PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **SEXTA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

TOMO CXCI	Morelia, Mich., Lunes 26 de Octubre de 2026	NÚM. 93

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 56 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
https://periodicooficial.segob.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 ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

FRANCISCO RAMÍREZ FLORES, Secretario de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12, fracciones X y XVII, 14, 17, fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6º, 16 fracción V y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el 26 de mayo de 2026, se publicaron los Decretos Legislativos mediante los cuales se expidieron la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas fracciones del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, se establece como autoridad garante local a la Secretaría de Contraloría del Estado.

Que, por lo anterior, la Secretaría de Contraloría conocerá también de los procedimientos que se interpongan en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales contra los municipios del Estado, como sujetos obligados, por lo que, en la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se le asignan las atribuciones necesarias en esas materias, para conocer de los procedimientos relativos a protección, verificación e imposición de sanciones.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, en julio de 2026, fue autorizada por la Comisión de Gasto-Financiamiento la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría y con fecha 26 de agosto de 2026, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo su Reglamento Interior, en el que se precisan las facultades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Contraloría, así como la forma en que se organizan para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 20 de enero de 2023, de igual forma, por el mismo medio el 11 de julio del 2024, se publicó el Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del referido manual.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesaria la emisión del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, con el propósito de establecer un documento normativo de orientación y apoyo, alineado a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Contraloría para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y facultades, asignadas a las personas servidoras públicas que la conforman, a fin de delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Que, en el presente manual, se establecen los antecedentes, la estructura orgánica, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Contraloría, apegada a las disposiciones normativas antes señaladas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

I. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de fecha 27 de marzo de 1978, la Contraloría se constituía como una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, facultada para establecer y coordinar sistemas de evaluación presupuestal, que permitieran verificar el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los planes y programas autorizados y sus resultados.

En el año 1980, con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las funciones de control y evaluación, así como las de vigilancia para llevar a buen fin los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo Estatal, pasaron a ser atribuciones de la Coordinación de Programación, a través de la Dirección de Evaluación.

Asimismo, durante este periodo de gobierno, recaía en la Oficialía Mayor recibir las quejas y denuncias sobre posibles delitos, cometidos por las personas servidoras públicas y registrar la situación patrimonial de los mismos, a través de la Unidad de Orientación, Información y Quejas.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 11 de marzo de 1987, se crea la Contraloría General del Estado como dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que le correspondía planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Posteriormente, el 2 de diciembre de 1996, mediante el Decreto Legislativo Número 50, se publica en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Contraloría General del Estado por Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo. Asimismo, se concretan y fortalecen sus atribuciones, en función de los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con ello de la modernización del sistema de control gubernamental.

De igual manera, el 12 de abril de 2002, se publicó en el Periódico Oficial, el Decreto Legislativo Número 2, el cual contenía la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se modifica el nombre de la Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Asimismo, se puntualizan y fortalecen sus facultades en función del desarrollo administrativo y control preventivo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Con ello, la modernización del sistema de control gubernamental y el fortalecimiento de sus programas de auditoría, evaluación, vigilancia y control del gasto público del gobierno, permitieron hacer eficiente y transparentar su ejercicio; así como los sistemas de registro y control, relativos a las funciones de responsabilidad y situación patrimonial de las personas servidoras públicas y al mejoramiento del sistema de orientación e información, para reforzar los programas de atención y quejas de la ciudadanía, así como la mejora regulatoria, la simplificación y la modernización administrativa de los procedimientos para facilitar y hacer más expeditos los trámites que realizara la población ante las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El 9 de enero de 2008, con la publicación en el Periódico Oficial de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se modificó el nombre de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación de Coordinación de Contraloría, pasando de Secretaría a Coordinación Auxiliar del Titular del Ejecutivo; del mismo modo, las facultades de desarrollo administrativo pasaron a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Mediante el Decreto Legislativo Número 557, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 29 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial, en la cual, la Coordinación de Contraloría se transforma en la Secretaría de Contraloría; destacando las funciones de prevención y transparencia en el ejercicio del gasto público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al contar con Órganos Internos de Control, designados por la Secretaría de Contraloría.

El 18 de julio de 2017, con la publicación en el Periódico Oficial, se reformaron y adicionaron a la Ley Orgánica, diversas facultades de la Secretaría de Contraloría, en materia de prevención, investigación de actos y hechos de corrupción y sanción de faltas administrativas que se llevaban a cabo por el Estado, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial, en la misma fecha.

Con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que se delimitan las facultades a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal hasta nivel director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las dependencias.

Que el 31 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se reforman, adicionan y se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, se crean unidades administrativas, se modifican algunas denominaciones de las ya existentes y se reforman y adicionan facultades de sus titulares hasta nivel de director, así como de las unidades auxiliares adscritas a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.

Posteriormente, con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó el Decreto Número 02, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en cuyo Artículo 6, se estableció la atribución del Gobernador del Estado para expedir, reformar, derogar o abrogar los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y la estructura interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para proveer en la esfera administrativa el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones; en tal virtud, se abrogó el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la emisión de un Reglamento Interior para cada una de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado.

II. OBJETIVO

Prevenir, combatir y sancionar eficazmente la corrupción, promover la transparencia y la rendición de cuentas a través de un gobierno abierto, fomentando valores, estableciendo bases y mecanismos para el control y evaluación gubernamental, atendiendo las denuncias y sugerencias e impulsando la participación ciudadana en la vigilancia del desempeño de la Administración Pública Estatal.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Contraloría le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables, así como vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Realizar y dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, por sí o a solicitud de la Secretaría de Finanzas y Administración, en forma directa o por conducto de auditores externos, a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas, o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes;

III. Informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las auditorías, evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnar el resultado, cuando proceda, a las autoridades competentes o dictar las acciones para corregir las irregularidades;

IV. Proponer al Gobernador del Estado, la contratación de auditores y evaluadores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño;

V. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y, en su caso, con la Auditoría Superior de la Federación, para el establecimiento de los procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Supervisar que el ejercicio presupuestal se apegue a lo establecido en la legislación aplicable;

VII. Coordinarse con las dependencias públicas federales competentes para la fiscalización, control y evaluación de los recursos que el Ejecutivo Federal transfiera al Estado para su ejercicio;

VIII. Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y practicar las investigaciones que fueren pertinentes;

IX. Atender las quejas y denuncias que, sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos en términos de la ley de la materia;

X. Conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirlas en los casos que la ley señale, a la autoridad competente para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes;

XI. Establecer los lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determinen las normas jurídicas aplicables, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Supervisar que el ejercicio de las atribuciones de los

COPIA SIN VALOR LEGAL

servidores públicos del Estado, se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;

XVII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral y las acciones de mejora continua, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre esta materia;

XVIII. Realizar un proceso continuo de revisión de la regulación estatal, diagnosticar los efectos de su aplicación y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIX. Proponer al Gobernador del Estado, medidas técnicas y políticas para el seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública del Estado;

XX. Diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública del Estado;

XXI. Supervisar la aplicación de las medidas de desconcentración y descentralización administrativa, que resulten de los procesos de actualización de la Administración Pública del Estado;

XXII. Dirigir, conducir y dar seguimiento a los procesos para el monitoreo y la evaluación de la gestión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado, con independencia del ejercicio de facultades por parte del órgano autónomo constitucional especializado en la materia;

XXIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y autorizaciones, así como los criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control del gasto en materia de servicios personales;

XXIV. Fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

XXV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal y comisarios públicos de los órganos de gobierno y vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal; así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Gobernador del Estado, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría; así como, designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de los actos que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales competentes, representando al titular de la Secretaría de Contraloría;

XXVII. Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXVIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al titular del Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de

COPIA SIN VALOR LEGAL

recursos, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XXX. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de declaración fiscal y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables y registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XXXI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXXII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer las acciones procedentes ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes y dar seguimiento ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción e instancias correspondientes en delitos relacionados con hechos de corrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XXXIV. Coadyuvar en el diseño de la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación, regulados por las mencionadas leyes, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, la coordinación y cooperación con los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los gobiernos municipales y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a efecto de propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel estatal;

XXXV. Regular y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, observen las políticas de gobierno digital, abierto y datos abiertos;

XXXVI. Instrumentar y operar el sistema de acceso a la información pública del Ejecutivo;

XXXVII. Coordinar la elaboración y dictaminación de los manuales de organización general y de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como dirigir las estrategias y actividades para la administración de riesgos institucionales en el marco del Sistema de Control Interno y las acciones de Mejora Continua;

XXXVIII. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXIX. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Administración Pública Estatal;

XL. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XLI. Seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control, garantizando la igualdad sustantiva y de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XLII. Actualizar el Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XLIII. Ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones;

XLIV. Promover y consolidar los principios de transparencia y acceso a la información pública y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública; y,

XLV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

COPIA SIN VALOR LEGAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría

1.0.1. Secretaría Técnica

1.0.1.1. Departamento de Apoyo 1

1.0.1.2. Departamento de Apoyo 2

1.0.2. Secretaría Particular

1.0.3. Enlace Jurídico

1.0.4. Unidad de Mejora de la Gestión

1.1. Subsecretaría de la Función Pública

1.1.1. Dirección de Desarrollo Organizacional

1.1.1.1. Subdirección de Organización

1.1.1.1.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

1.1.1.1.2. Departamento de Revisión Organizacional

1.1.1.1.3. Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo

1.1.1.2. Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos

1.1.2. Dirección de Información Abierta

1.1.2.1. Departamento de Apoyo y Seguimiento

1.1.2.2. Departamento de Disposición de Información

1.1.2.3. Departamento de Difusión

1.1.3. Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social

1.1.3.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social

1.1.3.2. Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana

1.1.3.3. Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias

1.1.4. Unidad de Evaluación del Desempeño

1.2 Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública

1.2.1. Dirección de Auditoría Gubernamental

1.2.1.0.1. Departamentos de Apoyo (12)

1.2.1.1. Subdirección de Auditoría Gubernamental

1.2.1.1.1. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada

1.2.1.1.2. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal

1.2.1.1.3. Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública

1.2.1.1.4. Unidad Especializada de Licitaciones

1.2.1.1.5. Unidad Especializada de Entrega - Recepción

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.2.2. Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública

1.2.2.1. Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial

1.2.2.1.1. Departamento de Seguimiento a Sanciones

1.2.2.1.2. Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial

1.2.2.2. Subdirección de Capacitación y Formación

1.2.2.2.1. Departamento de Revisión y Actualización de Normas

1.2.2.2.2. Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos

1.2.2.2.3. Departamento de Estadística y Control de Resultados

1.3. Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control

1.3.1. Departamento de Apoyo

1.3.2. Departamento de Apoyo 2

1.3.3. Departamento de Apoyo 3

1.4. Órganos Internos de Control (12)

1.4.1. Departamento de Investigación y Denuncias (12)

1.4.2. Departamento de Substanciación (12)

1.4.3. Departamento de Resolución y Medios de Impugnación (12)

1.5. Dirección de Transparencia para Michoacán

1.5.1. Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

1.5.1.1. Departamento de Procedimientos de Acceso a la Información Pública

1.5.1.2. Departamento de Procedimientos de Protección de Datos Personales

1.5.1.3. Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

1.5.2. Subdirección de Obligaciones de Transparencia

1.5.2.1. Departamento de Procedimientos de Verificaciones

1.5.2.2. Departamento de Procedimientos de Denuncias

1.5.2.3. Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Verificaciones y Denuncias

1.6. Dirección de Informática

1.6.1. Departamento de Sistemas Informáticos

1.6.2. Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura

1.7. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción

1.8. Delegación Administrativa

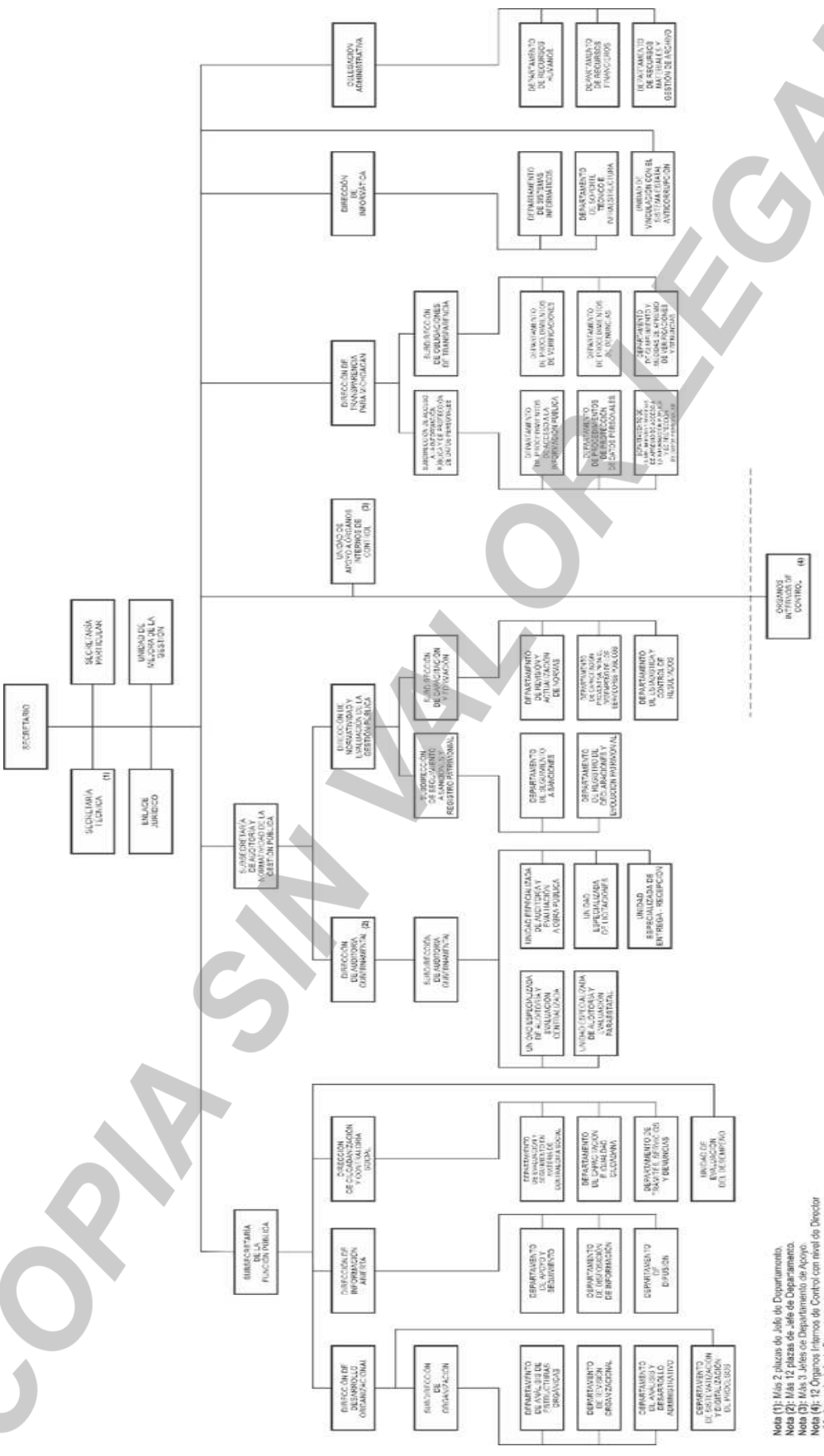
1.8.1. Departamento de Recursos Humanos

1.8.2. Departamento de Recursos Financieros

1.8.3. Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

V. ORGANIGRAMA



Nota (1): Más 2 plazas de Jefe de Departamento.
Nota (2): Más 12 plazas de Jefe de Departamento.
Nota (3): Más 3 Jefes de Departamento de Apoyo.
Nota (4): 12 Órganos Internos de Control con nivel de Director y 36 plazas de Jefe de Departamento.

COPIA SIN VALOR LEGAL

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a sus respectivos órganos desconcentrados;

2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

4. **Fiscalía:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán;

5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

6. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

7. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

8. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría;

9. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

10. **Persona titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Contraloría;

11. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría;

12. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;

13. **SABG:** A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno Federal;

14. **Tribunal:** Al Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

15. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A las personas titulares de las unidades administrativas, les corresponden las funciones generales siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones, conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre sus resultados;

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas;

5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritas y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;

6. Elaborar el proyecto de programa operativo anual, el de análisis programático presupuestario y la matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, conforme a la normativa aplicable;

7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;

11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera,

COPIA SIN VALOR LEGAL

para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;

13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente de su resultado;

14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informarle de su seguimiento, hasta su conclusión;

16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo de la Secretaría;

17. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritas, a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo; y,

18. Las demás que le señalen la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DE LA SECRETARÍA

A la persona titular de la Secretaría le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y demás disposiciones normativas aplicables.

