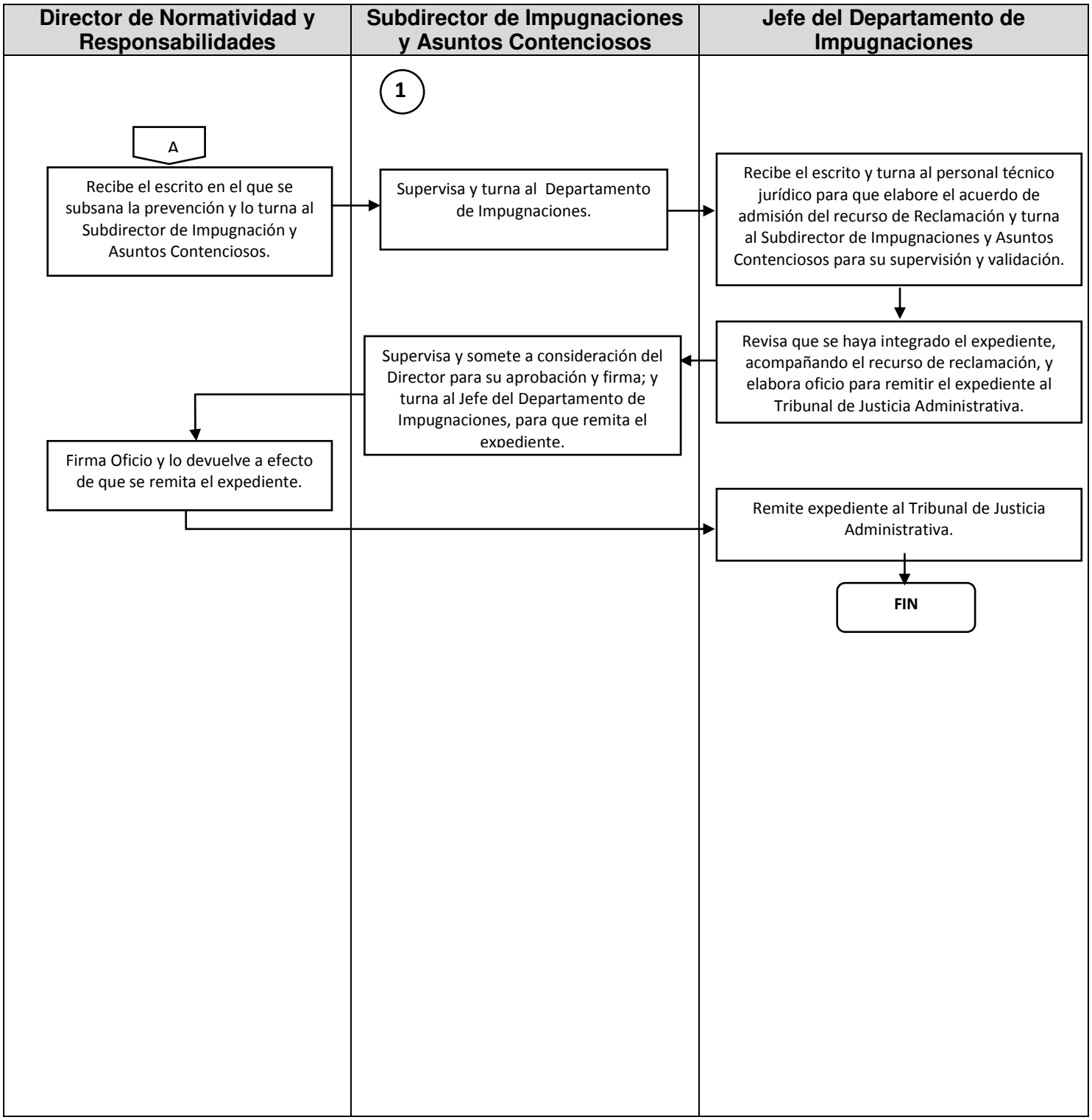
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
4	Somete a consideración y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades, la Certificación y proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento o prevención.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Certificación y proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento prevención.	Certificación y proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento o prevención.
5	Firma Acuerdo y lo devuelve para su notificación.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Certificación y proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento o prevención.	Acuerdo de admisión, desechamiento o prevención firmado.
6	Revisa que el acuerdo sea glosado al expediente respectivo y los turna al notificador habilitado, con la finalidad de que se notifique personalmente al servidor o ex servidor público, al Tercero Interesado o a la autoridad Investigadora el Acuerdo de admisión, prevención o desechamiento.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de admisión, desechamiento o prevención firmado.	Instrucción de Notificación
7	Revisa que el notificador habilitado haya notificado al servidor público, al Tercero Interesado o a la autoridad Investigadora, que presentó el recurso de Reclamación y corre traslado a la contraparte.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de Notificación	Instrucción de Notificación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	¿Se desecha el recurso? Sí -> Fin del procedimiento No-> pasa al punto 8	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de Notificación	Instrucción de Notificación
9	¿Se previene al servidor público que presentó el recurso? Sí-> continúa en la actividad 10 No-> pasa a la actividad 12	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Instrucción de Notificación	Acuse de notificación / Acuerdo de prevención
10	Revisa que se haya realizado la notificación del Acuerdo de Prevención por el Notificador Habilitado.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de prevención.	Acuerdo notificado.
11	Recibe el escrito en el que se subsana la prevención y lo turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Escrito.	Escrito.
12	Supervisa y turna al Departamento de Impugnaciones.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Escrito.	Escrito.
13	Recibe el escrito y turna al personal técnico jurídico para que elabore el acuerdo de admisión del recurso de Reclamación y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
14	Revisa que se haya integrado el expediente, acompañando el recurso de reclamación, dejando copia certificada de las actuaciones; y elabora oficio para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.	Jefe del Departamento de Impugnaciones.	Integración de Expediente y Oficio.	Oficio.
15	Supervisa y somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Oficio.	Oficio.
16	Firma Oficio y lo devuelve a efecto de que se remita el expediente.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Oficio.	Oficio.
17	Remite expediente al Tribunal de Justicia Administrativa. **Fin del Procedimiento**	Departamento de Impugnaciones.	Oficio.	Oficio sellado.

3. FLUJOGRAMA




Director de Normatividad y Responsabilidades
Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos
Jefe del Departamento de Impugnaciones
1
A
Recibe el escrito en el que se subsana la prevención y lo turna al Subdirector de Impugnación y Asuntos Contenciosos.
Supervisa y turna al Departamento de Impugnaciones.
Recibe el escrito y turna al personal técnico jurídico para que elabore el acuerdo de admisión del recurso de Reclamación y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.
Revisa que se haya integrado el expediente, acompañando el recurso de reclamación, y elabora oficio para remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
Supervisa y somete a consideración del Director para su aprobación y firma; y turna al Jefe del Departamento de Impugnaciones, para que remita el expediente.
Firma Oficio y lo devuelve a efecto de que se remita el expediente.
Remite expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
FIN

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento del Juicio Administrativo
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-07
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las contestaciones a los Juicio Administrativos interpuestos en contra de actos de la SECOEM y dar seguimiento del mismo hasta su total conclusión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En los casos de Juicio de Administrativo, presentados por servidores públicos o ex servidores públicos, en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad dentro del Recurso de Revocación, Reconsideración y Revisión o derivados de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, serán consideradas Autoridades Responsables la Secretaría de Contraloría, Dirección de Normatividad y Responsabilidades y las Subdirecciones y Departamentos de esta última.

2. Las Autoridades Responsables deberán atender los requerimientos hechos por el Tribunal de Justicia Administrativa y presentar los alegatos en la audiencia de Ley, así como dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de Juicio Administrativo emitidas por el TJAM, en tiempo y forma, a efecto de evitar cualquier medida de apremio en contra de la Secretaría.