1.0.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar e implementar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;

2. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados, el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como su seguimiento y cumplimiento;

3. Coordinar la integración de los índices de expedientes clasificados como reservados, para su posterior publicación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

4. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los programas y acciones donde participa la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;

5. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, en el ámbito de competencia de la Secretaría, requiriendo a las unidades administrativas, el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus facultades y acciones, para su integración y unificación, y presentarlo a autorización de la persona titular de la Secretaría;

6. Proponer mecanismos para la clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, para reflejar los resultados de los programas y acciones de la Secretaría;

7. Coordinar y preparar la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas y presentarlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;

8. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría, en conjunto con las unidades administrativas de la misma;

9. Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con las personas titulares y/o representantes de organizaciones, instituciones, dependencias, entidades públicas y privadas, así como con la sociedad civil, para promover una eficaz coordinación y atención;

10. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la persona titular de la Secretaría, para su atención correspondiente;

11. Coordinar las reuniones de trabajo en ausencia de la persona titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;

12. Participar y apoyar en la atención de las actividades convocadas por la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;

13. Integrar y dar seguimiento a la información que se presente por parte de la Secretaría, para acuerdo o reunión de los distintos Gabinetes de Gobierno en los que participe y dar atención a su avance y conclusión;

14. Coordinar la recepción, revisión, concentración y en su caso publicación de los asuntos que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la

COPIA SIN VALOR LEGAL

Secretaría;

15. Atender los asuntos correspondientes de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán, así como verificar el cumplimiento del programa y sus acuerdos;

16. Dar seguimiento a los asuntos correspondientes de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo correspondiente a la Secretaría;

17. Atender las necesidades de información de la Secretaría y proporcionar el apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la misma, así como a las unidades administrativas que la integran;

18. Participar en las comisiones y gestiones que le asigne la persona titular de la Secretaría y presentar los informes sobre su desarrollo y cumplimiento;

19. Evaluar los asuntos de su competencia y de los que por su relevancia requieran aprobación de la persona titular de la Secretaría, así como elaborar y presentar las propuestas de atención;

20. Recopilar y analizar, de las unidades administrativas, la información que requieran las dependencias y entidades, así como presentar la información para aprobación de la persona titular de la Secretaría;

21. Analizar, evaluar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y estrategias para la actualización y desarrollo técnico-administrativo de la Secretaría;

22. Coordinar el registro y seguimiento de las denuncias recibidas, así como supervisar su atención y canalización a los diferentes Órganos Internos de Control, de acuerdo al ámbito de competencia;

23. Asistir y atender las representaciones que le asigne la persona titular de la Secretaría, así como informar su resultado y llevar el registro respectivo;

24. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría y someter a su consideración, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

25. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 1

A la persona titular del Departamento de Apoyo 1, le corresponden las funciones siguientes:

1. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base en las acciones e información proporcionada por las unidades administrativas;

2. Integrar, actualizar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Secretaría, conforme a las guías, lineamientos y manuales, emitidos por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo; así como coordinar los mecanismos para la solicitud y recepción de la información, conforme al calendario emitido para tales efectos;

3. Verificar el cumplimiento de las acciones de la Secretaría en apego al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;

4. Elaborar y concentrar la información referente al Informe de Gobierno en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría y presentarlo para revisión de la persona titular de la Secretaría Técnica;

5. Preparar los informes anuales de actividades con la información proporcionada por las unidades responsables de la Secretaría;

6. Elaborar los informes que la Secretaría Técnica le solicite para los acuerdos que, para tal efecto, correspondan;

7. Formular los requerimientos de información, así como coordinar su recepción y seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, con las autoridades competentes, para la integración de los informes y actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, verificando el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de los acuerdos adoptados;

8. Coordinar la organización, preparación y desarrollo de las Sesiones Plenarias, así como dar seguimiento a la realización de las reuniones regionales de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán, conforme al calendario autorizado para tal efecto;

9. Integrar, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, al Informe Anual de Actividades, así como al cumplimiento de los acuerdos, derivados de las Sesiones Plenarias y reuniones regionales de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán;

10. Atender las solicitudes de los municipios, comunidades y consejos de autogobierno, organismos autónomos y demás entes públicos para la suscripción de convenios de colaboración, relativos a la implementación, operación y uso de los sistemas institucionales de la Secretaría, así como realizar el seguimiento correspondiente;

11. Coordinar la atención, concentración y seguimiento de las solicitudes de información formuladas por las autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría; y,

12. Las demás que señalen la persona titular de la Secretaría

COPIA SIN VALOR LEGAL

Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 2

A la persona titular del Departamento de Apoyo 2, le corresponden las funciones siguientes:

1. Clasificar y registrar las denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas, recibidas a través del sistema electrónico de denuncias, o por cualquier otro medio habilitado por la Secretaría para tal efecto, tales como el Buzón Naranja, vía correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica, así como las remitidas por los Órganos Internos de Control correspondientes; la Auditoría Superior de Michoacán, el Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), la SABG o cualquier otra autoridad competente;

2. Turnar las denuncias recibidas al Órgano Interno de Control correspondiente, y en los casos de que no sean competencia de la Secretaría, canalizarlas a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para que efectúe el acuerdo correspondiente, conforme al ámbito de competencia para cada caso;

3. Actualizar, dentro del ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, el sistema electrónico de denuncias, implementado por la Secretaría para su seguimiento y control;

4. Realizar la búsqueda y requerir la información para dar seguimiento a las denuncias canalizadas, ya sea a los Órganos Internos de Control o a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, a fin de dar atención a las solicitudes de información de las autoridades competentes, así como de las personas denunciantes;

5. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica los memorándums o tarjetas para el envío de información o seguimiento, en relación a las denuncias, previamente registradas, como medio complementario de la información remitida al Órgano Interno de Control correspondiente, o a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control;

6. Mantener y garantizar la confidencialidad y resguardo de la información, así como la protección de los datos personales de las partes involucradas en las denuncias, a fin de evitar la divulgación y difusión de la información relacionada con las mismas;

7. Colaborar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, en el seguimiento interno y atención oportuna a las solicitudes que formule la persona titular de la Secretaría; y,

8. Las demás que señalen la persona titular de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar, proponer y establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;

2. Implementar los mecanismos de registro para la atención, control y coordinación de los eventos, giras y reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, estableciendo su seguimiento;

3. Recibir, registrar y programar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias para la atención adecuada de las personas servidoras públicas y de la ciudadanía en general;

4. Canalizar para su atención a las unidades administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que, en el ámbito de su competencia, les correspondan y las que les delegue la persona titular de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;

5. Evaluar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los antecedentes convenientes para designar representantes a los eventos, reuniones de trabajo y giras;

6. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos que le sean planteados por los particulares y personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan;

7. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre su desarrollo y cumplimiento;

8. Proponer y establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de sistematización para la atención, control y seguimiento de la correspondencia, de tarjetas informativas y la documentación de la oficina de la persona titular de la Secretaría;

9. Coordinar la recepción de correspondencia, para conocimiento y acuerdo con la persona titular de la Secretaría, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, antes de que sea turnada a las unidades administrativas de la Secretaría para su atención;

10. Recibir y revisar los escritos, oficios y demás documentos que se presenten en el Despacho de la persona titular de la Secretaría, por las unidades administrativas para firma y trámite correspondiente;

11. Proveer y organizar la información a la persona titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Secretaría, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable; y,

COPIA SIN VALOR LEGAL

12. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3. DEL ENLACE JURÍDICO

A la persona titular del Enlace Jurídico, le corresponden las funciones siguientes:

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para la atención y cumplimiento que, en el ámbito de su competencia, le corresponda;

2. Asistir y asesorar a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;

3. Intervenir y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas en todo procedimiento judicial, contencioso, administrativo o de cualquier otra índole, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de competencia federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, en donde sea parte la Secretaría y que le encomiende la persona titular de la misma;

4. Formular y presentar denuncias o querellas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño, en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a sus intereses, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;

5. Disponer en lo conducente que las personas servidoras públicas y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvenciones, oponer las excepciones necesarias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, impugnar las falsedades que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión;

7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deba rendir la persona titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes; así como rendir los informes relativos a las demás personas servidoras públicas, que sean señaladas como autoridades responsables;

8. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y formular y gestionar en general los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;

9. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Integrar el expediente respecto a las acciones u omisiones que le sean informadas para proceder conforme a derecho;

11. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presentan para suscripción de la persona titular de la Secretaría;

12. Presentar a la consideración de la persona titular de la Secretaría, cuando proceda, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;

13. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;

14. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas y demás autoridades en el marco de las atribuciones de la Secretaría;

15. Coadyuvar con las unidades administrativas para fundar y motivar debidamente sus actuaciones o decisiones; y,

16. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4. DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN

A la persona titular de la Unidad de Mejora de la Gestión, le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar, en el ámbito de su competencia, revisiones al interior de la Secretaría, referentes a la gestión de mecanismos de evaluación preventiva, análisis y mejora continua, orientados a valorar el desempeño de los procesos, programas, proyectos y servicios internos, así como proponer acciones de simplificación, modernización y fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

2. Diseñar, elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, estrategias y mecanismos, en materia de control preventivo, modernización y mejora de

COPIA SIN VALOR LEGAL

la gestión de sus unidades administrativas, a partir de la identificación de áreas de oportunidad y del análisis de los procesos, estructuras e instrumentos administrativos, así como dar seguimiento a su aplicación, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

3. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño, implementación y seguimiento de acciones, orientadas a la modernización, mejora y simplificación de sus procesos y servicios internos, así como coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de programas, estrategias y compromisos institucionales, al interior de la Secretaría, en materia de mejora de la gestión e integridad;

4. Proponer criterios técnicos, metodologías, modelos e instrumentos para el fortalecimiento del control interno y la evaluación de la gestión, al interior de la Secretaría, orientados a identificar áreas de oportunidad, promover la mejora continua y contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Proponer e impulsar, al interior de la Secretaría, acciones y mecanismos de carácter preventivo orientados al fortalecimiento de la integridad institucional, la ética pública y la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y disposiciones que emitan las autoridades competentes en la materia;

6. Coordinar e impulsar, al interior de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, acciones orientadas al fortalecimiento de la ética pública, la integridad institucional y la prevención de conflictos de interés, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del Código de Conducta de la Secretaría y, en su caso, las actualizaciones o modificaciones, para su aprobación y publicación respectiva;

8. Proponer estrategias, mecanismos e indicadores para la evaluación de la gestión institucional de la Secretaría, que permitan identificar áreas de oportunidad, medir resultados y dar seguimiento a las acciones de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Proponer y emitir en el ámbito de sus facultades, criterios técnicos, manuales, metodologías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para la implementación de políticas de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión, así como coadyuvar en la implementación de estrategias de mejora de los trámites y servicios de la Secretaría;

10. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones para la revisión, simplificación y mejora de los procesos internos de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la identificación de áreas de oportunidad y la formulación de propuestas que contribuyan a incrementar su eficiencia y eficacia;

11. Emitir, en el ámbito de su competencia y cuando le sean requeridas, opiniones y propuestas de mejora respecto de procesos, mecanismos e instrumentos administrativos de la Secretaría, con el objeto de contribuir a su simplificación, modernización y mejora;

12. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en las acciones que lleven a cabo en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten en su funcionamiento; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar la aplicación de los programas y acciones a su cargo, así como establecer y proponer a la persona titular de la Secretaría la emisión de normas, lineamientos específicos, manuales, procedimientos y demás disposiciones normativas internas, en el ámbito de su competencia, que promuevan e impulsen la eficiencia y simplificación administrativa;

2. Coordinar y autorizar la elaboración de estudios, proyectos y opiniones técnicas sobre propuestas de creación y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;

3. Establecer las acciones necesarias para la revisión organizacional de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, programas, reglas de operación, lineamientos y demás disposiciones normativas de las dependencias y entidades;

4. Instaurar el registro electrónico de las estructuras orgánicas y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades que sean aprobados por las autoridades competentes;

5. Dirigir y coordinar la asistencia y revisión de los estudios, proyectos y acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos y el funcionamiento de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

6. Coordinar la instrumentación de las normas, políticas y criterios para el desarrollo, eficiencia, transparencia, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública Estatal;

7. Diseñar y proponer medidas técnicas y políticas para el

COPIA SIN VALOR LEGAL

seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

8. Coordinar la instrumentación y operación del sistema, programas y acciones, en materia de acceso a la información pública del Ejecutivo del Estado;

9. Establecer las acciones necesarias para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales de las dependencias y entidades, así como para realizar los trámites al interior de las dependencias y entidades para la atención y elaboración de las respuestas, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

10. Coordinar la recepción y difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las dependencias y entidades, propiciando que las unidades administrativas las actualicen periódicamente;

11. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

12. Requerir a las dependencias y entidades la información respectiva, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a las denuncias en la materia;

13. Dirigir las acciones necesarias para proporcionar orientación y asesoría a los particulares o a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;

14. Coordinar la capacitación continua y especializada, a las unidades administrativas correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

15. Fomentar, promover y coordinar la ciudadanización dentro de los mecanismos de evaluación de la gestión gubernamental, a través de la unidad administrativa correspondiente a su cargo;

16. Instruir y coordinar la implementación de la ciudadanización y participación social en las políticas transversales en materia de igualdad social, equidad de género y cultura de la paz, con un enfoque de rendición de cuentas y gobierno abierto;

17. Establecer y coordinar las acciones necesarias para promover la participación ciudadana en tareas de contraloría social;

18. Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de las obras, acciones y programas de impacto social que se lleven a cabo dentro del Estado;

19. Coordinar la atención del sistema de atención telefónica para proporcionar la información y orientación, referente a las personas servidoras públicas y a los servicios públicos, dentro de la administración pública estatal;

20. Diseñar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las políticas y lineamientos para la autoevaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a efecto de promover la eficiencia en la gestión pública;

21. Proponer y establecer la implementación de mecanismos que permitan la sistematización de la información y digitalización de los procesos que se generen en el ámbito de su competencia, para su integración en las plataformas digitales correspondientes y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de la materia y demás normatividad aplicable; y,

22. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional, le corresponden las funciones siguientes:

1. Establecer, dirigir y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones técnicas, relativas a la creación, modificación y configuración de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;

2. Dirigir y coordinar la elaboración de las opiniones técnicas de las propuestas de estructuras y reestructuraciones orgánicas que presenten las dependencias y entidades, a fin de que se elaboren con criterios de optimización, racionalización y eficiencia para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a sus instrumentos de creación;

3. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la integración de los costeos de plazas de las propuestas de recategorizaciones y de restructuraciones orgánicas de las dependencias y entidades;

4. Dirigir y proporcionar seguimiento a la revisión organizacional y de actualización normativa de los proyectos de reglamentos, lineamientos, programas, reglas de operación, manuales de organización y de procedimientos, así como de otras disposiciones normativas que regulen la operación de las dependencias y entidades;

5. Realizar las observaciones y sugerencias que correspondan a los proyectos de estructuración y reestructuración orgánica, reglamentos, lineamientos, programas, reglas de operación, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas que presenten las dependencias y entidades;

COPIA SIN VALOR LEGAL

6. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, a fin de enviar los proyectos de disposiciones normativas que correspondan, para su revisión legal;

7. Proporcionar el apoyo técnico a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus propuestas de estructuración y reestructuración orgánica, así como de proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, programas, reglas de operación y otras disposiciones normativas;

8. Establecer las acciones necesarias a fin de verificar que la información y documentación que presenten las dependencias y entidades en las propuestas de reestructuraciones orgánicas y de disposiciones normativas, se apeguen a las guías técnicas correspondientes y, en su caso, solicitar a las mismas la información adicional que se requiera;

9. Dirigir y dar seguimiento al análisis de procesos y procedimientos que presenten las dependencias y entidades, a fin de promover su sistematización y digitalización para contribuir al cumplimiento de sus funciones;

10. Gestionar la implementación de programas y acciones en materia de mejora organizacional, simplificación y digitalización de los procesos y procedimientos administrativos;

11. Promover y contribuir con las dependencias y entidades en la mejora de sus procedimientos administrativos, orientados a la eficiencia en sus procesos operativos;

12. Organizar y dirigir el registro electrónico de las estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados, de las dependencias y entidades;

13. Dirigir el diseño y elaboración de proyectos de normas, lineamientos, guías técnicas y demás disposiciones normativas, relativas a estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Organización, le corresponden las funciones siguientes:

1. Organizar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y opiniones, relativas a la mejora organizacional, actualización normativa y de procedimientos de las dependencias y entidades;

2. Promover el diseño de estructuras orgánicas con un enfoque racional y eficiente, con base en las atribuciones establecidas en los instrumentos de creación de las dependencias y entidades;

3. Supervisar el desarrollo de los estudios y opiniones técnicas sobre configuración y modificación de las propuestas de estructuras orgánicas, presentadas por las dependencias y entidades;

4. Proporcionar seguimiento a las revisiones realizadas, en el ámbito organizacional y de actualización normativa, a los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos, presentados por las dependencias y entidades;

5. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional los estudios, análisis y opiniones técnicas, referentes a los proyectos de disposiciones normativas en materia organizacional, de procedimientos y procesos que regulen a las dependencias y entidades;

6. Diseñar y proponer proyectos de criterios normativos o guías técnicas para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como de programas y reglas de operación, a fin de facilitar a las dependencias y entidades su elaboración;

7. Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de acciones de mejora y optimización de procedimientos y procesos administrativos, a fin de promover la eficiencia en su operación;

8. Supervisar la integración y actualización del registro electrónico de estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público autorizados, de las dependencias y entidades;

9. Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias y entidades para la elaboración de sus propuestas y proyectos organizacionales y de documentos normativos; y,

10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

A la persona titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar estudios y opiniones técnicas de las propuestas de configuración y reestructuración de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades;