3. En caso de que la SECOEM sea tercero interesado en el juicio de amparo directo, deberá presentar los alegatos que corresponde y atender lo conducente según la ley en la materia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X, XXIX y XXXVIII.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 84 fracción XXV y XXVI.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartado 1.2.4 y 1.2.4.2.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

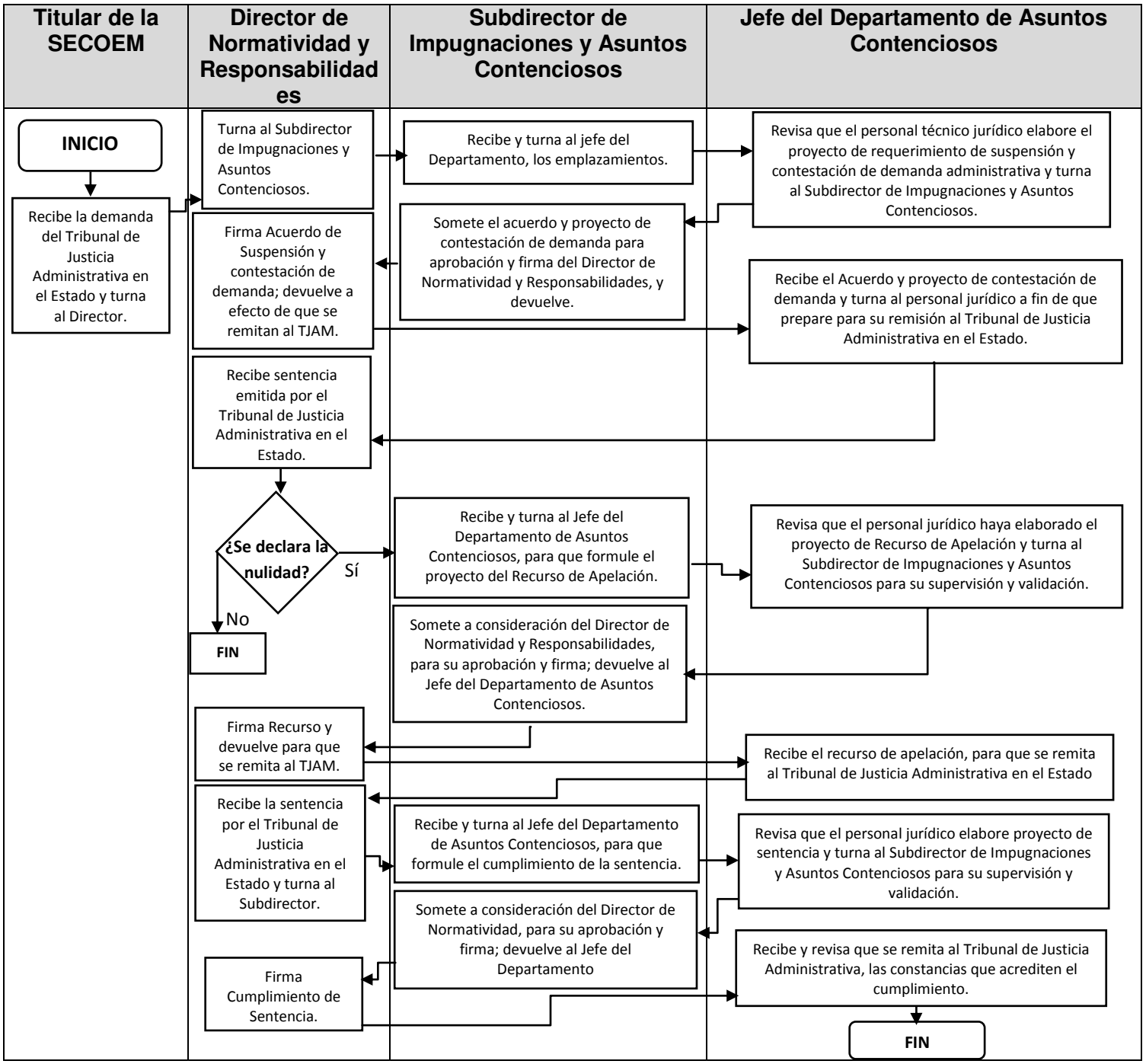
Nombre del Procedimiento	Procedimiento del Juicio Administrativo
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-07
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
1	Recibe la demanda del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado y turna al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su atención.	Titular de la SECOEM.	Notificación de la Demanda.	Notificación de la Demanda.
2	Recibe y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Demanda Administrativa.	Demanda Administrativa.
3	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, los emplazamientos.	Subdirector de Impugnaciones y asuntos contenciosos.	Emplazamiento de la demanda.	Emplazamiento de la demanda.
4	Revisa que el personal técnico jurídico elabore el proyecto de requerimiento de suspensión y contestación de demanda administrativa y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda.
5	Somete a consideración el Acuerdo de Suspensión y proyecto de contestación de demanda para aprobación y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado.
6	Firma Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda; devuelve a efecto de que se remitan al TJAM.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado y firmado.	Proyecto de Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado y firmado.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
7	Recibe el Acuerdo de Suspensión y proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas; turna al personal técnico jurídico a fin de que prepare para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado y firmado.	Acuerdo de Suspensión y contestación de demanda revisado y firmado.
8	Recibe sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado, reconociendo validez del acto, declarando nulidad para efectos o nulidad lisa y llana de los actos, la cual es notificada a la autoridad responsable.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Resolución.	Notificación.
9	¿Se declara la nulidad? Sí -> continúa en la actividad 10 No -> Fin del procedimiento	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Resolución.	Notificación.
10	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, para que formule el proyecto del Recurso de Apelación dentro de los 15 días hábiles siguientes.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Resolución.	Proyecto de apelación.
11	Revisa que el personal técnico jurídico haya elaborado el proyecto de Recurso de Apelación y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Apelación.	Proyecto de Apelación.
12	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Apelación.	Proyecto de Apelación.

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
13	Firma Recurso de Apelación y devuelve para que se remita al TJAM.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Proyecto de Apelación.	Proyecto de Apelación.
14	Recibe el recurso de apelación, para que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Recurso de Apelación.	Escrito de Recurso de Apelación, sellado.
15	Recibe la sentencia dictada por la segunda instancia del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Cumplimiento de sentencia.	Cumplimiento de sentencia.
16	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, para que formule el cumplimiento de la sentencia.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Cumplimiento de sentencia.	Cumplimiento de sentencia.
17	Revisa que el personal técnico jurídico elabore proyecto de Cumplimiento de Sentencia y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Cumplimiento de sentencia.	Proyecto de Cumplimiento de sentencia.
18	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades, para su aprobación y firma.	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	Proyecto de Cumplimiento de Sentencia.	Proyecto de Cumplimiento de Sentencia.
19	Firma Cumplimiento de Sentencia.	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Contenciosos.	Proyecto de Cumplimiento de Sentencia.	Proyecto de Cumplimiento de Sentencia.
20	Recibe y revisa que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa, las constancias que acrediten el cumplimiento. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Cumplimiento de Sentencia.	Cumplimiento de Sentencia.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Informes e interposición de Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-08
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Rendir informes previos y justificados dentro de los Juicios de Amparo interpuestos en contra de actos de la SECOEM, y dar seguimiento del mismo, hasta su total conclusión.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En los juicios presentados por servidores públicos o ex servidores públicos, en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad dentro de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, recursos de Revocación, Reconsideración o Revisión, derivados de los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o cualquier acto emitido por las autoridades en mención en términos de la Ley de Amparo, en los que señale como Autoridades Responsables a la Secretaría, Dirección de Normatividad y Responsabilidades, y de sus Subdirecciones y Departamentos, se deberá atender los requerimientos hechos por la autoridad federal.

2. De igual forma, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades deberá dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo emitidas, en tiempo y forma a efecto de evitar cualquier medida de apremio en contra de la Secretaría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X, XXIX y XXXVIII.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 84 fracción XXV y XXVI.

- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartado 1.2.4 y 1.2.4.2.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

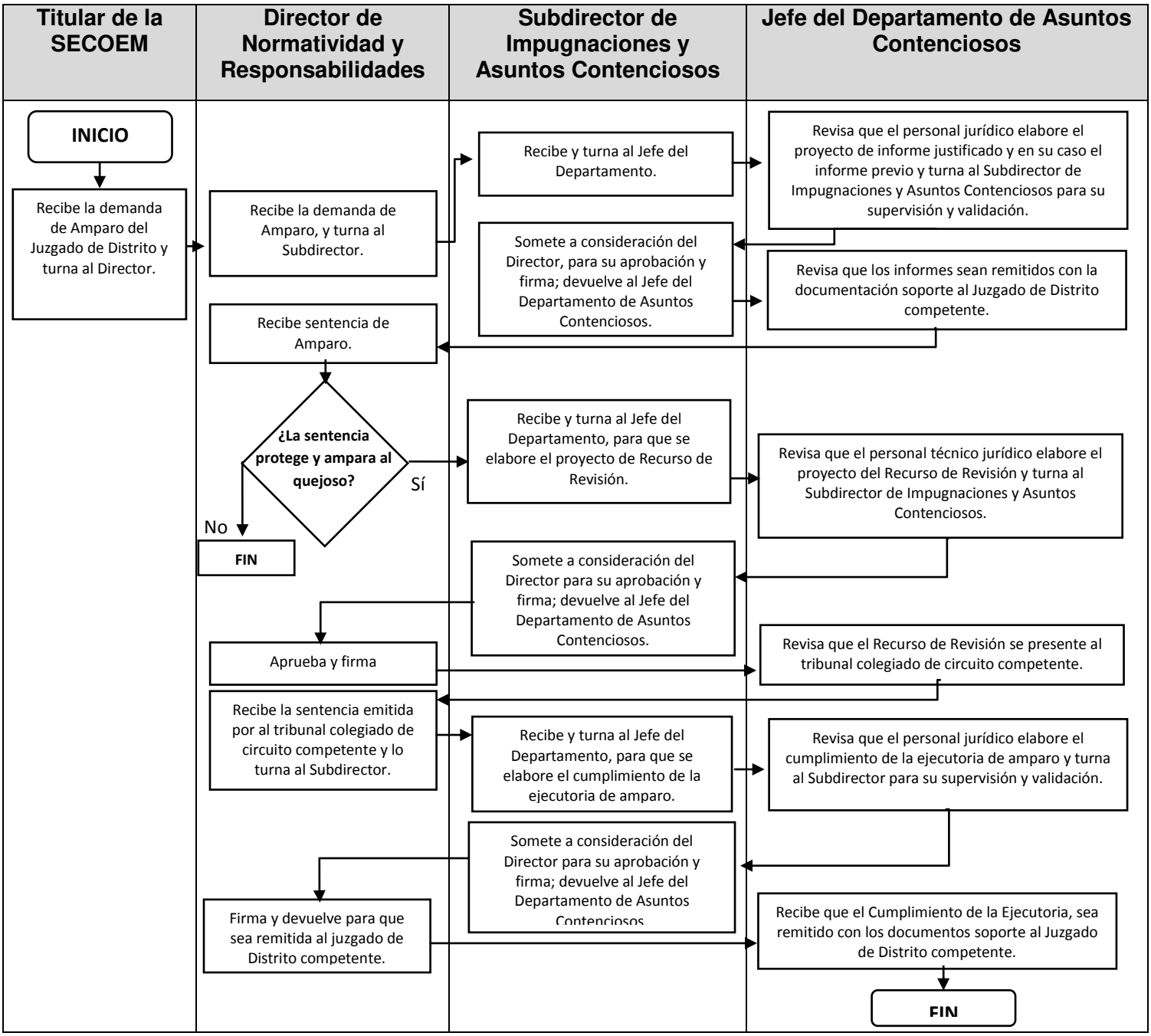
Nombre del Procedimiento	Informes e interposición de Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-08
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la demanda de Amparo del Juzgado de Distrito y turna al Director de Normatividad y Responsabilidades, para su atención.	Titular de la SECOEM.	Demanda de Amparo.	Notificación de la Demanda de Amparo sellada.
2	Recibe la demanda de Amparo, y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Demanda de Amparo.	Demanda de Amparo.
3	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Demanda de Amparo.	Instrucción para que elabore proyecto de Informe
4	Revisa que el personal técnico jurídico elabore el proyecto de informe justificado y en su caso el informe previo y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Informe previo y/o Justificado.	Proyecto de Informe previo y/o Justificado.
5	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma; devuelve al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos contenciosos.	Informes.	Informes.
6	Revisa que los informes sean remitidos con la documentación soporte al Juzgado de Distrito competente.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Informes.	Informes.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe sentencia de Amparo.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Sentencia.	Notificación.
8	¿La sentencia protege y ampara al quejoso? Sí-> pasa a la actividad 9 No-> Fin del procedimiento	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Sentencia.	Instrucción
9	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, para que se elabore el proyecto de Recurso de Revisión.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Sentencia.	Proyecto de Revisión.
10	Revisa que el personal técnico jurídico elabore el proyecto del Recurso de Revisión y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Revisión.	Proyecto de Revisión.
11	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Revisión.	Proyecto de Revisión.
12	Aprueba y firma.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Proyecto de Revisión.	Recurso de Revisión.
13	Revisa que el Recurso de Revisión se presente al Tribunal Colegiado de Circuito competente.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión.
14	Recibe la sentencia emitida por al Tribunal Colegiado de Circuito competente y lo turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Sentencia.	Sentencia.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
15	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, para que se elabore el cumplimiento de la ejecutoria de amparo.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Sentencia.	Proyecto de Cumplimiento de Ejecutoria.
16	Revisa que el personal técnico jurídico elabore el Cumplimiento de la Ejecutoria de Amparo y turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Cumplimiento de Ejecutoria.	Proyecto de Cumplimiento de Ejecutoria.
17	Somete a consideración del Director de Normatividad y Responsabilidades para su aprobación y firma.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Cumplimiento de Ejecutoria.	Proyecto de Cumplimiento de Ejecutoria.
18	Firma y devuelve para que sea remitida al Juzgado de Distrito competente.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Cumplimiento de Ejecutoria.	Cumplimiento de Ejecutoria firmada.
19	Recibe que el Cumplimiento de la Ejecutoria, sea remitida con los documentos soporte al Juzgado de Distrito competente **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Cumplimiento de Ejecutoria firmada.	Cumplimiento de Ejecutoria.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Presentación de denuncias penales
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-09
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Analizar y orientar de manera permanente la representación legal en materia penal de la SECOEM, en los juicios en que sea parte.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades, deberá presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