2. Diseñar y proponer organigramas de configuración o modificación de estructuras orgánicas para las dependencias y entidades, basados en las atribuciones establecidas en

COPIA SIN VALOR LEGAL

sus instrumentos de creación y en los proyectos presentados por las mismas;

3. Elaborar los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, aprobadas por la autoridad competente;

4. Establecer el control de opiniones técnicas sobre la configuración y modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como de sus acuerdos de autorización;

5. Apoyar en la ejecución de acciones, tendientes a impulsar la racionalidad, optimización y mejora organizacional de la Administración Pública Estatal;

6. Elaborar y controlar el registro electrónico y físico de los organigramas de las estructuras orgánicas autorizadas, de las dependencias y entidades;

7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la elaboración de la configuración o modificación de su estructura orgánica;

8. Participar, en la materia de su competencia, en el análisis y estudio de disposiciones normativas de la Administración Pública Estatal; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN ORGANIZACIONAL

A la persona titular del Departamento de Revisión Organizacional, le corresponden las funciones siguientes:

1. Revisar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, programas, reglas de operación y demás documentos normativos internos presentados por las dependencias y entidades;

2. Elaborar estudios y análisis, orientados a la mejora de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización interna de las dependencias y entidades;

3. Analizar y proponer proyectos de lineamientos, criterios y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos en materia organizacional;

4. Promover la actualización de los reglamentos interiores y manuales de organización de las dependencias y entidades;

5. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias y entidades en la elaboración de sus proyectos de disposiciones normativas organizacionales internas;

6. Participar en las reuniones con las dependencias y entidades, a efecto de darles a conocer las observaciones y comentarios de sus proyectos de documentos normativos;

7. Elaborar estudios y análisis a fin de proponer acciones para actualizar y mejorar la calidad de los documentos normativos organizacionales de las dependencias y entidades;

8. Proporcionar seguimiento a la actualización normativa organizacional de las dependencias y entidades, así como controlar el registro electrónico de los manuales de organización autorizados por éstas; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

A la persona titular del Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo, le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar el análisis de los procesos y procedimientos, a fin de mejorar la operación de las dependencias y entidades;

2. Revisar y emitir las observaciones sobre los proyectos de manuales de procedimientos que presenten las dependencias y entidades;

3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Organización, acciones para la actualización normativa de los procesos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades;

4. Integrar y actualizar el registro electrónico de los manuales de procedimientos y de servicios al público autorizados, de las dependencias y entidades;

5. Resguardar e implantar medidas de control y seguimiento de los manuales de procedimientos registrados, de las dependencias y entidades;

6. Proponer acciones relativas a la implementación de procesos y procedimientos administrativos en las dependencias y entidades;

7. Proponer, opinar y realizar análisis de disposiciones normativas a fin de mejorar procesos y procedimientos administrativos; y,

8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS

A la persona titular del Departamento de Sistematización y Digitalización de Procesos, le corresponden las funciones siguientes:

1. Identificar, analizar y proponer, en el ámbito de su competencia, procesos, procedimientos e informes, susceptibles de sistematización, digitalización y

COPIA SIN VALOR LEGAL

automatización, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la gestión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

2. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas, para la sistematización, digitalización y automatización de procesos, procedimientos e informes, a solicitud de las unidades administrativas competentes, para contribuir a la mejora y eficiencia de los procesos administrativos;

3. Participar, con las unidades administrativas competentes, en la revisión y definición de los requerimientos técnicos de los procesos, procedimientos e informes, susceptibles de sistematización, digitalización y automatización;

4. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de sistematización, digitalización y automatización de procesos, procedimientos e informes, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas responsables; y,

5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ABIERTA

A la persona titular de la Dirección de Información Abierta, le corresponden las funciones siguientes:

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

2. Instrumentar mecanismos para la implementación de las políticas en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales en el Poder Ejecutivo del Estado;

3. Verificar que las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, cumplan con las políticas en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;

4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

5. Planear los programas de capacitación y especialización en materia del derecho de acceso a la información pública, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, dirigidos a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

6. Desarrollar acciones de vinculación con las dependencias y entidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

7. Acordar con las dependencias y entidades a través de las personas titulares de las unidades de transparencia respectivas, los mecanismos de seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;

8. Formular los criterios a seguir por las dependencias y entidades, para la publicación de la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

9. Desarrollar estudios sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

10. Proveer de datos estadísticos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

11. Supervisar y autorizar las respuestas que propongan las dependencias y entidades a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que reciban cada una de ellas;

12. Aprobar la metodología, criterios y calendario para realizar el monitoreo de la información, referente a obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades, antes de su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

13. Evaluar el desempeño de los sistemas electrónicos, administrados por la Dirección de Información Abierta, relativos a las solicitudes de información y medios de impugnación, así como el de obligaciones de transparencia y protección de datos personales del Ejecutivo del Estado; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO

A la persona titular del Departamento de Apoyo y Seguimiento, le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar cursos de capacitación a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades con relación al procedimiento de acceso a la información pública, protección de datos personales y publicación de información pública en los portales electrónicos respectivos, para cumplir con las obligaciones de transparencia del Ejecutivo del Estado;

2. Implementar talleres, foros, seminarios y diplomados entre otras modalidades de difusión y formación especializada, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a dependencias y entidades y a los diversos sectores de la sociedad civil;

3. Elaborar estudios que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ante las dependencias y entidades;

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Dar a conocer a través de diversos medios de comunicación, previa coordinación con las áreas de comunicación social, la rendición de cuentas y contribuir a fomentar la cultura de la transparencia; y,

5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información Abierta y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

A la persona titular del Departamento de Disposición de Información, le corresponden las funciones siguientes:

1. Orientar y asistir a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y medios de impugnación;

2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a las dependencias y entidades sobre el procedimiento de solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

3. Proponer las guías y/o lineamientos que se requieran para orientar a las dependencias y entidades sobre los procedimientos, previstos en la normatividad aplicable en la materia;

4. Generar estadísticas e indicadores en materia de derecho de acceso a la información y protección de datos personales en las dependencias y entidades;

5. Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades, sobre los procedimientos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

6. Brindar asistencia por cualquier medio a las personas ciudadanas, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, en posesión de las dependencias y entidades;

7. Orientar a las personas sobre el procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales; y,

8. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información Abierta y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

A la persona titular del Departamento de Difusión, le corresponden las funciones siguientes:

1. Orientar y asistir a las dependencias y entidades sobre las obligaciones de transparencia, comunes y específicas;

2. Recibir, revisar y validar los formatos de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, de las dependencias y entidades;

3. Monitorear los portales de transparencia de las dependencias y entidades para revisar que la publicación de las obligaciones de transparencia se haya realizado dentro de los tiempos que establece la ley en la materia;

4. Brindar la asistencia y el apoyo técnico e informático que requieran los sujetos obligados del Poder Ejecutivo sobre el uso de los sistemas electrónicos con los que opera la Dirección de Información Abierta;

5. Administrar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Información Abierta; y,

6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Información Abierta y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3. DE LA DIRECCIÓN DE CIUDADANIZACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

A la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, el Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento; así como aplicar y ejecutar modelos de participación ciudadana, en materia de política pública de rendición de cuentas y transparencia;

2. Implementar la estrategia general para la operación de acciones de contraloría social y participación ciudadana;

3. Fungir como enlace y dar seguimiento a las funciones de contraloría social que contengan los programas y acciones de las dependencias y entidades federales, de acuerdo a los convenios respectivos, así como de las estatales;

4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las estrategias de contraloría social y participación ciudadana para la operación de los programas de desarrollo social, en sus diversas instancias de gobierno, conforme a las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a los convenios respectivos;

5. Ejecutar los trabajos que, en materia de ciudadanización y contraloría social, puedan realizarse con las dependencias y entidades;

6. Realizar las actividades en materia de contraloría social, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de cada uno de los programas de desarrollo social, dirigidos a personas beneficiarias, ciudadanos y personas servidoras públicas;

7. Coordinar con las dependencias y entidades que ejecutan programas de desarrollo social, las actividades programadas en materia de contraloría social;

8. Dar seguimiento a la aplicación de estudios e informes, destinados a evaluar las acciones de ciudadanización y contraloría social;

COPIA SIN VALOR LEGAL

9. Elaborar y aplicar la estrategia operativa con las dependencias y entidades, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social y el combate a la corrupción;

10. Apoyar en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas e inclusión de la participación ciudadana y contraloría social en la gestión pública, a las dependencias y entidades, así como a los municipios, cuando estos lo soliciten;

11. Recibir y canalizar a las instancias competentes, las denuncias y sugerencias que deriven de la operación de la contraloría social y de otros mecanismos de participación social;

12. Implementar políticas transversales en materia de igualdad social ciudadana y equidad de género, con enfoque de rendición de cuentas;

13. Coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social;

14. Fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana, dentro de los mecanismos de evaluación de la actividad gubernamental;

15. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública, las estrategias a través de las cuales las dependencias y entidades, deberán fomentar y promover las tareas de ciudadanización y contraloría social en el desarrollo de sus atribuciones y emitir recomendaciones para el cumplimiento de dichas estrategias; y,

16. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

A la persona titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento en Materia de Contraloría Social, le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas y acciones en los que participe la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, en el ámbito de su competencia;

2. Promover las acciones de control y evaluación de las acciones de promoción de la contraloría social en los programas sociales;

3. Verificar, a solicitud de la SABG, las acciones de contraloría social a ejecutores de programas federales en el Estado;

4. Proponer y participar en las acciones de contraloría social, en relación a difusión y capacitación con comités de programas sociales;

5. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de propuestas en materia de contraloría social de documentos normativos, así como de material informativo y formativo, dirigido a personas servidoras públicas y personas beneficiarias, de programas y acciones gubernamentales;

6. Proponer y promover acciones de mejora en la operación de los programas convenidos de desarrollo social, a partir de los resultados de verificación;

7. Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes, de acuerdo al ámbito de competencia, las denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales;

8. Proporcionar seguimiento a las acciones de los comités de contraloría social y de los programas sociales y presentar las evaluaciones correspondientes;

9. Evaluar las acciones de promoción a la participación ciudadana, considerando la igualdad social, como principal factor en favor de la transparencia; y,

10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E IGUALDAD CIUDADANA

A la persona titular del Departamento de Capacitación e Igualdad Ciudadana, le corresponden las funciones siguientes:

1. Informar a la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social los avances en la capacitación y la difusión en materia de contraloría social;

2. Impartir cursos de capacitación en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas, así como a la población beneficiaria de programas, obras o acciones de desarrollo social estatal y federales convenidos;

3. Fomentar la incorporación de estudiantes del nivel medio superior en acciones de promoción y fortalecimiento e impulso a la contraloría social, creando conciencia en temas como: transparencia, rendición de cuentas y democracia participativa, en coordinación con las autoridades competentes;

4. Generar mecanismos de distribución del material informativo y formativo para los procesos de capacitación de los ciudadanos beneficiarios de los programas y de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades ejecutoras;

5. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, para su autorización, la calendarización de los periodos en que habrá de distribuirse la información y material referente a la operación de la contraloría social;

6. Diseñar y proponer estrategias de difusión y

COPIA SIN VALOR LEGAL

capacitación para personas servidoras públicas, ciudadanos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y rendición de cuentas;

7. Concertar y coordinar la estrategia operativa en acuerdo con las dependencias, entidades, instituciones de educación básica y organizaciones de la sociedad civil correspondientes, para la promoción y procuración de valores hacia la niñez, impulsando la honestidad, la participación social y la igualdad, en las nuevas generaciones como agentes de cambio;

8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social, políticas, estrategias y líneas de acción, transversales para la promoción de la participación ciudadana, en términos de igualdad social y democracia participativa;

9. Concertar y coordinar la estrategia operativa para impulsar la participación de los jóvenes como parte activa y corresponsable con su comunidad, en favor de la igualdad, honestidad, transparencia, participación social y rendición de cuentas;

10. Desarrollar y proponer el material informativo dirigido a niños y jóvenes, para la promoción de la participación ciudadana corresponsable con su comunidad, a favor de la honestidad, transparencia, participación social y rendición de cuentas;

11. Atender las solicitudes de asesoría y capacitación de las autoridades locales del Estado, en materia de igualdad social y ciudadana, en favor de la transparencia y rendición de cuentas;

12. Proponer mecanismos de participación ciudadana incluyente en materia de igualdad social, para promover la transparencia, con propuestas ciudadanas;

13. Proponer mecanismos de comunicación en materia de igualdad social a las personas servidoras públicas, relacionados con la contraloría social;

14. Monitorear y recibir la correspondencia del buzón naranja digital para la recepción de denuncias, a fin de canalizarlas a las instancias competentes para su atención; y,

15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES, SERVICIOS Y DENUNCIAS

A la persona titular del Departamento de Trámites, Servicios y Denuncias, le corresponden las funciones siguientes:

1. Proporcionar orientación y atención a la ciudadanía sobre la información de trámites, directorios y servicios de las dependencias y entidades;

2. Actualizar el directorio oficial de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades en la página oficial del Estado, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

3. Supervisar y elaborar estadísticas de la atención proporcionada a los usuarios a través de la línea 070, correo electrónico, dispositivos móviles y de manera presencial;

4. Establecer coordinación con la Dirección de Información Abierta, así como con los enlaces de las diferentes dependencias y entidades, para estar en concordancia, en materia de acceso a la información pública, referente a la actualización de directorios; y,

5. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Ciudadanización y Contraloría Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4. DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A la persona titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, le corresponden las funciones siguientes:

1. Formular y proponer los mecanismos de autoevaluación del desempeño individual de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores con el propósito de promover la eficiencia, calidad, cantidad, vocación y sensibilidad en el cumplimiento de su trabajo;

2. Proporcionar el seguimiento a los programas y acciones en materia de autoevaluación del desempeño individual, aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con el objeto de generar información que permita identificar áreas de oportunidad y fortalecer la eficacia de dichos mecanismos;

3. Integrar y proporcionar la información, derivada de los mecanismos de autoevaluación del desempeño individual a las unidades administrativas competentes, a efecto de que sea considerada en la elaboración de programas de capacitación, profesionalización, reconocimiento y fortalecimiento institucional;

4. Promover un mejor desempeño en las personas servidoras públicas, con el objeto de tener un personal más comprometido con su labor, a través de la evaluación sistemática e imparcial;

5. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública en la atención de los asuntos administrativos e informes que le correspondan; y,

6. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de la Función Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA

A la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad

COPIA SIN VALOR LEGAL

de la Gestión Pública, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar la integración del programa operativo anual que deberán ejecutar las unidades administrativas de su adscripción; así como el programa anual de trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG; y vigilar su cumplimiento;

2. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de normas, políticas, lineamientos, procedimientos, disposiciones generales, encaminados a la rendición de cuentas y transparencia en los procesos de la actividad gubernamental, en el ámbito de su competencia;

3. Establecer coordinación con las unidades administrativas competentes, para la realización de capacitaciones a las dependencias, entidades y al interior de la Secretaría, para el desarrollo administrativo integral y mejora continua, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes para promover la eficiencia y eficacia en los procesos gubernamentales;

4. Coordinar y promover las acciones en materia de normatividad y evaluación de la gestión pública, así como de revisión de normas y capacitación, que permitan contribuir a mejorar las actividades de prevención y control gubernamental, en las dependencias y entidades;

5. Establecer y vigilar las medidas necesarias para la integración y actualización del seguimiento a sanciones y registro patrimonial, así como del análisis a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;

6. Proponer a la persona titular de la Secretaría la actualización y mejoramiento de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y declaración de intereses, para consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y aprobación en su caso;

7. Dirigir la formulación y actualización de los lineamientos a que deberán de sujetarse las auditorías externas y presentarlas para autorización de la persona titular de la Secretaría;

8. Conocer los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección u otras actuaciones, practicadas por las unidades administrativas, bajo su adscripción, a las dependencias y entidades; así como establecer las acciones preventivas y correctivas que correspondan;

9. Verificar, en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, previstas en el programa de auditorías de las unidades administrativas de su adscripción;

10. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos prioritarios en materia de auditoría gubernamental de las unidades administrativas que tenga adscritas;

11. Coordinar, dirigir, vigilar, evaluar y formular peticiones de las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas;

12. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, en el despacho de los asuntos de su competencia;

13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le correspondan, de las que les hayan sido delegadas y de las que le correspondan por suplencia;

14. Establecer medidas y acciones que promuevan la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones que se desarrollan en las dependencias y entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

15. Dirigir la elaboración de las políticas y lineamientos para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar, con la eficiencia necesaria, la verificación de su calidad;

16. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo proporcionen el debido seguimiento a las auditorías y fiscalizaciones, practicadas por la SABG y la Auditoría Superior de la Federación a los recursos públicos federales, transferidos al Estado y sus Municipios;

17. Dirigir la formulación y análisis de las disposiciones normativas que deban observarse con motivo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades;

18. Coordinar la intervención y participación de las unidades administrativas y personal de la Secretaría en los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades, a fin de que se realicen oportunamente y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

19. Dirigir y revisar los informes sobre resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como de las recomendaciones, relacionadas con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que emitan sus unidades administrativas;

20. Establecer las acciones y medidas necesarias para mantener el control estadístico de las auditorías realizadas, así como de las intervenciones y participación en procesos de licitación, de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y declaración de conflicto de intereses; así como las demás que competan a las unidades administrativas a su cargo;

21. Proponer, en el ámbito de sus facultades, las mejoras susceptibles de realizar a los instrumentos administrativos de las dependencias y entidades;

22. Coordinar las estrategias y acciones en materia de ética e integridad en la Administración Pública Estatal, así como del sistema de control interno, en las dependencias y

COPIA SIN VALOR LEGAL

entidades, además de vigilar y supervisar su implementación; y,

23. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

A la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, le corresponden las funciones siguientes:

1. Presentar para aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, el programa operativo anual de auditoría, revisiones y visitas de inspección de la Dirección de Auditoría Gubernamental que se vayan a realizar al ejercicio del gasto en las dependencias y entidades o en otros órdenes de gobierno, en función de los convenios respectivos y cuando la normativa así lo establezca;

2. Dirigir la integración y validar el Programa Anual de Trabajo de su competencia, en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG, así como vigilar su cumplimiento, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización;

3. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, e implementar las mejores prácticas, privilegiando la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

4. Establecer las medidas necesarias para que las unidades administrativas a su cargo verifiquen el cumplimiento del programa de auditorías externas que se practiquen, así como su desarrollo, en el ámbito de su competencia;

5. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos a que deberán sujetarse los auditores independientes y dar seguimiento a su desempeño en el ámbito de su competencia, así como presentar propuestas para la designación de auditores independientes, que habrán de realizar auditorías externas en las dependencias y entidades, vigilando y supervisando el cumplimiento en su desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados;

6. Practicar de manera directa o mediante auditores independientes, auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental; así como revisiones, fiscalizaciones y visitas de inspección y evaluación a las dependencias, entidades y de obra pública, realizadas de manera directa o a través de auditores independientes, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones, en materia de sistemas de registro y contabilidad, servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal.

   Asimismo, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

7. Instruir y dirigir a las unidades administrativas a su cargo, la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual; y en su caso, de resultar irregularidades en el ejercicio de sus funciones, de las que se deriven presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, remitir el informe y expediente respectivo a la autoridad competente, para que resuelva lo conducente;

8. Designar y comisionar al personal que efectuará las auditorías, revisiones, inspecciones y otras actuaciones de su competencia a fin de verificar el correcto ejercicio del gasto público estatal y, en su caso, de los recursos federales transferidos, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios; asimismo designar al personal que intervendrá en los procesos de licitación, entrega-recepción por relevos o por separación del cargo de personas servidoras públicas en las dependencias y entidades;

9. Instruir y coordinar a las unidades administrativas a su cargo, para que verifiquen el correcto uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales transferidos al Estado, así como los recursos federales o estatales, transferidos a los gobiernos municipales, mediante los convenios y acuerdos respectivos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

10. Promover y vigilar a través de las unidades administrativas a su cargo, que el ejercicio de las facultades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal se lleve a cabo con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, a fin de promover la modernización continua y el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;

11. Dirigir, coordinar e instruir el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y supervisiones, practicadas a las dependencias y entidades por las unidades administrativas a su cargo y auditores independientes, así como las realizadas en coordinación con la SABG, verificando el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que para tal efecto se dicten;

12. Conocer, analizar, proponer modificaciones procedentes y autorizar las cédulas de observaciones y de recomendaciones, informes de resultados, informes de presuntas irregularidades, acuerdos administrativos, derivados de auditorías, fiscalizaciones, revisiones o actuaciones, realizadas en el ámbito de su competencia, en las dependencias y entidades; y en su caso remitirlas a la autoridad competente para su investigación, conforme a

COPIA SIN VALOR LEGAL

las disposiciones legales vigentes;

13. Formular y emitir las medidas preventivas y/o correctivas de su competencia, por actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados, dando seguimiento en los tiempos establecidos, así como emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades y auxilien a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;

14. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos en los convenios y acuerdos, suscritos por el Gobierno del Estado con instancias federales, estatales, municipales y organismos privados, en los que se ejerzan recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos, así como los previstos en otras disposiciones normativas aplicables;

15. Instruir la práctica de auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las dependencias y entidades, así como a los municipios, a fin de vigilar, conforme a las disposiciones aplicables, el uso, ejercicio y destino, establecido en los programas convenidos o acuerdos respectivos;

16. Solicitar la información y documentación sobre los asuntos de su competencia a las dependencias, entidades, proveedores, contratistas y en general, a las personas físicas o morales, relacionas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, cuando así lo permita la norma aplicable;

17. Establecer la coordinación con la autoridad substanciadora de la Secretaría, a fin de solicitar la determinación de los medios de apremio, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades, con motivo de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones que esta Dirección practique;

18. Emitir y validar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente cuando, de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen en el ámbito de su competencia, no se encuentren elementos suficientes, para demostrar la existencia de presuntas faltas administrativas;

19. Supervisar la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, operacionales, al desempeño, transversales y externas;

20. Vigilar el desarrollo y conclusión de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que realicen las Unidades Especializadas de Auditoría y Evaluación Centralizada, Paraestatal y a Obra Pública;

21. Analizar y presentar, a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, la procedencia de la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, previstas en el programa anual de auditoría, revisiones y visitas de inspección, debiendo verificar las propuestas que realicen las unidades administrativas a su cargo, en términos de la normativa aplicable;

22. Identificar y presentar a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, las acciones de capacitación y/o certificación que se requiera impartir o recibir, así como incluirlas en el programa anual de capacitación, para el ejercicio de sus facultades y el desarrollo de sus funciones y de las unidades administrativas a su cargo;

23. Intervenir y proporcionar la asesoría necesaria a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para el logro de objetivos institucionales, así como en la celebración de actos de entrega-recepción que se lleven a cabo, con motivo de relevos institucionales o separación del cargo, por la causa que se originen, en las dependencias y entidades, y demás unidades administrativas, dependientes de las mismas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

24. Conocer, emitir opinión y presentar a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, respecto del proyecto de disposiciones legales que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las dependencias y entidades;

25. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y entidades, y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

26. Participar, con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;

27. Colaborar con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de atender los requerimientos y recomendaciones que, en términos de sus atribuciones, realicen;

28. Supervisar la participación del personal a su cargo en los procedimientos de licitación, de bienes y servicios, así como de licitaciones de obras públicas y servicios, verificando que las dependencias y entidades actúen conforme a la normativa aplicable; y,

29. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.0.1. DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO (12)

A las personas titulares de los Departamentos de Apoyo (12), les corresponden las funciones siguientes:

1. Coadyuvar con las Unidades Especializadas, según lo

COPIA SIN VALOR LEGAL

instruya la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en las funciones que les sean asignadas;

2. Informar a la Unidad Especializada a la que se encuentre apoyando el desarrollo de las acciones efectuadas para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG, en lo que corresponde a su competencia;

3. Practicar auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias, entidades, así como en los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, así como en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como los demás activos y recursos materiales; elaborando y verificando los informes y acuerdos que de ellos resulten, para la valoración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando;

4. Integrar los informes y reportes solicitados resultantes de auditorías directas o externas, de las actuaciones que realicen ante la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando;

5. Realizar y presentar a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando, las cédulas y demás informes que se generen con motivo de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones y actuaciones en el ámbito de su competencia;

6. Elaborar y verificar los informes de resultados, cédulas de observaciones y recomendaciones, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones e inspecciones, realizadas a las dependencias, entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; mismos que deberán poner a valoración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando;

7. Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección llevadas a cabo, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las dependencias, entidades, así como por los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bines y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, elaborándolos y poniéndolos a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando;

8. Elaborar, asistir y poner a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando, los acuerdos de conclusión de seguimiento de auditoría, informes finales de seguimiento de auditoría, revisiones o visitas de inspección, practicadas a las dependencias, entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; asimismo y en los casos que corresponda, los informes de presuntas irregularidades, mismos que serán remitidos al área correspondiente;

9. Elaborar y poner a consideración de la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando, los informes de presuntas irregularidades para la validación y su posterior remisión al área correspondiente;

10. Elaborar y presentar a la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos, necesarios para sus acciones de auditoría, revisiones, inspecciones y evaluaciones, a las dependencias, entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;

11. Presentar, en su caso, a la Unidad Especializada a la que se encuentren apoyando, la información que se genere en esta Unidad, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que maneje la Secretaría, en cumplimiento de sus atribuciones;

12. Informar con la justificación correspondiente, respecto de sugerencias para las modificaciones al Programa Operativo Anual, de auditorías, revisiones y visitas de inspección;

13. Participar, en su caso, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, en los procesos de entrega-recepción, así como dar seguimiento a la creación, fusión, transformación y extinción de las entidades cuando así se indique;

14. Asesorar y participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de las entidades, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;

15. Registrar y mantener actualizada la información relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades;

16. Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y, en su caso, a la Unidad Especializada de Licitaciones, sobre los resultados obtenidos en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las licitaciones públicas y procedimientos de adjudicación por invitación restringida, que realicen las dependencias y entidades; y,

COPIA SIN VALOR LEGAL

17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

A la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, le corresponden las funciones siguientes:

1. Integrar y supervisar el desarrollo del programa operativo anual que incluye las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones que las unidades encargadas de la función de auditoría a su cargo lleven a cabo, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Fiscalización;

2. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en las acciones de coordinación, dirección y evaluación de los planes anuales de trabajo y de evaluación de las unidades administrativas a su cargo;

3. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de obtener resultados que contribuyan en la toma de decisiones;

4. Analizar y presentar a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las propuestas de normativas en materia de auditoría gubernamental, a las que deberán sujetarse los auditores internos y externos;

5. Integrar las propuestas para la designación de auditores independientes que practicarán las auditorías externas en las entidades, así como coadyuvar en la vigilancia y supervisión del cumplimiento, en el desarrollo, conclusión y seguimiento de los resultados;

6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, los lineamientos para la formulación del programa anual de trabajo y apoyar en la verificación de su cumplimiento;

7. Coordinar la planeación y realización de las auditorías, revisiones, visitas de inspecciones y evaluaciones que se lleven a cabo directamente o, en su caso, por auditores independientes, a las dependencias, entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; a fin de verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, arrendamiento financiero, bienes muebles e inmuebles y demás activos de la Administración Pública Estatal, y de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, gasto público, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y, en su caso, proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos;

8. Proponer, coordinar y supervisar al personal que efectuará las auditorías, revisiones y visitas de inspección específicas a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; para su ejecución, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, sobre su desempeño;

9. Verificar y dar seguimiento, a través de auditorías, revisiones y fiscalizaciones, al uso, ejercicio y destino del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos estatal, así como de los recursos públicos federales sobre fondos y programas transferidos a las dependencias y entidades y, en su caso, a los municipios y sobre la ejecución de acciones, derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos;

10. Vigilar que los procedimientos de licitación, contratación pública de bienes o servicios en los que participe, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

11. Establecer las líneas de acción, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, respecto del actuar del personal designado para la intervención de auditorías, revisiones y demás actos de su competencia, en las dependencias y entidades;

12. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de entrega-recepción, contratación pública, licitaciones, baja de archivos y de activos que realicen las dependencias y entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;

13. Validar la elaboración de los informes de resultados, las cédulas de observaciones y recomendaciones de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, practicadas por las unidades administrativas a su cargo, para presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental; así como los presentados por auditores independientes, de las dependencias y entidades;

14. Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las medidas preventivas y/o correctivas, así como las recomendaciones y sugerencias, tendientes a mejorar los sistemas de control interno, derivadas de auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, practicadas a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;

15. Supervisar y dar seguimiento, en los plazos establecidos a los resultados de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, efectuadas por las unidades administrativas a su cargo, cuando así proceda;

16. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Gubernamental

COPIA SIN VALOR LEGAL

en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones, contraídos en los convenios y acuerdos suscritos por el Gobierno del Estado con instancias federales, estatales, municipales y organismos privados, así como en la realización de auditorías, revisiones, inspecciones u otras actuaciones efectuadas sobre los recursos públicos federales o estatales de los fondos y programas transferidos a las dependencias, entidades y municipios;

17. Validar la integración de los Informes de Presuntas Irregularidades procedentes, con motivo de actos de personas servidoras públicas o de particulares, en contravención a las disposiciones normativas vigentes, derivados de auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones; así como remitirlos al área competente;

18. Validar el cumplimiento y la solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, practicadas en forma conjunta con la SABG;

19. Implementar los mecanismos de control, evaluación y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección, revisiones y evaluaciones;

20. Proponer los requerimientos de información necesaria, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se les requieran a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos adquieran bienes y servicios o ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o a las personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a las personas físicas o morales, relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, a fin de complementar la información indispensable para la ejecución de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones;

21. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, en la evaluación de resultados de desempeño de los auditores independientes, así como dar seguimiento a la realización de las auditorías externas, en el ámbito de su competencia;

22. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental que solicite a la unidad administrativa correspondiente, que se decreten los medios de apremio conducentes, con motivo de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y de evaluaciones u otras actuaciones, que realice en el ámbito de su competencia, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades;

23. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental en la coordinación y supervisión de la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas;

24. Supervisar la aplicación de la normativa en materia de auditoría gubernamental, con el fin de vigilar la correcta aplicación del marco jurídico que regula dicha actividad;

25. Validar las cédulas de seguimiento, así como los acuerdos de conclusión que resulten de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que realicen las unidades administrativas a su cargo; así como vigilar el seguimiento que éstas den a sus resultados, a fin de que se cumplan los tiempos establecidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones;

26. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, revisiones, visitas de inspección u otras actuaciones, previstas en el Programa Anual de auditoría, en términos de la normativa aplicable;

27. Identificar y presentar a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las capacitaciones y/o certificaciones que, en materia de auditoría, así como en materia de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sean requeridas para la profesionalización del personal que desempeña dicha actividad;

28. Coordinar las acciones en materia de asesoría para el cumplimiento de disposiciones normativas vigentes en materia de procesos de entrega-recepción con motivo de relevos institucionales o separación del cargo, por la causa que se originen, en las dependencias y entidades;

29. Supervisar, y en su caso participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, durante los procesos de creación, liquidación, desincorporación, escisión, fusión o extinción de dependencias y entidades;

30. Implementar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos necesarios que permitan generar la sistematización de la información, para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;

31. Revisar la integración de los expedientes que obren en sus archivos, sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría Gubernamental en materia de auditoría y evaluación y que se encuentren bajo su resguardo, para proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, que emita la constancia respectiva o, en su caso, el cotejo de los que se tenga acceso, con motivo del desempeño de sus funciones;

32. Suscribir los documentos inherentes a sus funciones, así como de las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental o que le correspondan por suplencia; y,

33. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones

COPIA SIN VALOR LEGAL

normativas aplicables.

1.2.1.1.1. DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN CENTRALIZADA

A la persona titular de la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el programa operativo anual que incluya las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones, previstas en las dependencias, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, así como vigilar su cabal cumplimiento;

2. Programar, planear, realizar y coadyuvar en la supervisión, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras o de desempeño, entre otras; que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las dependencias, de manera directa, externa y/o en coordinación con la SABG, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

3. Aplicar en las dependencias el Programa Anual de auditorías, autorizado por la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia;

4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, en la formulación del Programa Anual de Trabajo de auditorías, en el marco del Acuerdo de Coordinación, suscrito con la SABG;

5. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG, en el ámbito de su competencia;

6. Realizar a través de los departamentos de apoyo, las auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias, para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, así como en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Centralizada; supervisando la elaboración de los informes, acuerdos y cédulas de observaciones y/o seguimiento que de ellos deriven; y turnar en su caso los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;

7. Proponer acciones para coadyuvar en la coordinación del personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones a las dependencias;

8. Preparar los programas de auditorías externas de las dependencias y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;

9. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los informes de resultados y/o de auditorías, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento, que se desprendan de las mismas; informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones y visitas de inspección, realizadas a las entidades; y, en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto a la elaboración y revisión de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades, los cuales podrán ser turnados al área correspondiente;

10. Supervisar el seguimiento de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, practicadas en las dependencias, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las dependencias;

11. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones practicadas a las dependencias; y en su caso, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;

12. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta, la SABG y la Secretaría, realizadas a las dependencias, para su envío a la SABG;

13. Revisar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, a las dependencias; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;

14. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas, derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las dependencias por la Dirección de Auditoría Gubernamental y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir las recomendaciones que se

COPIA SIN VALOR LEGAL

consideren pertinentes, para promover la eficiencia de las dependencias;

15. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

16. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;

17. Presentar a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones previstas en el Programa Anual de auditorías a practicarse a las dependencias, presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;

18. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las dependencias;

19. Poner a disposición de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental la emisión de constancias, cotejos y/o certificaciones de los documentos a los cuales tenga acceso, con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, practicadas a las dependencias;

20. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de auditoría, revisión, inspección y evaluación, practicadas a las dependencias;

21. Presentar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Centralizada, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en la Secretaría, en cumplimiento de sus atribuciones; y,

22. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Auditoria Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.2. DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN PARAESTATAL

A la persona titular de la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el programa operativo anual que incluya las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones en las entidades, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en su gestión y encargo, así como vigilar su cabal cumplimiento;

2. Programar, planear, realizar y coadyuvar en la supervisión, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras o de desempeño entre otras, que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las entidades, de manera directa, externa y/o en coordinación con la SABG, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