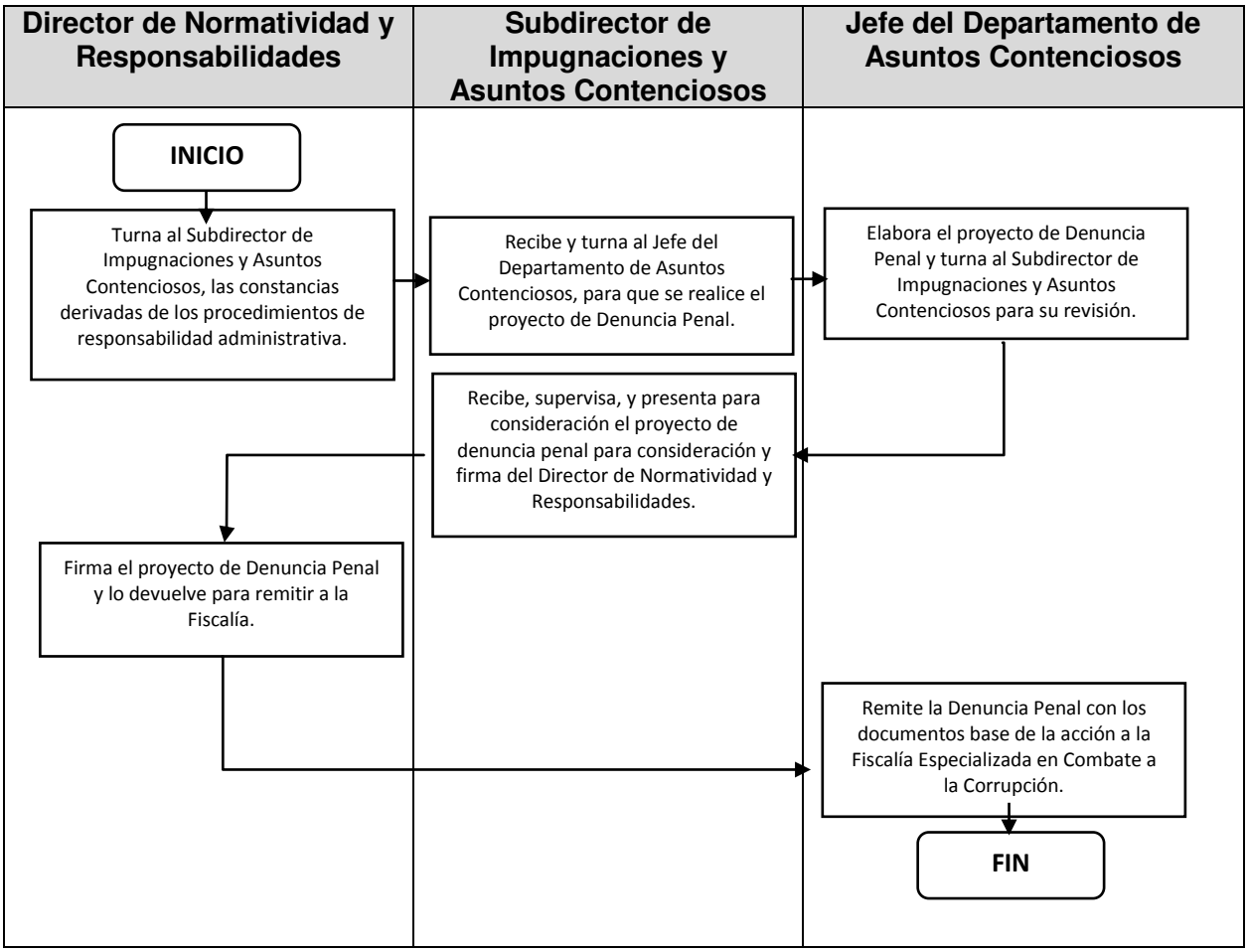
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 20 fracción X, XXIX y XXXVIII.
- Código Penal del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 84 fracción XXV.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, apartado 1.2.4 y 1.2.4.2.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Presentación de denuncias penales
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-09
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Turna al Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos, las constancias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Constancias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con hechos de corrupción.	Proyecto de Denuncia Penal.
2	Recibe y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos, para que se realice el proyecto de Denuncia Penal relacionados con hechos de corrupción.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal.
3	Elabora el proyecto de Denuncia Penal y turna para su revisión.	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal.
4	Recibe, revisa, y presenta para consideración el proyecto de Denuncia Penal para consideración y firma del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirector de Impugnaciones y Asuntos Contenciosos.	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal.
5	Firma el proyecto de Denuncia Penal y lo devuelve para remitir a la Fiscalía.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Proyecto de Denuncia Penal.	Proyecto de Denuncia Penal.
6	Remite la Denuncia Penal con los documentos base de la acción a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Denuncia Penal.	Acuse de la Denuncia Penal.

3. **FLUJOGRAMA**



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Expedición de Certificados de No Inhabilitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-10
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir el Certificado de No Inhabilitación, así como la Constancia del Certificado de No Inhabilitación de manera digital, a los ciudadanos que pretendan ingresar al Servicio Público, una vez revisado el registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados de la SECOEM, que controla la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, acreditando que el solicitante no se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades procurará en todo momento que el servicio prestado sea accesible a toda la población, a través de medios electrónicos o de manera presencial.

2. En la prestación de este servicio la Dirección de Normatividad y Responsabilidades deberá garantizar seguridad jurídica, objetividad, confidencialidad e imparcialidad.

3. La Dirección de Normatividad y Responsabilidades deberá mantener actualizada, dentro del ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, en el Sistema o Base de Datos que para el efecto implemente la SECOEM, la información de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que hayan sido sancionados.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Condiciones Generales de Trabajo, Artículo 6°, fracción II, inciso f.

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 59.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 84 fracción XXX y XXX.
- Manual de Organización de la Secretaría, apartados 1.2. de la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, numerales 34 y 36; 1.2.3. numerales 17, 18, 19 y 20; 1.2.3.2. numerales 3, 4, 9 y 10.
- Acuerdo Administrativo por el cual se establece el proceso para la expedición de Constancias del Certificado de No Inhabilitación de manera digital, por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

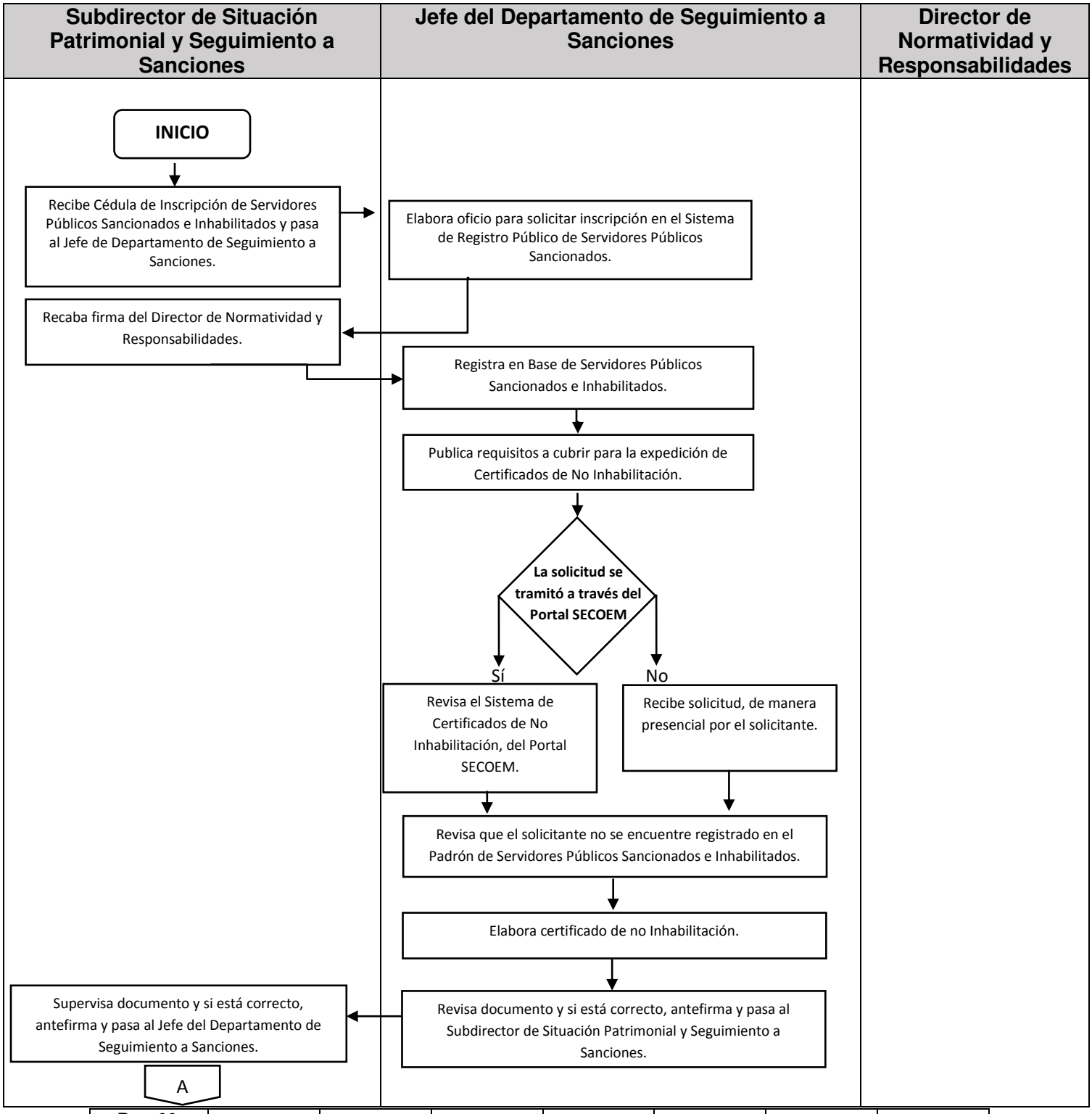
Nombre del Procedimiento	Expedición de Certificados de No Inhabilitación
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-10
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
1	Recibe Cédula de Inscripción de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados y turna al Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Cédula de Inscripción de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados.	Oficio.
2	Elabora oficio para Solicitar Inscripción en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (Padrón de Sancionados), de la Secretaría de la Función Pública y turna al Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones para su supervisión y validación.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Oficio.	Registro en Padrón de Servidores Públicos.
3	Recaba firma del Director de Normatividad y Responsabilidades y turna al Jefe de Departamento de Seguimiento a Sanciones para envío y registro en Padrón de Sancionados.	Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Oficio.	Oficio firmado.
4	Registra en Base de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de la SECOEM.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Registro.	Base de datos.
5	Publica requisitos a cubrir para la expedición de Certificados de No Inhabilitación.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Publicación de requisitos.	Publicación de requisitos.
6	La solicitud se tramitó a través del Portal SECOEM? Sí -> continúa en la actividad 7 No -> pasa a la actividad 8	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Publicación de requisitos.	Revisión de solicitud