3. Aplicar en las entidades el Programa Anual de auditorías autorizado por la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública;

4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, en la formulación del Programa Anual de Trabajo de Auditorías, en el marco del Acuerdo de Coordinación suscrito con la SABG;

5. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG, en el ámbito de su competencia;

6. Realizar a través de los departamentos de apoyo, las auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las entidades, para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, así como en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Paraestatal; supervisando los informes, acuerdos y cédulas de observaciones y/o seguimiento que de ellos deriven; y turnar en su caso, los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;

7. Proponer y coadyuvar en la coordinación del personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones a las entidades;

8. Preparar los programas de auditorías externas de las entidades y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que

COPIA SIN VALOR LEGAL

conduzcan a la mejora de la práctica;

9. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los informes de resultados y/o auditoría, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento que se desprendan de las mismas, informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones y visitas de inspección, realizadas a las entidades; y en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades, los cuales podrá turnar al área correspondiente;

10. Supervisar el seguimiento de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, practicadas en las entidades, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas por las entidades;

11. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de auditoría, de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones practicadas a las entidades; en su caso, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;

12. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías e inspecciones que practiquen, en forma conjunta la SABG y la Secretaría, realizadas a las entidades, para su envío a la SABG;

13. Revisar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, a las entidades; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos;

14. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las entidades por la Dirección de Auditoría Gubernamental y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las entidades;

15. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

16. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;

17. Presentar a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones previstas en el Programa Anual de auditorías a practicarse a las entidades, presentando propuesta en términos de la normatividad aplicable;

18. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las entidades;

19. Poner a disposición de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para constancia, cotejo y/o certificaciones, los documentos a los cuales tenga acceso, con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección practicadas a las entidades;

20. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de auditoría, revisión, inspección y evaluación practicadas a las entidades;

21. Presentar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en esta Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación Paraestatal, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en la Secretaría en cumplimiento de sus atribuciones; y,

22. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.3. DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A OBRA PÚBLICA

A la persona titular de la Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el programa operativo anual que incluya las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones relativo a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias y entidades, con recursos estatales o federales, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos ejecuten obra

COPIA SIN VALOR LEGAL

pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal;

2. Programar, planear, realizar y coadyuvar en la supervisión, en coordinación con la Subdirección de Auditoría Gubernamental, mediante la orden respectiva, la práctica de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, las cuales podrán ser de cumplimiento, financieras o de desempeño, entre otras; que la Dirección de Auditoría Gubernamental realice a las dependencias y entidades, así como en obras convenidas con los Ayuntamientos del Estado, cuando se ejecute obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal, a efecto de verificar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, ya sea de manera directa, externa y/o en coordinación con la SABG;

3. Aplicar el Programa Anual de auditorías de obra pública y servicios relacionados, autorizado por la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia;

4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, en la formulación del Programa Anual de Trabajo de auditorías, en el marco del Acuerdo de Coordinación suscrito con la SABG;

5. Revisar e informar el desarrollo de las acciones efectuadas para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en el marco del Acuerdo de Coordinación, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y la SABG, en el ámbito de su competencia;

6. Realizar las auditorías, revisiones, visitas de inspección, evaluaciones o cualquier otra actuación que considere pertinente, en las dependencias y entidades para verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de obra pública; supervisando la elaboración de los informes, acuerdos y cédulas de observaciones y/o seguimiento que de ellos deriven; y turnar, en su caso, los informes de presuntas irregularidades a los Órganos Internos de Control correspondientes;

7. Proponer acciones para coadyuvar en la coordinación del personal designado para la práctica de auditorías, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones a las dependencias y entidades, en materia de contratación, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

8. Analizar con las unidades administrativas correspondientes, los programas de auditorías externas de las dependencias y entidades cuando así corresponda en materia de obra pública y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los modelos y métodos que conduzcan a la mejora de la práctica;

9. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental los informes de resultados y/o auditorías, cédulas de observaciones y recomendaciones, así como las cédulas de valoración de seguimiento que se desprendan de las mismas; informes de seguimiento de resultados, derivados de las propias auditorías, revisiones y visitas de inspección, realizadas a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; y en su caso, asistir a la Dirección de Auditoría Gubernamental, respecto de los Acuerdos de Conclusión y los informes de presuntas irregularidades, los cuales podrán ser turnados al área correspondiente;

10. Supervisar y dar seguimiento a las auditorías, revisiones y visitas de inspección, llevadas a cabo en las dependencias y entidades, así como verificar el cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas, a fin de evaluar las acciones realizadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

11. Revisar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el acuerdo de conclusión de seguimiento de auditoría e informe final de seguimiento de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, practicadas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así mismo, en los casos que corresponda, el informe de presuntas irregularidades, mismo que será remitido al área correspondiente;

12. Coadyuvar con la Subdirección de Auditoría Gubernamental en la integración de las cédulas de seguimiento y soporte documental de las auditorías e inspecciones que practiquen en forma conjunta la SABG y la Secretaría, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la SABG, a Programas o Fondos Federales realizadas a las dependencias, entidades y Ayuntamientos, para su envío a la SABG;

13. Revisar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, los requerimientos, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, revisiones, visitas de inspección y evaluaciones, a las dependencias, entidades y Ayuntamientos, cuando éstos ejecuten obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Estatal o Federal; relacionados con el manejo, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos públicos, cuando se trate de obra pública financiada con recursos convenidos con el Ejecutivo Federal, en el marco del Acuerdo de Coordinación con la SABG;

14. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental las medidas preventivas y correctivas, derivadas de los resultados de las auditorias, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, efectuadas a las dependencias y entidades en materia de obra pública, por la Dirección de Auditoría Gubernamental y que representan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, vigilando su cumplimiento en los plazos y términos fijados; así como brindar las asesorías y emitir

COPIA SIN VALOR LEGAL

las recomendaciones que se consideren pertinentes, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades en materia de obra pública;

15. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios, procedimientos en materia de auditoría pública, así como la aplicación de las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

16. Proponer, en el ámbito de su competencia, mecanismos para la modernización de los instrumentos y procedimientos de auditoría, revisiones o inspecciones y su correlación con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, priorizando las acciones preventivas que permitan mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal;

17. Presentar a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y otras actuaciones, previstas en el Programa Anual de auditorías, a practicarse a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad aplicable;

18. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las acciones de capacitación y/o certificación que, en materia de auditoría y fiscalización se requieran, conforme a las medidas aprobadas por los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

19. Poner a disposición de la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental la emisión de constancias, cotejos y/o certificaciones, de los documentos a los cuales tenga acceso, con motivo del desempeño de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, practicadas a las dependencias y entidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

20. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, practicadas a las dependencias y entidades, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

21. Presentar, en su caso, a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en esta Unidad Especializada de Auditoría y Evaluación a Obra Pública, para su trámite correspondiente e integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, que se manejen en la Secretaría en cumplimiento de sus atribuciones; y,

22. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.4. DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LICITACIONES

A la persona titular de la Unidad Especializada de Licitaciones, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, el programa de intervención a los procesos licitatorios de bienes o servicios y de la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades;

2. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de licitación para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas; los cuales inician con la publicación o invitación a los participantes y terminan con la emisión del acta de fallo; que se lleven a cabo con recursos estatales, así como los convenidos con la Federación, que sean ejecutados por las dependencias y entidades; y vigilar que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Proponer al personal que intervendrá en los procesos de licitaciones para la adjudicación de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades;

4. Supervisar y mantener actualizada la información, relativa a los actos derivados de los procesos licitatorios de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades;

5. Recabar e integrar las actas o documentación generada de los procesos de licitación de adquisición de bienes o servicios y la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades para conformar el expediente correspondiente;

6. Supervisar los resultados obtenidos en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las licitaciones públicas y procedimientos de adjudicación por invitaciones restringidas, que realicen las dependencias y entidades;

7. Analizar y opinar sobre el cumplimiento de las bases a que deban sujetarse las dependencias y entidades, en las licitaciones para la adjudicación de contratos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;

8. Informar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, de las incidencias derivadas de procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras públicas, que

COPIA SIN VALOR LEGAL

pudieran ser causal de probables faltas administrativas;

9. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, la información que se genere en la Unidad Especializada de Licitaciones, para su integración a las Plataformas Digitales Nacional y Estatal, en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

10. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las medidas preventivas y/o correctivas en materia de licitaciones de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades cuando así proceda, en el ámbito de su competencia;

11. Verificar la implementación de mecanismos de control interno tratándose de licitaciones en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas; que realicen las dependencias y entidades;

12. Asesorar en el ámbito de su competencia, de manera preventiva y a solicitud de las dependencias y entidades, lo relativo a la normatividad relacionada con licitaciones en materia de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

13. Analizar la documentación de los procesos de licitación, realizados por las dependencias y entidades, que se someterán a evaluación de los diferentes Comités de Adjudicación para emitir los fallos correspondientes; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1.5. DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

A la persona titular de la Unidad Especializada de Entrega-Recepción, le corresponden las funciones siguientes:

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental el personal que intervendrá en los procesos de entrega-recepción por relevos de personas servidoras públicas en las dependencias y entidades;

2. Proporcionar asistencia a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo en materia del proceso de entrega-recepción;

3. Intervenir en los actos de entrega-recepción, así como en los procesos de creación, desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y entidades, de conformidad a la normativa aplicable;

4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental proyectos de circulares, recomendaciones, oficios y otros documentos, con la finalidad de asistir a las dependencias y entidades en materia de entrega-recepción;

5. Registrar y mantener actualizado el control de procesos de entrega-recepción derivados de relevos institucionales o separación del cargo, en las dependencias y entidades;

6. Vigilar que las dependencias y entidades actualicen permanentemente el padrón de personas servidoras públicas sujetos a entrega-recepción, así como su registro;

7. Turnar a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, a través de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, aquellas actas de entrega-recepción que, por omisiones en el proceso, pudieran derivar en faltas administrativas;

8. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de las actividades de esta Unidad Especializada de Entrega-Recepción, practicadas a las dependencias y entidades; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Auditoria Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

A la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar y controlar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los medios, formatos y términos que establezca la normativa aplicable;

2. Vigilar, en coordinación con las personas titulares de las dependencias, entidades y los Órganos Internos de Control de la Secretaría, el cumplimiento de la obligación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, respecto de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

3. Dar vista a los Órganos Internos de Control que competen, de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en que incurran las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, previa acción con la que se acredite que no existe causa justificada en la omisión o extemporaneidad de su presentación; previo informe de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;

4. Realizar la verificación aleatoria de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de la normativa aplicable;

5. Expedir las certificaciones que correspondan, cuando no exista ninguna irregularidad que se desprenda de la verificación aleatoria, a que se refiere el numeral anterior, a través del sistema autorizado por la normativa aplicable;

COPIA SIN VALOR LEGAL

en caso de existir inconsistencias, podrá requerir a la persona servidora pública o ex servidora pública declarante, que aclare dichas inconsistencias, en caso de no hacerlo, dará vista al Órgano Interno de Control que compete, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás lineamientos aplicables, previo informe de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;

6. Concentrar, registrar, controlar y actualizar el registro de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, que hayan sido sancionadas, además de supervisar que se realice la actualización que corresponda, en cuanto a los proveedores y prestadores de servicios sancionados;

7. Supervisar que se realice la actualización correspondiente en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, en los términos de la normativa de la materia;

8. Coordinar con la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial las acciones sobre las personas servidoras públicas sancionadas, que sea de su competencia, en términos de la normativa aplicable;

9. Expedir Certificados de No Inhabilitación, con base en la revisión de los padrones de las personas servidoras públicas, así como de las personas morales que hayan sido sancionadas, preferentemente por medios digitales, conforme a los lineamientos o normativa que al efecto se emita;

10. Coadyuvar en la actualización del marco normativo de la Secretaría, conforme a las reformas y actualizaciones que se generen, considerando en el marco de su competencia, los mecanismos para el desarrollo digital y tecnológico para la modernización y mejora de la gestión gubernamental;

11. Proponer, revisar y opinar respecto de las normas, ordenamientos, reglamentos y convenios que se generen en materia de su competencia;

12. Proponer, revisar y opinar respecto de los acuerdos de coordinación que se celebren entre la SABG y el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, en la materia de su competencia;

13. Cumplir con las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, dentro del ámbito de su competencia;

14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los requerimientos de información, convenidos con el Gobierno Federal y los Municipios del Estado;

15. Realizar acciones preventivas de capacitación constante, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, así como llevar a cabo acciones de retroalimentación a efecto de actualizar y mejorar la aplicación y operatividad en el cumplimiento de sus obligaciones;

16. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, de los que tenga acceso con motivo de sus funciones o de aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública, así como levantar las certificaciones que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;

17. Establecer las medidas y acciones necesarias, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y objetivos institucionales en materia de ética y control interno de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de atribuciones de la Secretaría y de las facultades de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;

18. Promover la integración y organización de los Comités de Ética y Comités de Control Interno de las dependencias y entidades, así como proporcionar la orientación para la integración y emisión de las disposiciones normativas internas para regular su funcionamiento;

19. Dirigir y coordinar las acciones para el análisis y seguimiento del cumplimiento de las acciones, contenidas en las disposiciones normativas, en materia de control interno institucional de las dependencias y entidades, a fin de fomentar su actualización y mejora continua; y,

20. Las demás que le señalen la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Normatividad de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A SANCIONES Y REGISTRO PATRIMONIAL

A la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, en la elaboración de propuestas sobre los programas tendientes a prevenir y verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, en el marco de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades;

2. Controlar y supervisar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en los medios, formatos y bajo los lineamientos que establezca la normativa de la materia; así como dar el seguimiento correspondiente;

3. Coordinar y supervisar con el Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial, la verificación del cumplimiento de la obligación de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que corresponda;

4. Presentar a la persona titular de la Dirección de

COPIA SIN VALOR LEGAL

Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, el informe sobre las personas servidoras públicas que hayan incurrido en omisión o extemporaneidad, en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, previo análisis e identificación, realizada en coordinación con el Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial;

5. Coordinar, con el Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial el análisis, de la acción con la que se haya acreditado que no existe causa justificada en la omisión o extemporaneidad de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de las personas servidoras públicas;

6. Supervisar y controlar la actualización de la información que corresponda, en cuanto a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, conforme a la normativa de la materia;

7. Instrumentar, supervisar y coordinar la verificación aleatoria de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, con base a sus declaraciones patrimoniales y de intereses;

8. Presentar a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, el informe que se derive de la verificación, a que se refiere el numeral anterior, con base al análisis del departamento correspondiente; así como proponer la certificación que corresponda, en el caso de no existir irregularidad. En caso contrario, informar lo conducente para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades y normativa aplicable;

9. Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, las propuestas de actualización a los formatos de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, previo análisis realizado con la persona titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial;

10. Elaborar, en coordinación con la persona titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial, programas de capacitación para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y sobre el llenado de los formatos correspondientes, presentándolos a consideración de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; así como instrumentar los que hayan sido aprobados y coordinar las capacitaciones que se aprueben;

11. Supervisar la integración y actualización periódica del padrón de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligadas a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;

12. Supervisar el registro de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que hayan sido sancionadas y vigilar que se mantenga actualizado en tiempo y forma;

13. Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, los medios, mecanismos, instrumentos y requisitos para la expedición de Certificados de No Inhabilitación que soliciten las personas interesadas; así como coordinar su operatividad;

14. Supervisar la elaboración de los Certificados de No Inhabilitación por la persona titular del Departamento de Seguimiento a Sanciones, que sean solicitados por las personas interesadas, y validarlos para su presentación a firma de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;

15. Supervisar la actualización de la información que corresponda en el Sistema de personas servidoras públicas y particulares sancionados, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la normativa de la materia;

16. Supervisar la correcta actualización de los cambios o movimientos correspondientes a las altas y bajas que informen tanto las dependencias y entidades, como las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal; y,

17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SANCIONES

A la persona titular del Departamento de Seguimiento a Sanciones, le corresponden las funciones siguientes:

1. Integrar el Padrón de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que hayan sido sancionadas por las autoridades competentes y mantenerlo actualizado; conforme a la información proporcionada por las personas titulares de los Órganos Internos de Control y demás autoridades, el cual será publicado en el sistema o base de datos, que para tal efecto implemente la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;

2. Registrar las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados en la plataforma estatal, conforme a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales en materia de transparencia;

3. Informar a las autoridades competentes sobre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y proveedores que hayan sido sancionados, a efecto de que sean dados de alta en sus registros y publicados en la o las plataformas correspondientes conforme a la normativa aplicable, así como establecer una colaboración con la SABG y demás autoridades en materia de transparencia, respecto

COPIA SIN VALOR LEGAL

de las personas servidoras públicas sancionadas;

4. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, informes mensuales respecto al registro y actualizaciones de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que hayan sido sancionadas por las autoridades competentes;

5. Instrumentar y operar la expedición de Certificados de No Inhabilitación, por los medios que se determinen y conforme a la normativa correspondiente;

6. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, los lineamientos que se deban establecer para la expedición de los Certificados de No Inhabilitación, de forma presencial y digital;

7. Elaborar y expedir los Certificados de No Inhabilitación solicitados por las personas interesadas, con base en la verificación del registro en los padrones de personas servidoras públicas sancionadas y proveedores y prestadoras de servicios, sancionados; para someterlos a la revisión de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial y posterior firma de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;

8. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

A la persona titular del Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial, le corresponden las funciones siguientes:

1. Operar y controlar el sistema, para el registro de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses, conforme a la normativa de la materia;

2. Controlar, verificar y dar seguimiento, cuando proceda, a los acuses de recibo de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, las modificaciones a los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

4. Verificar el cumplimiento de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que corresponda, a fin de determinar posibles omisiones o la extemporaneidad en la presentación; así como informar el resultado a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;

5. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial el análisis, de la acción con la que se haya acreditado que no existe causa justificada en la omisión o extemporaneidad de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, de las personas servidoras públicas;

6. Ejecutar la verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses, con base en la normativa y lineamientos expedidos para tal efecto; así como, rendir los informes sobre el resultado correspondiente, a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial;

7. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses; proponiendo a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, los formatos u oficios de solicitud de información a las dependencias y entidades, para su actualización;

8. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, en la elaboración de programas de capacitación a personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, por los medios, formatos y lineamientos aplicables;

9. Controlar el archivo de la información de la situación patrimonial y declaración de intereses, de las personas servidoras públicas obligadas, de la Administración Pública Estatal;

10. Colaborar y mantener coordinación con la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a las solicitudes que se le formulen;

11. Elaborar y presentar los proyectos de opinión que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial; y,

12. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, le corresponden las funciones siguientes:

1. Presentar a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, la

COPIA SIN VALOR LEGAL

información relativa a los proyectos, programas, informes, estadísticas, análisis, acuerdos y cualquier otro, que se derive de sus atribuciones y facultades;

2. Solicitar y requerir la colaboración para obtener información y documentación a las dependencias, entidades y Órganos Internos de Control, sobre las instituciones públicas locales y/o federales, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en término de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

3. Recibir y turnar a los departamentos a su cargo, oficios y demás documentación relacionada con sus facultades y atribuciones, para su atención, trámite, seguimiento y entrega oportuna, según corresponda;

4. Coordinar y dar asesoría y acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración, organización y funcionamiento de sus Comités de Ética y Control Interno, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

5. Coordinar la logística de las capacitaciones, que en apego a sus facultades y funciones, deba desarrollar, con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como en coordinación con otras instancias;

6. Revisar, formular observaciones y, en su caso, validar los proyectos, programas, actualizaciones, acuerdos, análisis y estadísticas, entre otros; elaborados por los Departamentos de Revisión y Actualización de Normas, de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos y de Estadística y Control de Resultados, verificando su cumplimiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Establecer coordinación con la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, así como con la persona titular de la Subdirección de Seguimiento a Sanciones y Registro Patrimonial, para la elaboración de programas de capacitación, informes, análisis, acuerdos y cualquier otro que se derive de sus atribuciones y facultades;

8. Elaborar los proyectos de opinión, en materia de su competencia, que le encomiende la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS

A la persona titular del Departamento de Revisión y Actualización de Normas, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coadyuvar en la actualización del marco normativo, en materia de ética e integridad y prevención de conflicto de interés; así como, en su caso, de la Secretaría, considerando en el marco de su competencia, los mecanismos para el desarrollo digital y tecnológico para la modernización y mejora de la gestión gubernamental;

2. Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, la actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad y prevención de conflicto de interés;

3. Coadyuvar con los Departamentos de la Subdirección de Capacitación y Formación, con base en la normativa aplicable, evaluaciones y estadísticas, a fin de detectar los requerimientos de capacitaciones en materia de ética y conflicto de interés, a efecto de prevenir y mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

4. Supervisar y dar acompañamiento para la adecuada integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades;

5. Realizar el proceso de evaluación integral de los Comités de Ética de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Elaborar y presentar, los proyectos de opinión que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación; y,

7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PREVENTIVA PARA EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

A la persona titular del Departamento de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar y organizar capacitaciones para fomentar el control interno, la prevención de faltas administrativas en el servicio público, las estrategias de combate a la corrupción, el fortalecimiento al actuar ético de las personas servidoras públicas y cualquier otro rubro, en el marco de las funciones y atribuciones de la Secretaría;

2. Elaborar y proponer la planeación y programación de las capacitaciones, para aprobación de la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación;

3. Atender las solicitudes de capacitación de las dependencias y entidades, en materia de su competencia y/o solicitar el apoyo y coadyuvancia de las personas instructoras o capacitadoras especializadas para su impartición, así como coordinar al personal a su cargo para la debida y oportuna

COPIA SIN VALOR LEGAL

atención de las citadas solicitudes;

4. Elaborar y preparar las constancias de participación, documentos, materiales y proyectos; así como los informes que sean requeridos por la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación;

5. Elaborar y presentar, los proyectos de opinión que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación; y,

6. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE RESULTADOS

A la persona titular del Departamento de Estadística y Control de Resultados, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coadyuvar en la actualización del marco normativo, en materia de control interno; así como, en su caso, de la Secretaría, considerando, en el marco de su competencia, los mecanismos para el desarrollo digital y tecnológico para la modernización y mejora de la gestión gubernamental;

2. Revisar la información estadística de las dependencias y entidades, a efecto de promover acciones que fortalezcan las políticas públicas en materia de control interno, con la finalidad de que las personas servidoras públicas cumplan sus atribuciones y funciones, de conformidad a la normativa aplicable;

3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, las medidas y métodos de evaluación de los objetivos, establecidos para la gestión de la Secretaría;

4. Realizar los diagnósticos correspondientes de las dependencias y entidades, para detectar riesgos potenciales en procesos sustantivos, adjetivos y otras áreas de oportunidad, en materia de control interno, enfocadas en la prevención y transparencia en ejercicio público;

5. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación, la elaboración de estrategias, proyectos y programas, para el fortalecimiento de las acciones de supervisión, mejora, información y comunicación, actividades de control, administración de riesgos y ambiente de control al interior de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados;

6. Supervisar y dar acompañamiento para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control Interno de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados;

7. Elaborar un informe anual que permita reflejar el nivel de cumplimiento de las dependencias y entidades, en cuanto a su sistema de Control Interno Institucional, así como la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control Interno;

8. Colaborar y coadyuvar con los Departamentos de Capacitación Preventiva para el Desempeño de los Servidores Públicos y de Revisión y Actualización de Normas, para la emisión de estadísticas y resultados de las capacitaciones de las dependencias y entidades;

9. Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, a través de la Subdirección de Capacitación y Formación, las estrategias, acciones, criterios técnicos, manuales, metodologías o modelos en materia de control interno de las dependencias y entidades, así como realizar el seguimiento para su implementación;

10. Elaborar y presentar, los proyectos de opinión que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación; y,

11. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Capacitación y Formación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

A la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, le corresponden las funciones siguientes:

1. Fungir como una instancia de coordinación y apoyo para la operación y funcionamiento de los Órganos Internos de Control, que contribuya al mejoramiento de la gestión pública;

2. Apoyar y atender el mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos, imposición de sanciones, emisión de resoluciones y su defensa, para fortalecer las atribuciones de los Órganos Internos de Control;

3. Proporcionar, difundir y capacitar a los Órganos Internos de Control, respecto de la existencia, actualización, implementación y uso de las herramientas documentales jurídico-administrativas, así como de los elementos que fortalezcan continuamente el desempeño de sus atribuciones, con relación al mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos y sanción de infracciones;

4. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, en la revisión de los informes, presentados por las personas titulares de los Órganos Internos de Control, respecto de planes de trabajo, políticas, criterios y estrategias de operación para determinar la implementación y desarrollo de las acciones que promuevan la prevención, eficiencia, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia;

5. Solicitar a los Órganos Internos de Control la información

COPIA SIN VALOR LEGAL

relativa al registro y trámite, de los asuntos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, a fin de compilar, clasificar y realizar su análisis y revisión, para proporcionar mejoras en el equilibrio y volumen de asuntos a su cargo y garantizar su equitativa atención;

6. Coordinar y supervisar la realización de las visitas de revisión, análisis y seguimiento de los asuntos a cargo de los Órganos Internos de Control, e informar a la persona titular de la Secretaría, los resultados obtenidos;

7. Dirigir y supervisar la elaboración de los análisis para mejorar y estandarizar el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, derivados de los resultados, obtenidos en la práctica de visitas de revisión, análisis y seguimiento correspondientes;

8. Establecer y dar seguimiento a los análisis realizados por las unidades administrativas a su cargo, para la presentación de propuestas de asignación y rotación del personal de los Órganos Internos de Control que, de acuerdo a las circunstancias se requieran, para su mejor funcionamiento; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

La Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, será auxiliada en el ejercicio de sus funciones con los Departamentos de Apoyo 1, 2 y 3, y demás personal técnico, jurídico y administrativo que requiera para atender las necesidades del servicio.

1.3.0. DE LAS FUNCIONES COMUNES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO 1, 2 Y 3

A las personas titulares de los Departamentos de Apoyo 1, 2 y 3, les corresponden las funciones comunes siguientes:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus competencias, los procesos que serán sujetos al análisis y verificación, en las visitas periódicas de revisión a los Órganos Internos de Control, a fin de dar seguimiento a los asuntos a su cargo;

2. Formular y presentar a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los proyectos de acuerdos, promociones de inicio o gestión en juicios, cuyo trámite sea encomendado a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, o bien, en la emisión de las providencias de trámite, necesarias para el despacho de los asuntos antes señalados;

3. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus competencias, la programación y organización de acciones de capacitación, talleres y cursos, así como organizar, compilar y distribuir su contenido entre los Órganos Internos de Control, en el marco de la realización de acciones de mejora continua, en beneficio del cumplimiento de sus atribuciones y funciones;

4. Recibir las denuncias que se presenten ante la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, formuladas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas y turnarlas a la persona titular de la Secretaría Técnica, para el registro, canalización y seguimiento respectivo;

5. Emitir, respecto de los asuntos que se turnen a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para su atención y trámite, los acuerdos de registro, acumulación e incompetencia que procedan y, de ser el caso, en cuanto a estos últimos, turnarlos a la autoridad competente;

6. Emitir, respecto de los asuntos que se turnen a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control para su atención y trámite, los acuerdos de archivo procedentes, de manera fundada y motivada; y,

7. Proporcionar la orientación, asistencia y apoyo que le sea requerido por los titulares, o departamentos de los Órganos Internos de Control, a fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 1

A la persona titular del Departamento de Apoyo 1, le corresponden las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los instrumentos documentales, a través de los cuales se suministrarán, difundirán y capacitarán a los Órganos Internos de Control, respecto de la existencia, actualización, implementación y uso de las herramientas documentales jurídico-administrativas que contengan los elementos que fortalezcan continuamente, el desempeño de sus atribuciones y funciones, en cuanto al mejoramiento de los mecanismos de prevención, investigación, prosecución de procedimientos y sanción de infracciones;

2. Integrar y elaborar los informes relativos a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, en relación a los asuntos de su competencia, transparencia y acceso a la información pública, así como aquellos que le sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

3. Actualizar, compilar y difundir las reformas a los ordenamientos jurídicos aplicables a las funciones sustantivas de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, Órganos Internos de Control, dependencias y entidades, así como de la normativa relacionada con la extinción, creación y/o transferencia de atribuciones de las dependencias y entidades, a efecto de suministrar herramientas que fortalezcan y mejoren el ejercicio de sus funciones; y,

4. Las demás que le señalen la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 2

A la persona titular del Departamento de Apoyo 2, le corresponden las funciones siguientes:

1. Recabar y realizar el análisis, compilación y clasificación de los datos obtenidos como resultado de los informes recibidos por los Órganos Internos de Control, proponiendo a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, en caso de ser necesario, los parámetros para que se efectué una distribución equilibrada de los asuntos de su competencia;

2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, los formatos de informes y solicitud de información del registro y trámite de las acciones efectuadas por los Órganos Internos de Control en el ejercicio de sus funciones y competencias, a fin de compilar y clasificar estadísticamente los datos proporcionados;

3. Recabar y compilar los informes que rindan los Órganos Internos de Control respecto del registro y control estadístico de los asuntos a su cargo, realizar el análisis de la información e informar a la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, para la distribución equilibrada de los asuntos de su competencia;

4. Integrar y elaborar los informes estadísticos de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control, relativos al cumplimiento y resultados obtenidos, con relación al programa operativo anual, así como aquellos que le sean requeridos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

5. Coadyuvar en el registro, control, integración, análisis y atención del trámite en asuntos encomendados a los Órganos Internos de Control, relativos a los órganos de gobierno de las entidades, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones normativas aplicables; y,

6. Las demás que le señalen la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 3

A la persona titular del Departamento de Apoyo 3, le corresponden las funciones siguientes:

1. Llevar a cabo las acciones, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, en la práctica de diligencias y actuaciones, que deriven de las solicitudes de colaboración para las notificaciones personales que se requieran por parte de los órganos de la administración pública federal, estatal o municipal, vía exhorto a la Secretaría y que sean turnadas para su atención a la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control;

2. Asesorar, emitir opinión y revisar los expedientes, competencia de los Órganos Internos de Control, que le sean encomendados por la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control; y

3. Las demás que le señalen la persona titular de la Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL (12)

A las personas titulares de los Órganos Internos de Control les corresponde, ejercer en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades en la que hayan sido designados, las funciones siguientes:

1. Coordinar y supervisar el análisis de las denuncias recibidas, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, a cargo de las personas servidoras públicas o de los particulares, por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades y turnarlas a la unidad administrativa correspondiente a su cargo, para su atención;

2. Dirigir y supervisar la investigación de las denuncias, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, a cargo de las personas servidoras públicas o de las particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Supervisar e instruir a la unidad administrativa competente el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas, derivada de los resultados de auditorías y revisiones practicadas y presentadas por la Auditoría Superior de la Federación y la SABG, a fin de identificar y analizar posibles actos de corrupción, que sean susceptibles de investigación;

4. Supervisar y vigilar que la unidad administrativa, correspondiente, a su cargo, emita en tiempo y forma el acuerdo de conclusión y, en su caso, la calificación de faltas administrativas, cumpliendo con los requisitos constitucionales y legales aplicables, así como su turno a la unidad administrativa, correspondiente, a su cargo, para su atención en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Vigilar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves; para el caso de faltas administrativas graves, vigilar la remisión al Tribunal, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades;

6. Instruir la integración de la documentación que le soliciten, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;

7. Elaborar, o en su caso, instruir a la unidad administrativa que corresponda, las resoluciones que procedan, así como aquellas, respecto de los recursos, incidentes y medios de impugnación, que interpongan las personas servidoras

COPIA SIN VALOR LEGAL

públicas; para la suscripción correspondiente;

8. Coordinar e instruir a la unidad administrativa competente, la realización de las acciones necesarias para la adecuada defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;

9. Supervisar y vigilar que la emisión de los acuerdos de conclusión y archivo, de acumulación, incompetencia, caducidad, prescripción, improcedencia, sobreseimiento y los que sean necesarios, conforme a las atribuciones de las unidades administrativas adscritas, en los términos de la Ley de Responsabilidades, se emitan de manera fundada, motivada, exhaustiva y congruente, así como que cumplan con los demás requisitos constitucionales y legales en materia administrativa y disciplinaria;

10. Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo el registro y actualización, en los respectivos libros de gobierno, de la totalidad de los asuntos de su competencia, para su debido control;

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

12. Promover el fortalecimiento del control interno en las dependencias y entidades, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar con éstas a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

13. Emitir, y/o en su caso, supervisar la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, para la implementación de acciones preventivas y de cumplimiento de la normativa aplicable, en materia de control interno, organizacional, transparencia, ética, desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

14. Desarrollar actividades de vigilancia, inspección, prevención, investigación y control, de acciones preventivas y correctivas para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de obras realizadas por las dependencias y entidades, así como por los municipios, cuando se ejecuten con cargo total o parcial a recursos del Estado, con apego a los fondos, programas y convenios correspondientes, así como a las disposiciones normativas aplicables;

15. Revisar e instruir la elaboración de las denuncias cuando, de las investigaciones realizadas, se adviertan actos de las personas servidoras públicas o particulares, determinadas en la ley de la materia como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; y dar vista de éstas a la persona titular de la Secretaría;

16. Requerir y en su caso, supervisar los requerimientos de información que se realicen a las unidades administrativas de las dependencias, entidades y particulares, en el ejercicio de sus atribuciones;

17. Coordinar e instruir, por medio de las personas servidoras públicas que se determine, la práctica de las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus atribuciones;

18. Supervisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la generación de la información que le sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

19. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la implementación de los programas específicos, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones, a cargo de las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia;

20. Implementar e instruir la colaboración de autoridades, instituciones públicas o privadas para la práctica de diligencias, solicitudes de información y en general, cualquier actuación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;

21. Supervisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la implementación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en el ejercicio de sus funciones;

22. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, los mecanismos de prevención, mejora organizacional, transparencia y acciones, en la materia de su competencia;

23. Vigilar en el ámbito de su competencia, la investigación de posibles faltas administrativas no graves, detectadas y remitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, derivadas de sus auditorías;

24. Supervisar y en su caso instruir, la remisión a la persona titular de la Secretaría Técnica, de las denuncias recibidas directamente en el Órgano Interno de Control, para registro, canalización y el seguimiento respectivo;