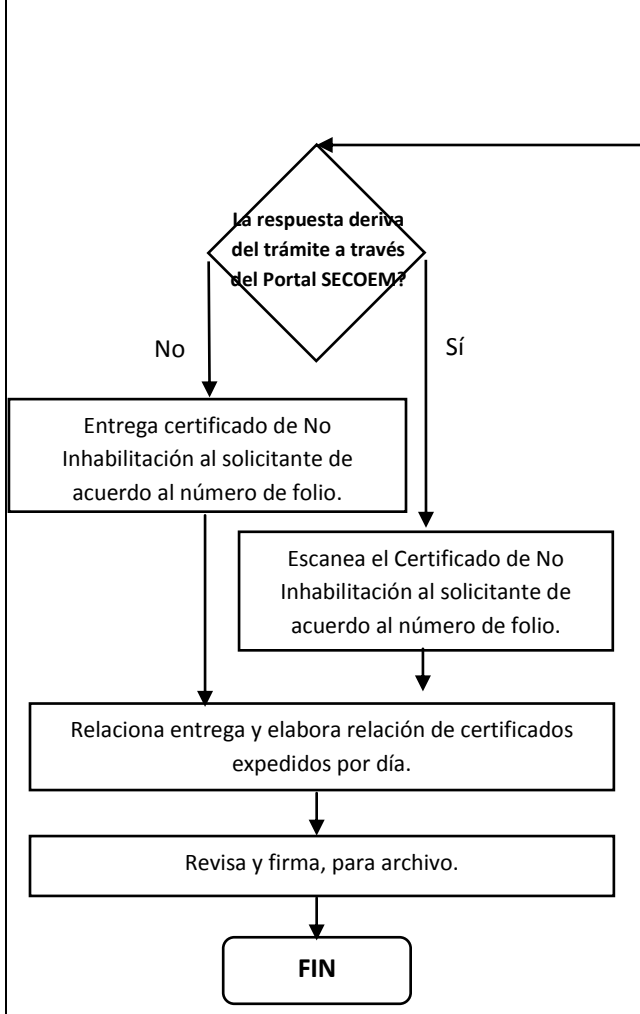
No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
7	Revisa el Sistema de Certificados de No Inhabilitación, del Portal SECOEM. **Pasa a la actividad 9**	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Revisión de solicitud	Solicitud identificada para atención
8	Recibe solicitud, de manera presencial por el solicitante, revisa que la documentación esté debidamente requisitada e integrada y asigna número de folio.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Solicitud, comprobante de pago y copia del INE del solicitante.	Solicitud con número de folio.
9	Revisa que el solicitante no se encuentre registrado en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Solicitud con número de folio.	Informe de Resultado positivo/negativo.
10	Elabora certificado de no Inhabilitación.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Informe de Resultado positivo/negativo.	Certificado de No Inhabilitación.
11	Revisa documento y si está correcto, antefirma y pasa al Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación.	Certificado con antefirma.
12	Supervisa documento y si está correcto, antefirma y turna para firma al Director de Normatividad y Responsabilidades.	Subdirección de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones.	Certificado con antefirma.	Certificado con antefirma.
13	Firma y devuelve para entrega al solicitante.	Director de Normatividad y Responsabilidades.	Certificados de no Inhabilitación con listado.	Certificado de No Inhabilitación firmado.
14	La respuesta deriva del trámite a través del Portal SECOEM? Sí -> continúa en la actividad 15 No -> pasa a la actividad 16	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Publicación de requisitos.	Revisión de solicitud

No.	Descripción de la actividad	Puesto/área	Insumo/entrada	Salida
15	Entrega certificado de No Inhabilitación al solicitante de acuerdo al número de folio. **Pasa a la actividad 17**	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación.	Acuse de recibo.
16	Escanea el Certificado de No Inhabilitación, lo sube al Sistema de Certificados de No Inhabilitación, del Portal SECOEM, para que sea descargado por el solicitante.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Certificado de No Inhabilitación.	Constancia de Certificado de No Inhabilitación.
17	Relaciona entrega y elabora relación de certificados expedidos por día.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Acuse de recibo.	Relación de certificados expedidos.
18	Revisa y firma, para archivo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones.	Listado de certificados expedidos.	Listado.

3. FLUJOGRAMA



Subdirector de Situación Patrimonial y Seguimiento a Sanciones	Jefe del Departamento de Seguimiento a Sanciones	Director de Normatividad y Responsabilidades



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis y opinión Jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-11
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Analizar y emitir opinión jurídica respecto a normas, contratos, convenios y diversas disposiciones administrativas que las dependencias, coordinaciones o entidades de la Administración Pública Estatal, remitan a la Secretaría, así como brindar la asesoría jurídica requerida.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Normatividad y Responsabilidades deberá verificar que el proyecto de norma, contrato, convenio u otra disposición administrativa, cuente con los elementos formales y materiales correspondientes a fin de verificar si se están observando las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso en particular.

2. En su caso, la Dirección de Normatividad y Responsabilidades podrá solicitar a las unidades administrativas que hayan remitido el documento para opinión jurídica, se realicen las modificaciones y adiciones que Dirección determine, con la finalidad de que los actos jurídicos que celebre la Secretaría o las normas o disposiciones que se quieran emitir, se desarrollen con estricto apego a derecho.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento tiene aplicación para la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, y demás Unidades Administrativas de la Secretaría.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán de Ocampo, artículo 20, fracciones V, VII, XI y XIV.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 11 fracciones II, IV, VI, XIV y XVIII; 12 fracciones VIII y XV; 13 fracciones VII, X, XX y XXI; 84, fracciones II, III, IV y XXIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Apartados 1.2 De la Dirección de Normatividad y Responsabilidades, Numeral 2, 3, 4 y 5; 1.2.1 De la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad “A”, Numerales 29 y 30; 1.2.1.1 Del Departamento de Análisis Jurídico, Numeral 14; 1.2.2 De la Subdirección de Procedimientos de Responsabilidad “B”, Numerales 29 y 30; 1.2.2.1 y 1.2.2.2 De los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades 1-B y 2-B, Numeral 26 y 29; 1.2.3 De la Subdirección de Situación Patrimonial y seguimiento a Sanciones, Numerales 22 y 23; 1.2.3.2 Del Departamento de Seguimiento a Sanciones, Numeral 15.

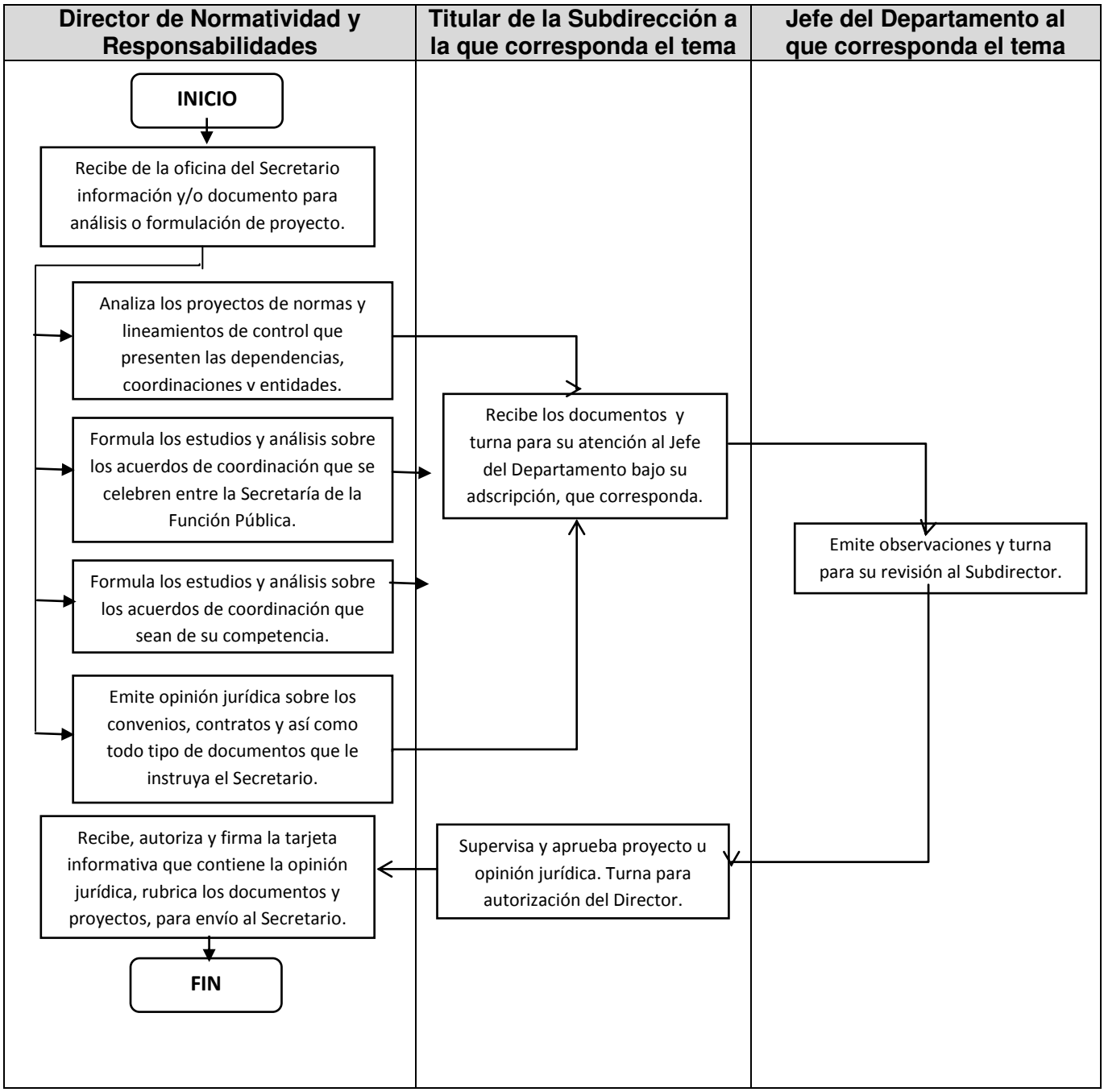
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Análisis y opinión Jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DNR-11
Unidad Responsable	Dirección de Normatividad y Responsabilidades

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe de la oficina del Secretario información y/o documento para análisis o formulación de proyecto, e instruye al Subdirector bajo su adscripción, según corresponda:	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Documento o instrucción.	Instrucción.
2	Analiza los proyectos de normas y lineamientos de control que presenten las dependencias, coordinaciones y entidades. **Pasa a la actividad 2**	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Proyectos de normas y lineamientos.	Análisis.
3	Formula los estudios y análisis sobre los acuerdos de coordinación que se celebren entre la Secretaría de la Función Pública. **Pasa a la actividad 2**	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Acuerdos de coordinación con la SFP.	Estudios y análisis.
4	Formula los estudios y análisis sobre los acuerdos de convenios de coordinación susceptibles de celebrar en el ámbito de competencia. **Pasa a la actividad 2**	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Acuerdos de convenios de coordinación.	Estudios y análisis.
5	Emite opinión jurídica sobre los convenios, contratos y así como todo tipo de documentos que le instruya el Secretario. **Pasa a la actividad 2**	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Convenio, contrato u otros documentos.	Opinión jurídica.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe los documentos y turna para su atención al Jefe del Departamento bajo su adscripción, que corresponda.	Titular de la Subdirección a la que corresponda el tema	Normas, lineamientos, acuerdos, convenio, contrato u otros documentos.	Opinión, proyecto, análisis.
7	Emite observaciones y turna para su revisión al Subdirector.	Jefe del Departamento al que corresponda el tema.	Proyecto, opinión, etc.	Proyecto, opinión, etc.
8	Supervisa y aprueba proyecto u opinión jurídica. Turna para autorización del Director de Normatividad y Responsabilidades.	Titular de la Subdirección a la que corresponda el tema	Proyecto u opinión revisado	Proyecto u opinión aprobado
9	Recibe, autoriza y firma la tarjeta informativa que contiene la opinión jurídica, rubrica los documentos y proyectos, para envío al Secretario. **Fin del Procedimiento**	Director de Normatividad y Responsabilidades .	Proyecto de opinión revisado y tarjeta informativa.	Opinión autorizada y tarjeta informativa.

3. FLUJOGRAMA



D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados, así como realizar oportunamente las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las Unidades Administrativas de la SECOEM, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Secretaría de Finanzas y Administración.

3. Previo a la aplicación del gasto se deberá considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por el Gobernador, la Comisión de Gasto-Financiamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia haya emitido.

4. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los documentos de afectación presupuestaria autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, denominados Oficio de Modificación y Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.

5. Las modificaciones presupuestarias, deberán ser propuestas para autorización del Secretario, teniendo como premisa la agilidad y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa.

6. En la afectación presupuestaria por los diferentes capítulos de gasto, el DEPP, deberán realizarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del Fondo Revolvente o anticipos.

7. Una vez operado el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, se hará entrega del Contra-Recibo correspondiente al Proveedor para la gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental de Michoacán de Ocampo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 17, Fracción III, IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, Apartados 1.3 De la Delegación Administrativa; y 1.3.1 Del Departamento de Recursos Financieros.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

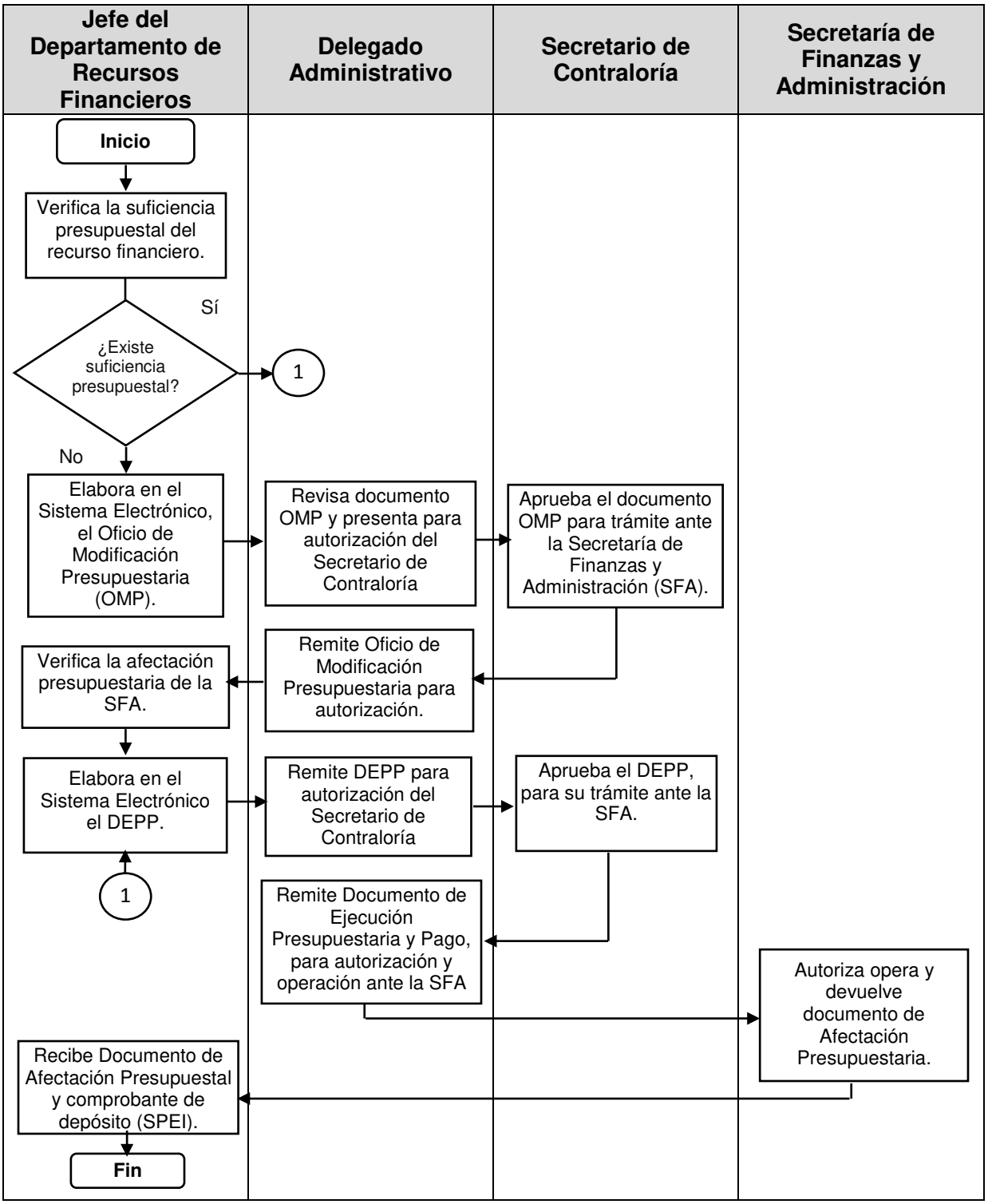
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Verifica la suficiencia presupuestal del recurso financiero, en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Calendarización del Presupuesto.	Documento de Afectación Presupuestal.
2	Existe suficiencia presupuestal? No -> continúa en la actividad 3 Sí -> pasa a la actividad 8	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Revisión en el Sistema	Oficio / Documento de Afectación Presupuestal.
3	Elabora en el Sistema Electrónico, el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP).	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento de Afectación Presupuestal.	Oficio de Modificación Presupuestaria.
4	Revisa documento OMP y presenta a autorización del Secretario.	Delegado Administrativo.	Oficio de Modificación Presupuestaria.	Oficio de Modificación Presupuestaria revisado.
5	Aprueba el documento OMP para trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Secretario.	Oficio de Modificación revisado.	Oficio de Modificación aprobado.
6	Remite Oficio de Modificación Presupuestaria para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo.	Oficio de Modificación aprobado.	Oficio de Modificación Autorizado.
7	Verifica la afectación presupuestaria de la SFA, en el Sistema Electrónico.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de Modificación Autorizado.	Afectación de la SFA, en el Sistema Electrónico.
8	Si existe suficiencia presupuestal, elabora en el Sistema Electrónico, el	Jefe del Departamento de Recursos	Documento de Afectación Presupuestal.	Documento de Ejecución Presupuestaria y

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).	Financieros.		Pago (DEPP).
9	Revisa el DEPP y presenta para autorización del Secretario.	Delegado Administrativo.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado.
10	Aprueba el DEPP, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Secretario.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado.
11	Remite Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Autorizado.
12	Autoriza y opera el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado.	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA.
13	Autoriza y devuelve documento de Afectación Presupuestaria.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Afectación Presupuestal y Trámite de Pago por la SFA.	Documento Operado y Contra-Recibo.
14	Recibe Documento de Afectación Presupuestal operado y autorizado por la SFA, para archivo o entrega de contra recibo, cuando proceda.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Afectación Presupuestal y Trámite de Pago por la SFA.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado.
15	Recibe comprobante de depósito (SPEI). **Fin del Procedimiento**	Jefe del departamento de Recursos Financieros.	Contra recibo.	Transferencia bancaria.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Ejercicio de Recursos del uno, dos y cinco al Millar Federal
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un correcto ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan al Órgano Estatal de Control, provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, que se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios ya mencionados, así como la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa de convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del recurso se realizará conforme al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

2. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Secretaría de la Función Pública.

3. Previo al ejercicio y aplicación de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar, el Órgano Estatal de Control observará las disposiciones legales de carácter federal en la materia que resulten aplicables.

4. Deberá observarse la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno emita la Delegación Administrativa de la SECOEM, como instrumentos de control y disciplina que coadyuven a respetar el marco jurídico que regula el ejercicio del Presupuesto.

5. El ejercicio del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos se realizará con la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con Recursos

del uno, dos y cinco al Millar, exclusivamente en los conceptos señalados para tal efecto.

6. Las Modificaciones Presupuestarias de los Recursos del cinco al Millar, deberán ser presentadas para autorización del titular, teniendo como premisa la agilidad y eficiencia en el ejercicio de la función administrativa y deberán ser autorizadas por la Secretaría de la Función Pública. En el caso de los Recursos del uno y dos al Millar, dichas modificaciones estarán sujetas a los recursos recibidos durante el ejercicio.

7. En la afectación del Presupuesto por los diferentes conceptos de gasto, el pago deberá realizarse invariablemente a favor del beneficiario o la persona que haya erogado el recurso.

8. Una vez autorizado el pago se hará entrega del recurso al beneficiario o persona autorizada para tal fin.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa de la SECOEM.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal de Derechos.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 17.
- Manual de Organización de la Secretaria de Contraloría, Apartados 1.3 De la Delegación Administrativa; y 1.3.1 Del Departamento de Recursos Financieros

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

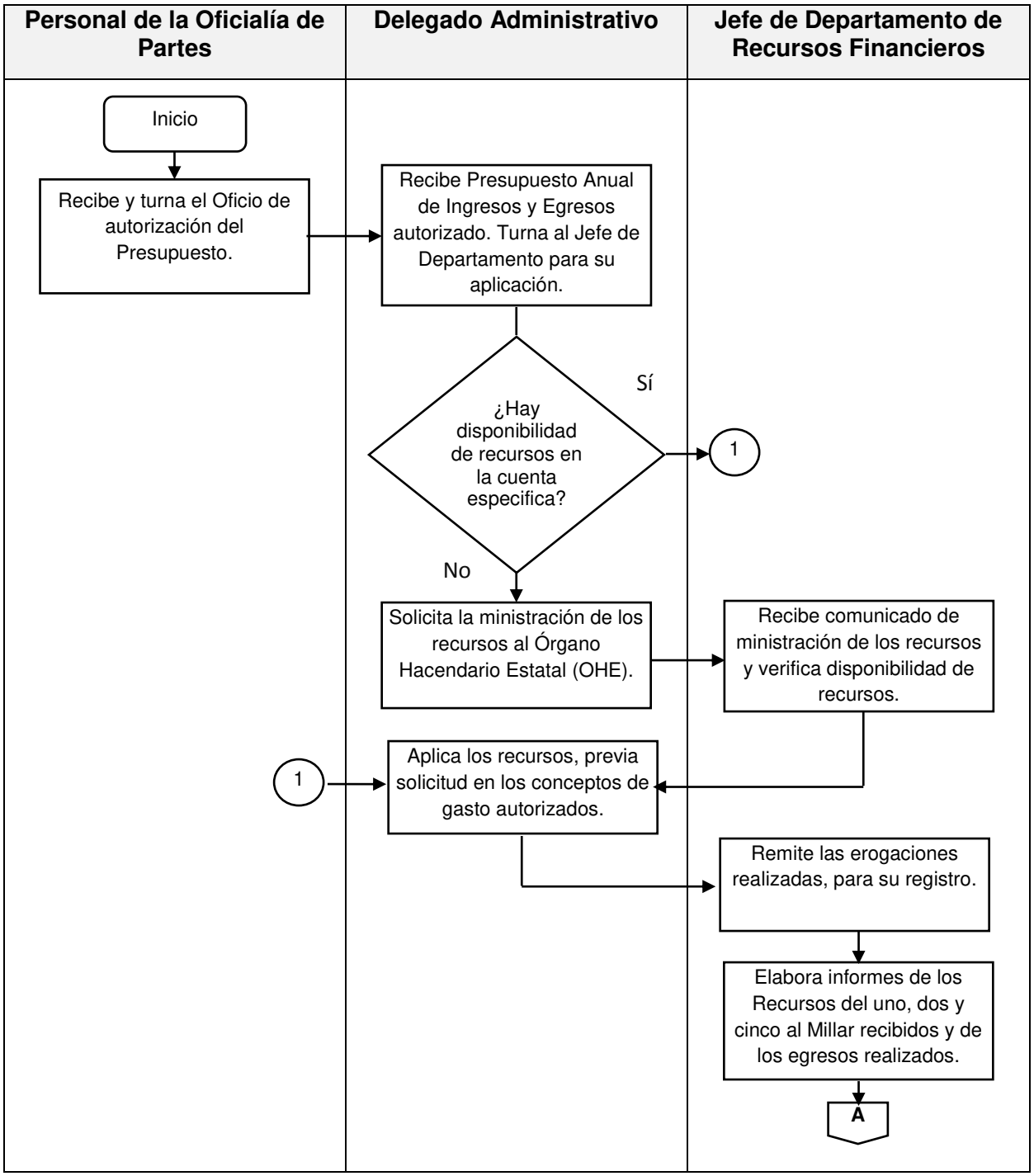
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

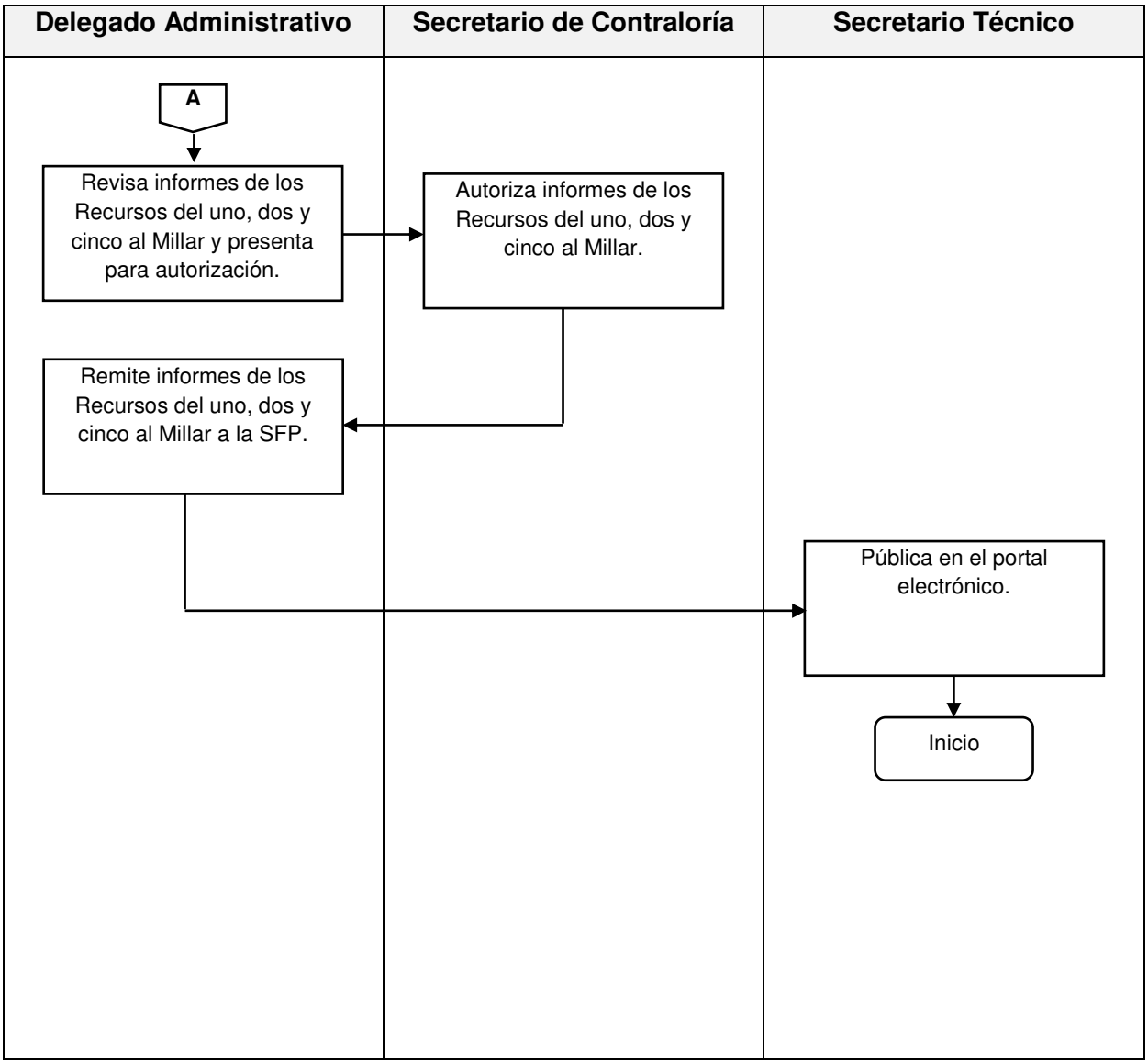
Nombre del Procedimiento	Ejercicio de Recursos del uno, dos y cinco al Millar Federal
Código del Procedimiento	P-SECOEM-DA-02
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna a la Delegación Administrativa, el Oficio de autorización del Presupuesto, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	Personal de la Oficialía de Partes de la Secretaría Particular.	Oficio de autorización.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado.
2	Recibe el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado. Turna al Jefe de Departamento para su aplicación.	Delegado Administrativo.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos a ejercer.
3	Revisa. Hay disponibilidad de recursos en la cuenta específica? No -> continúa en la actividad 4 Sí -> pasa a la actividad 6	Delegado Administrativo.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos a ejercer.	Solicitud
4	Si no existe disponibilidad de recursos, solicita la ministración de los recursos al Órgano Hacendario Estatal (OHE).	Delegado Administrativo.	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos a ejercer y oficio de recursos retenidos por el OHE.	Oficio de solicitud de recursos.
5	Recibe comunicado de ministración de los recursos y verifica disponibilidad de recursos.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Depósito cuenta específica.	Registro contable.
6	Aplica los recursos, previa solicitud en los conceptos de gasto autorizados.	Delegación Administrativa.	Disponibilidad de recursos en cuenta específica.	Comprobante de Pago realizado.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Remite las erogaciones realizadas, para su registro.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Comprobante de Pago realizado.	Registro contable.
8	Elabora informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar recibidos y de los egresos realizados.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	Registros contables.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar.
9	Revisa informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar y presenta para autorización.	Delegado Administrativo.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar revisado.
10	Autoriza informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar.	Secretario.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar mensual y acumulado revisado.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar autorizado.
11	Remite informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar a la SFP.	Delegado Administrativo.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar autorizado.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar para su publicación.
12	Pública en el portal electrónico. **Fin del Procedimiento**	Secretaría Técnica.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar para su publicación.	Informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar publicados.

3. FLUJOGRAMA




Delegado Administrativo
Secretario de Contraloría
Secretario Técnico
A
Revisa informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar y presenta para autorización.
Autoriza informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar.
Remite informes de los Recursos del uno, dos y cinco al Millar a la SFP.
Pública en el portal electrónico.
Inicio

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses

AUTORIZACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XII, 17 fracción III y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 fracción III, 9° tercer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

L.A.E. Francisco Huergo Mauro
Secretario de Contraloría

Escaneado con CamScanner


HEREDAMOS LIBERTAD • LEGAMOS JUSTICIA SOCIAL