25. Designar y habilitar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de su competencia;

26. Instruir y vigilar que, en el despacho de los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;

27. Instruir, a la unidad administrativa que corresponda, la emisión del acuerdo de ejecutoria de las resoluciones administrativas de su competencia, así como vigilar la ejecución y cumplimiento de las sanciones determinadas;

COPIA SIN VALOR LEGAL

28. Vigilar la emisión de informes de presunta irregularidad para remitir a las autoridades competentes, cuando de las investigaciones llevadas a cabo, se advierta algún tipo de incompetencia del Órgano Interno de Control, para la substanciación del asunto, dando en su caso, el acompañamiento para los efectos legales procedentes;

29. Instruir y vigilar que se dé atención, a los procedimientos establecidos, que sean competencia de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control;

30. Asistir e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los Órganos de Gobierno, que le sean asignadas, previo análisis de los asuntos a tratar, conforme al orden del día previsto de cada sesión y a las disposiciones legales aplicables;

31. Establecer las acciones necesarias para que las unidades administrativas a su cargo orienten, emitan opiniones y den el acompañamiento en los asuntos que les sean requeridos por las dependencias y entidades que les correspondan;

32. Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la elaboración y presentación de informes que les sean requeridos, por las unidades administrativas de la Secretaría;

33. Recibir, calificar y, en su caso, certificar la afirmativa o la negativa ficta que derive del silencio administrativo de las dependencias y entidades de su ámbito competencial, en los términos de los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

34. Resolver los recursos de revocación interpuestos contra las sanciones administrativas impuestas por el propio Órgano Interno de Control, en los términos de la Ley de Responsabilidades, así como los recursos de revisión interpuestos contra actos de trámite y certificaciones de afirmativa y negativa ficta, aplicando supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

35. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, con el objeto de prevenir presuntas faltas administrativas, fomentar la ética pública y garantizar la correcta aplicación de la normativa; y,

36. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS (12)

A las personas titulares de los Departamentos de Investigación y Denuncias, sin perjuicio de las funciones que les corresponden a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, les corresponden las funciones siguientes:

1. Acordar en los casos que proceda, la recepción de denuncias presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y, además, investigarlas, cuando por competencia les correspondan;

2. Acordar el inicio de las investigaciones de oficio o como resultado de auditorías, realizadas por las autoridades competentes, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, por parte de las personas servidoras públicas o de los particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como llevar a cabo la investigación correspondiente;

3. Elaborar y notificar, por conducto de la persona habilitada, los citatorios que estime necesarios, a cualquier persona servidora pública o particular que pueda tener conocimiento de hechos, relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de obtener información que conduzca a constatar la veracidad de los mismos, en su caso, solicitarles que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o particular por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Realizar la práctica en tiempo y forma, de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar, debidamente, los expedientes relacionados con las investigaciones que realice, con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como comisionar personal para tal efecto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

5. Emitir y suscribir todo tipo de acuerdos, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

6. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, dentro de la investigación, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren, con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, debiendo mantener la reserva o secrecía del caso, conforme a las disposiciones aplicables;

7. Emitir los requerimientos de información y demás actos, necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Elaborar las solicitudes de colaboración de autoridades para la práctica de las diligencias, necesarias para el esclarecimiento de los hechos, materia de la investigación, cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;

COPIA SIN VALOR LEGAL

9. Emitir y suscribir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, el de acuerdo de conclusión de investigación y calificación de la falta, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en los que se incluirá la calificación de la falta administrativa, derivada de sus investigaciones;

10. Acordar y realizar la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal, de las faltas administrativas, en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación, respecto de falta grave diversa advertida, en el plazo establecido en la Ley de Responsabilidades; o en su caso, bajo su más estricta responsabilidad, negarse a la reclasificación, de manera fundada y motivada;

11. Registrar y actualizar, en los respectivos libros de gobierno, la totalidad de los asuntos de su competencia para su debido control;

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

13. Intervenir en la promoción de los recursos que, como autoridad investigadora, le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

14. Recibir y dar vista a la Sala Especializada, en materia de responsabilidades, del Tribunal, del Recurso de Inconformidad, presentado por la persona denunciante, por la impugnación de la calificación de faltas no graves;

15. Solicitar a la autoridad competente la imposición de las medidas que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras, con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, cuando así se requiera y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias, para la mejor conducción de sus investigaciones;

16. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, la formulación de denuncias ante la Fiscalía cuando, de sus investigaciones, advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, en términos de la normativa aplicable;

17. Elaborar y emitir el acuerdo de conclusión de investigación correspondiente y, en su caso, turnar el expediente a la autoridad competente; y,

18. Las demás que le señalen la persona titular de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN (12)

A las personas titulares de los Departamentos de Substanciación, sin perjuicio de las que les corresponden a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, les corresponden las funciones siguientes:

1. Acordar la admisión o no, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo, en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

2. Realizar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

3. Realizar la substanciación, en tiempo y forma, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Elaborar y suscribir los acuerdos y resoluciones interlocutorias a que haya lugar, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal, para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves de personas servidoras públicas y de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, o bien al Departamento de Resolución y Medios de Impugnación para su resolución, tratándose de faltas no graves;

5. Elaborar requerimientos y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

6. Realizar diligencias para mejor proveer y solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades correspondientes, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

7. Acordar la acumulación de los procedimientos que así procedan, en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Realizar las solicitudes de colaboración de autoridades, para la práctica de diligencias, requerimientos de información, desahogo de pruebas y en general cualquier actuación, relacionada con el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando éstas deban llevarse a cabo fuera del domicilio de la autoridad;

9. Realizar, cuando se requiera, la solicitud de colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para mejor proveer; a fin de determinar la autenticidad de cualquier documento o medio de prueba, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones;

10. Requerir a las autoridades competentes, la imposición de medios de apremio, para hacer cumplir sus

COPIA SIN VALOR LEGAL

determinaciones, establecidos en la Ley de Responsabilidades;

11. Solicitar a las autoridades competentes, la imposición, en su caso, de las medidas cautelares, a que se refiere la Ley de Responsabilidades, que le sean solicitadas;

12. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto y realizar su remisión al Tribunal para su resolución;

13. Registrar y actualizar en los libros de gobierno a su cargo, los procedimientos de substanciación iniciados y los remitidos al Tribunal para su debido control;

14. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan, en el marco de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

15. Registrar, substanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, los incidentes que se presenten, conforme a la normativa aplicable;

16. Realizar y suscribir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de su competencia;

17. Recibir y admitir inicialmente las reclamaciones por responsabilidad patrimonial que presenten los particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, integrar el expediente preliminar y remitirlo a la persona titular del Órgano Interno de Control para la determinación de competencia y, en su caso, su substanciación, conforme a la normativa aplicable; y,

18. Las demás que le señalen las personas titulares de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3. DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESOLUCIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (12)

A las personas titulares de los Departamentos de Resolución y Medios de Impugnación, sin perjuicio de las que les corresponden a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y en términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, les corresponden las funciones siguientes:

1. Emitir y presentar, a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, la resolución e imposición de las sanciones respectivas y suscribirlas conjuntamente, cuando se trate de faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de Responsabilidades;

2. Recibir, cuando proceda, el Recurso de Reclamación interpuesto y dar cuenta al Tribunal para su resolución;

3. Admitir y resolver las impugnaciones, presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones;

4. Solicitar a las autoridades competentes, la aplicación de las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Aplicar los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, en la forma y términos establecidos en la misma;

6. Realizar las diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos, relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

7. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas; efectuar y presentar, a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, las resoluciones procedentes y suscribirlas conjuntamente;

8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y/o Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las diversas instancias jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;

9. Realizar la representación jurídica del Órgano Interno de Control correspondiente y a sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad local o federal en los juicios o procedimientos de toda índole;

10. Acordar el inicio y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones, que se instruyan, por conductas de personas servidoras públicas, conforme a la Ley de Responsabilidades;

11. Elaborar y suscribir los acuerdos necesarios, para el cumplimiento de las ejecutorias ordenadas dentro de los juicios y recursos interpuestos, contra las resoluciones que se emitan en el Departamento de Resolución y Medios de Impugnación y/o en el Órgano Interno de Control, en apego a sus atribuciones;

12. Elaborar y presentar los recursos y medios de impugnación procedentes, derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades, en el ámbito de su competencia;

13. Realizar para su presentación en tiempo y forma, los informes previos y justificados que sean requeridos en los Juicios de Amparo, en los que sean señaladas como autoridades responsables a los Órganos Internos de Control y actuar como delegados en los mismos, así como intervenir en esos juicios, como terceros interesados;

14. Elaborar para su presentación ante la Fiscalía, el proyecto de denuncia, cuando se tenga conocimiento de la probable comisión de un delito de este orden, derivado de las actuaciones en ejercicio de la competencia de los Órganos Internos de Control y sus unidades administrativas;

COPIA SIN VALOR LEGAL

15. Registrar y actualizar, en los respectivos libros de gobierno a su cargo, las resoluciones, abstenciones, envíos al Tribunal por faltas administrativas graves, recursos, medios de impugnación, incidentes, juicios, denuncias ante la Fiscalía, imposición de sanciones y la relación de las personas servidoras públicas, sancionadas, para su debido control;

16. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan, en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicable;

17. Elaborar la Cédula de Inscripción al Padrón de Sancionados, correspondiente, para el registro de la imposición de las sanciones firmes, con el fin de que sean presentadas ante la Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública, derivadas de las resoluciones emitidas en ejercicio de las funciones y competencia del Órgano Interno de Control;

18. Emitir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones, a que haya lugar, en los procedimientos de su competencia;

19. Tramitar los acuerdos de carácter administrativo que le sean turnados por las personas titulares de los Órganos Internos de Control, realizando las diligencias de substanciación necesarias, tales como los requerimientos, desahogo de pruebas, alegatos y formular el proyecto de resolución correspondiente, para la emisión definitiva por parte de las personas titulares de los Órganos Internos de Control;

20. Auxiliar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en la elaboración de las minutas de certificaciones de afirmativa ficta o negativa ficta, mediante la integración del expediente respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos, previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, emitiendo la minuta de certificación para su firma y notificación, por parte de las personas titulares de los Órganos Internos de Control;

21. Tramitar el Recurso de Reclamación, interpuesto contra los actos procedimentales de la Autoridad Resolutora, realizar el traslado respectivo a las partes y remitir el expediente al Tribunal competente para su resolución, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades; y,

22. Las demás que le señalen las personas titulares de los Órganos Internos de Control y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA PARA MICHOACÁN

A la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, le corresponden las funciones siguientes:

1. Dirigir, supervisar y firmar los acuerdos de trámite y resoluciones que se emitan, dentro de los procedimientos de los recursos de revisión que se interpongan contra los actos, omisiones y resoluciones, emitidas por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y de los municipios del Estado, con relación a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y las verificaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

2. Dirigir, supervisar y firmar los acuerdos, tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas, dentro de los procedimientos que se sustancian ante la Dirección de Transparencia para Michoacán y, en su caso, imponer las medidas de apremio y sanciones, que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables;

3. Realizar requerimientos para mejor proveer, sobre cualquier informe o documento que esté en posesión de los sujetos obligados de su competencia y que pueda servir para la sustanciación o resolución de los asuntos que sean competencia de la Autoridad Garante Local;

4. Expedir, cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

5. Coordinar la actualización permanente del padrón de sujetos obligados, que sean competencia de la Autoridad Garante Local;

6. Revisar y autorizar, en su caso, las altas y bajas de los sujetos obligados, conforme a las disposiciones normativas que les apliquen;

7. Dirigir el proceso de actualización permanente del directorio de los sujetos obligados, así como de las personas integrantes de los Comités de Transparencia y de los responsables del tratamiento de datos personales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los municipios del Estado;

8. Revisar y autorizar el calendario, metodología y programación de las verificaciones virtuales oficiosas, que deberán realizarse a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

9. Coordinar la emisión de las actuaciones necesarias dentro de los procedimientos que se tramitan ante la Autoridad Garante Local, para garantizar que las resoluciones se cumplan en tiempo y forma;

10. Coordinar la impartición de capacitaciones y apoyo técnico a los sujetos obligados de su competencia, sobre los derechos de acceso a la información pública y protección

COPIA SIN VALOR LEGAL

de datos personales;

11. Dirigir la asistencia técnica a los sujetos obligados, sobre el uso y funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia;

12. Supervisar el debido uso de las contraseñas de acceso al usuario administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Autoridad Garante Local;

13. Dar seguimiento a las políticas de transparencia con sentido social y a los mecanismos aplicables en materia de Estado abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas que sean emitidas por el Subsistema de Transparencia de Michoacán;

14. Proponer los mecanismos de coordinación con las Autoridades Garantes en el Estado, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables; y,

15. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades de las personas servidoras públicas, adscritas a los Departamentos de Procedimientos de Acceso a la Información Pública, de Procedimientos de Protección de Datos Personales y de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

2. Recibir y turnar los escritos de interposición y promociones de verificación de protección de datos personales, que se interpongan contra los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

3. Recibir y turnar los escritos de interposición y promociones de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se interpongan contra los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

4. Coordinar y revisar los proyectos de resolución que se emitan dentro de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

5. Proponer el formato en el que, de manera permanente, se actualizará el padrón de los sujetos obligados, que sean competencia de la Autoridad Garante Local;

6. Realizar las acciones necesarias para ejecutar las altas y bajas de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, en los registros, formatos y sistemas que correspondan;

7. Proponer los formatos en los que, de manera permanente, se actualizarán los directorios, de los sujetos obligados, así como de las personas integrantes de los Comités de Transparencia y de los responsables del tratamiento de datos personales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y de los municipios del Estado;

8. Realizar el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

9. Proponer el formato para registrar la información estadística que derive de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

10. Dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos institucionales, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

11. Utilizar y resguardar debidamente los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

12. Recabar la información en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que deberá comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A la persona titular del Departamento de Procedimientos de Acceso a la Información Pública, le corresponden las funciones siguientes:

1. Registrar, formar e integrar los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública; que se interpongan, derivados de las respuestas o faltas de respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, por parte de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local; a partir del inicio del expediente hasta la notificación de su resolución y, en su caso, el archivo correspondiente;

2. Elaborar los acuerdos de trámite en los que la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, dé cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán,

COPIA SIN VALOR LEGAL

dentro de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

3. Realizar las actuaciones necesarias, respecto de la sustanciación de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

4. Elaborar los proyectos de resolución que se emitan dentro de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

5. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la sustanciación y trámite de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

6. Realizar las notificaciones, dentro de los expedientes de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

7. Apoyar en el registro y actualización de los directorios oficiales de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

8. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

9. Realizar las aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación, para mejor proveer, en los expedientes de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

10. Participar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública, para la generación de información estadística, en los que obren los registros del estado procesal de los procedimientos, desde el inicio hasta la notificación de la resolución;

11. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública;

12. Colaborar en la recopilación de información en materia de acceso a la información pública, que deberá comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local;

13. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

14. Remitir al Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, los expedientes de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública, para que se proceda a la etapa de cumplimiento; y,

15. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A la persona titular del Departamento de Procedimientos de Protección de Datos Personales, le corresponden las funciones siguientes:

1. Registrar, formar e integrar los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, que se interpongan, derivados de las respuestas o faltas de respuestas a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición, por parte de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local; a partir del inicio del expediente hasta notificación de la resolución y en su caso el archivo correspondiente;

2. Registrar, formar e integrar los expedientes de los procedimientos de verificación de datos personales, que se presenten contra los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

3. Elaborar los acuerdos de trámite en los que la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, dé cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, dentro de los procedimientos de recursos de revisión de protección de datos personales y verificaciones de datos personales;

4. Realizar las actuaciones necesarias, respecto de la sustanciación de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

5. Elaborar los proyectos de resolución que se emitan, dentro de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

6. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la sustanciación y trámite de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

7. Realizar las notificaciones dentro de los expedientes de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

8. Apoyar en el registro y actualización de los directorios oficiales de los Comités de Transparencia y el de los responsables del tratamiento de datos personales, ambos, de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

COPIA SIN VALOR LEGAL

9. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

10. Realizar las aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación, para mejor proveer, en los expedientes de recursos de revisión, materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

11. Participar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, para la generación de información estadística, en los que obren los registros del estado procesal de los procedimientos, desde el inicio hasta la notificación de la resolución;

12. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de recursos de revisión, materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

13. Colaborar en la recopilación de información, en materia de protección de datos personales, que deberá comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local;

14. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictamen de las solicitudes de evaluación de impacto, en la protección de datos personales, que sean presentadas por parte de los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

15. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

16. Remitir al Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, los expedientes de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, para que se proceda a la etapa de cumplimiento; y,

17. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y MEDIDAS DE APREMIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A la persona titular del Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar los acuerdos, en etapa de cumplimiento, en los que la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, dé cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, dentro de los procedimientos de recursos de revisión de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

2. Elaborar las propuestas de acuerdo, de medidas de apremio y sanciones, dentro de los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

3. Elaborar las propuestas de acuerdo de archivo, dentro de los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

4. Integrar los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, que sean remitidos por los Departamentos de Procedimientos de Acceso a la Información Pública y de Procedimientos de Protección de Datos Personales;

5. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la etapa de cumplimiento de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

6. Realizar las notificaciones de los acuerdos tendientes al cumplimiento, dentro de los expedientes de los procedimientos de los recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

7. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

8. Participar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive en la etapa de cumplimiento de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, para la generación de información estadística, en los que obren los registros del estado procesal, desde la emisión de requerimientos de cumplimiento, hasta la imposición de medidas de apremio, sanciones y el archivo correspondiente;

9. Coadyuvar en la actualización de las bases de datos con la información relativa a los medios de impugnación que se interpongan, dentro de los procedimientos de recursos de

COPIA SIN VALOR LEGAL

revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales;

10. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, en etapa de cumplimiento;

11. Utilizar y resguardar, debidamente los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

12. Colaborar en la recopilación de información, relativa a los procedimientos de recursos de revisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de las verificaciones de datos personales, en etapa de cumplimiento que deberán comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

A la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia, le corresponden las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades de las personas servidoras públicas, adscritas a los Departamentos de Procedimientos de Verificaciones, de Procedimientos de Denuncias y de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Verificaciones y Denuncias;

2. Recibir y turnar los escritos de interposición de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que se presenten contra los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

3. Realizar la verificación de obligaciones de transparencia de manera oficiosa, de conformidad con el calendario aprobado;

4. Coordinar y revisar los acuerdos que se emitan para la sustanciación, trámite, cumplimiento, medidas de apremio y sanciones, así como para ordenar el archivo del expediente de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

5. Supervisar y coordinar la elaboración de las actuaciones, respecto de la sustanciación de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

6. Realizar el llenado de formatos de obligaciones de transparencia, que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

7. Proponer el formato para registrar la información estadística, que derive de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

8. Diseñar el programa de las verificaciones virtuales oficiosas que se realizará a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, que contenga el calendario, metodología, periodo y procedimiento para su debida ejecución;

9. Llevar a cabo la verificación oficiosa de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

10. Plantear los mecanismos, procedimientos y/o herramientas tecnológicas para que se lleve a cabo, debidamente, el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

11. Dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos institucionales en materia de obligaciones de transparencia;

12. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

13. Recabar la información en materia de obligaciones de transparencia que deberá comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIONES

A la persona titular del Departamento de Procedimientos de Verificaciones, le corresponden las funciones siguientes:

1. Registrar, formar e integrar los expedientes de verificación de las obligaciones de transparencia, a partir del inicio del expediente, hasta la emisión del dictamen de que subsiste el incumplimiento total o parcial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y en su caso el archivo;

2. Elaborar los acuerdos de trámite, en los que la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia dé cuenta, a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

3. Elaborar el dictamen de cumplimiento o incumplimiento,

COPIA SIN VALOR LEGAL

dentro de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

4. Realizar las actuaciones necesarias, respecto de la sustanciación de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

5. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la sustanciación y trámite de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

6. Realizar las notificaciones, dentro de los expedientes de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

7. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

8. Realizar las aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación, para mejor proveer, en los expedientes de verificación de las obligaciones de transparencia;

9. Apoyar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia, para la generación de información estadística, donde obren los registros del estado procesal de los procedimientos desde el inicio hasta el archivo;

10. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;

11. Coadyuvar en la elaboración del procedimiento y programas de verificaciones oficiosas, que se efectuarán a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

12. Coadyuvar en la verificación oficiosa de las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados, competencia de la Autoridad Garante Local;

13. Colaborar en la recopilación de información relativa a la verificación de obligaciones de transparencia oficiosa, que deberá comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local;

14. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

15. Remitir al Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Verificaciones y Denuncias, los expedientes de verificación de las obligaciones de transparencia, en los que se emita un dictamen de incumplimiento total o parcial, para que se proceda a la etapa de cumplimiento e imposición de medidas de apremio y sanciones, en su caso; y,

16. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

A la persona titular del Departamento de Procedimientos de Denuncias, le corresponden las funciones siguientes:

1. Registrar, formar e integrar los expedientes de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que se interpongan contra los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, a partir del inicio del expediente hasta la notificación de la resolución y en su caso el archivo correspondiente;

2. Elaborar los acuerdos de trámite en los que la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia dé cuenta, a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, dentro de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

3. Realizar las actuaciones necesarias, respecto de la sustanciación de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

4. Elaborar los proyectos de resolución que se emitan dentro de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

5. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la sustanciación y trámite de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

6. Realizar las notificaciones, dentro de los expedientes de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

7. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

8. Realizar las aportaciones para la emisión de criterios y acuerdos de interpretación, para mejor proveer, en los expedientes de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

9. Apoyar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para la generación de información estadística, en los que obren los registros del estado procesal de los procedimientos desde el inicio hasta la notificación de la resolución;

10. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados,

COPIA SIN VALOR LEGAL

competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

11. Colaborar en la recopilación de información, concerniente a los procedimientos de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que deberán comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local;

12. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

13. Remitir al Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Verificaciones y Denuncias los expedientes de las denuncias, por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, para que se proceda a la etapa de cumplimiento; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y MEDIDAS DE APREMIO DE VERIFICACIONES Y DENUNCIAS

A la persona titular del Departamento de Cumplimiento y Medidas de Apremio de Verificaciones y Denuncias, le corresponden las funciones siguientes:

1. Elaborar los acuerdos en etapa de cumplimiento en los que la persona titular de la Subdirección de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales dé cuenta, a la persona titular de la Dirección de Transparencia para Michoacán, dentro de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

2. Elaborar las propuestas de acuerdo, de medidas de apremio y sanciones, dentro de los expedientes de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

3. Elaborar las propuestas de acuerdo de archivo, dentro de los expedientes de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

4. Integrar los expedientes de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia, que sean remitidos por los Departamentos de Procedimientos de Verificaciones y de Procedimientos de Denuncias;

5. Elaborar la expedición de las certificaciones, respecto de la etapa de cumplimiento de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

6. Realizar las notificaciones de los acuerdos, tendientes al cumplimiento dentro de los expedientes de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

7. Coadyuvar en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia que le competen a la Dirección de Transparencia para Michoacán, de acuerdo a sus facultades;

8. Apoyar en la actualización de las bases de datos con la información que se derive en la etapa de cumplimiento de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia, para la generación de información estadística, en los que obren los registros del estado procesal desde la emisión de requerimientos de cumplimiento, hasta la imposición de medidas de apremio, sanciones y el archivo correspondiente;

9. Coadyuvar en la actualización de las bases de datos con la información, relativa a los medios de impugnación que se interpongan, dentro de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia;

10. Colaborar en las asesorías a los sujetos obligados, competencia de la Autoridad Garante Local, respecto de los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia, en etapa de cumplimiento;

11. Utilizar y resguardar, debidamente, los usuarios y contraseñas que le sean asignados, para el desempeño de sus funciones;

12. Colaborar en la recopilación de información, relativa a los procedimientos de las denuncias y verificaciones de las obligaciones de transparencia, en etapa de cumplimiento que deberán comunicarse en el informe anual sobre el desempeño de las actividades de la Autoridad Garante Local; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Obligaciones de Transparencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

A la persona titular de la Dirección de Informática, le corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, estrategias y acciones, en materia de Gobierno Digital, tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones y el eficiente desarrollo de las funciones, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;

2. Proponer y gestionar ante la persona titular de la Secretaría, la adquisición de equipo de cómputo, de telecomunicaciones, servidores, impresión, audiovisuales, multimedia, videovigilancia, servicios de nube, virtualización y licenciamiento de software, necesarios para

COPIA SIN VALOR LEGAL

soportar los servicios de información y comunicaciones, que consoliden la infraestructura tecnológica para el aseguramiento de la calidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Secretaría;

3. Evaluar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las buenas prácticas, en materia de administración de servicios de tecnologías de la información, así como el establecimiento de estrategias, para la adecuada gestión operativa de la infraestructura de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's);

4. Supervisar, monitorear, evaluar y autorizar las actualizaciones de los equipos informáticos del cuarto de telecomunicaciones (SITE), cableado de red y telecomunicaciones de la Secretaría, a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios;

5. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de las políticas de uso de equipo de cómputo, red física e inalámbrica, uso de plataformas y servicios adicionales, de los que disponga o adquiera la Secretaría;

6. Proponer a la persona titular de la Secretaría la revisión, en coordinación con las unidades administrativas, de los proyectos y desarrollos tecnológicos, propios o que se realicen por contratación de servicios con terceros;

7. Planear, gestionar, administrar, dirigir y autorizar la implementación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, sistemas distribuidos y móviles que se realicen a través de desarrollos tecnológicos, propios o por contratación de servicios con terceros, que proporcionen la automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

8. Fomentar el intercambio de innovación tecnológica con entidades e instituciones estatales y federales que proporcionen servicios tecnológicos, con el objeto de fortalecer y mantener en la vanguardia tecnológica a la Secretaría;

9. Representar a la Secretaría y participar proactivamente en las demostraciones, cursos, talleres, congresos, convenciones, coloquios y otros eventos, que se relacionen con las TIC's;

10. Dirigir, monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades asignadas al personal, adscrito a la Dirección de Informática;

11. Coordinar la ejecución de acciones con los departamentos a su cargo, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

12. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,

13. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1. DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

A la persona titular del Departamento de Sistemas Informáticos, le corresponden las funciones siguientes:

1. Analizar, desarrollar, implementar, controlar y realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría;

2. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos, sobre las bases y especificaciones funcionales, elaboradas por las unidades administrativas de la Secretaría;

3. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría en los diferentes sistemas informáticos, desarrollados para cada área específica;

4. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos, a fin de garantizar su integridad;

5. Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información e interoperabilidad con las dependencias y entidades;

6. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados en la Secretaría;

7. Registrar y controlar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos;

8. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías, aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Secretaría;

9. Fomentar el uso de herramientas de software libre y estándares abiertos; y,

10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2. DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

A la persona titular del Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura, le corresponden las funciones siguientes:

1. Configurar, mantener y monitorear los servicios, hospedaje y accesos, dentro de la infraestructura interna, que solicite la persona titular de la Dirección de Informática para el correcto funcionamiento de los sistemas de la Secretaría;

2. Solicitar la adquisición necesaria, de acceso a la infraestructura de seguridad, así como configurar y dar mantenimiento a la existente, para crear usuarios y métodos sistematizados de uso de la infraestructura informática de la Secretaría, tanto de manera física como digital;

3. Implementar las acciones de mantenimiento preventivo y monitoreo de los equipos de cómputo, redes informáticas

COPIA SIN VALOR LEGAL

y telefónicas de la Secretaría; así como solucionar los incidentes informáticos que se reporten, por parte de las unidades administrativas, dándoles solución;

4. Mantener, monitorear, proponer actualizaciones y, en su caso, renovar los equipos e infraestructura de las TIC's de la Secretaría;

5. Proporcionar y mantener el servicio de internet, en condiciones óptimas y con la mayor disponibilidad del servicio alámbrico e inalámbrico, dentro de las instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

6. Realizar el monitoreo de la red para optimizar el tráfico de datos e incrementar la seguridad como prevención de ataques informáticos que expongan la información de la Secretaría;

7. Implementar y difundir lineamientos y políticas para el uso de la infraestructura de las TIC's de la Secretaría;

8. Promover, en el ámbito de su competencia, el uso de herramientas de software libre y estándares abiertos; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7. DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

A la persona titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, le corresponden las funciones siguientes:

1. Fungir como enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos que establezca, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

2. Apoyar a la Secretaría, en las tareas y acciones que determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

3. Coordinar las acciones de trabajo, ante las unidades administrativas, respecto a los requerimientos de información que solicite el Sistema Estatal Anticorrupción;

4. Asistir a las reuniones de enlaces del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de participar y dar seguimiento a los trabajos, desarrollados por el Sistema Estatal Anticorrupción;

5. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la elaboración de denuncias penales por hechos de corrupción, que se deriven de las investigaciones y auditorías, determinadas por los Órganos Internos de Control, a fin de combatir la impunidad;

6. Coadyuvar en las estrategias y acciones que permitan impulsar y fortalecer el desarrollo institucional de la Secretaría y su relación con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la política estatal en la materia;

7. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el seguimiento y los avances de los trabajos, implementados por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

8. Formular los estudios y análisis de los asuntos, encomendados por la persona titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y opiniones pertinentes, a efecto de que sirvan de base para una mejor toma de decisiones;

9. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, en la atención de las solicitudes de información pública que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la Secretaría;

10. Apoyar en la integración de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, para su posterior publicación en los portales correspondientes;

11. Recibir, revisar, concentrar y remitir la información, referente a las obligaciones de transparencia de la Secretaría y presentarla, a consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica, para su publicación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

12. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en las tareas y acciones que se determinen en el Comité de Transparencia de la Secretaría;

13. Concentrar los informes mensuales y trimestrales de transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría, para su posterior publicación, en los portales correspondientes; y,

14. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Delegación Administrativa, le corresponden las funciones siguientes:

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración en la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previamente a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

3. Informar a la persona titular de la Secretaría, respecto del ejercicio de su presupuesto autorizado;

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

5. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

6. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;

7. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y, apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en la elaboración como en su ejercicio;

8. Supervisar y validar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, entregando un informe mensual por escrito, a la persona titular de la Secretaría, así como hacer de su conocimiento, cualquier irregularidad en su aplicación;

9. Elaborar los informes, que deba rendir a la persona titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule el Órgano Interno de Control, en la Secretaría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice, en cumplimiento de sus atribuciones;

10. Elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

11. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

12. Promover acciones para incrementar la calidad, en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

13. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer eficientes los procesos administrativos en la Secretaría;

14. Tramitar, ante quien corresponda, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;

15. Supervisar y coordinar el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

16. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

17. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica, de las unidades administrativas de la Secretaría;

18. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;

19. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

20. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

21. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

22. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos de la Secretaría, de manera conjunta, con las unidades administrativas competentes;

23. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones normativas aplicables; y,

24. Las demás que le señalen la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, le corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar, controlar y actualizar, el sistema de registro y control de personal, adscrito a la Secretaría, así como la integración y custodia de expedientes del personal;

2. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a la ley de la materia, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;

3. Tramitar ante la instancia competente, las altas, modificaciones y bajas del personal, así como el pago de remuneraciones al personal, actualizando con oportunidad, las afectaciones a la nómina de la Secretaría;

4. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes

COPIA SIN VALOR LEGAL

al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;

5. Recibir y atender las solicitudes del personal, relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar los trámites y procedimientos en materia laboral;

6. Coordinar y supervisar, el programa de prestadores de servicio social, que apoyen en actividades sustantivas, en las unidades administrativas de la Secretaría;

7. Participar en los comités y comisiones que se conformen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa;

8. Ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa, que emitan autoridades competentes, en materia de administración de personal; y,

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros, le corresponden las funciones siguientes:

1. Implementar y operar de acuerdo a la normativa de la materia, el sistema para el manejo y registro de los recursos financieros, asignados a la Secretaría;

2. Verificar y promover que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

3. Elaborar, someter a autorización y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria para la ministración del recurso de gasto corriente e inversión, realizado por la Secretaría;

4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras de la Secretaría y presentar los informes para su autorización;

5. Ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa que emitan autoridades competentes en materia financiera, presupuestal y de administración de los recursos financieros; y,

6. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y GESTIÓN DE ARCHIVO

A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, le corresponden las funciones siguientes:

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre adquisiciones y servicios generales dicte la autoridad en la materia;

2. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar, con oportunidad, las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;

3. Presentar para autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo que sean requeridos para las funciones propias de la Secretaría;

4. Diseñar y operar el sistema de registro y control de materiales y/o almacén, estableciendo un programa de adquisiciones, suministro y dotación de bienes de consumo, que las unidades administrativas de la Secretaría requieran;

5. Ejecutar las acciones de registro, control y actualización del sistema de inventarios de bienes muebles, en uso y resguardo de la Secretaría, promoviendo el uso óptimo de los bienes y la salvaguarda del activo fijo;

6. Preparar en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa, los contratos de arrendamiento y servicios, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría, o que tenga a su servicio, en términos de la normativa aplicable;

8. Definir y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y acorde a la normativa aplicable, los elementos de identificación de archivo, necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

9. Organizar, conservar, administrar y preservar, de forma homogénea, los archivos, en posesión de la Secretaría;

10. Coordinar los instrumentos de control y consulta archivísticos con las unidades administrativas, conforme a sus funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;

11. Desarrollar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales de la Secretaría;

12. Desarrollar y administrar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, de acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus

COPIA SIN VALOR LEGAL

Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;

13. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de la publicación en medios electrónicos de la información, relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que, por su contenido, sea de interés público;

14. Elaborar el programa anual, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como de los planes de preservación y conservación de largo plazo, que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación, de los documentos de archivo electrónicos;

15. Fungir como responsable del archivo de concentración de la Secretaría para asegurar y describir los fondos archivísticos y documentales bajo su resguardo, las consultas de los expedientes, conservar los expedientes, hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; así como recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas, productoras de la documentación que se resguarda;

16. Administrar el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos, encaminado al establecimiento de acciones de Gobierno Digital y Abierto;

17. Establecer coordinación con las unidades administrativas de correspondencia, para la adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación a integrar en los expedientes de los archivos de trámite;

18. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de recursos archivísticos;

19. Fungir como enlace con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo;

20. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso, con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

21. Prestar los servicios de intendencia, a las unidades administrativas de la Secretaría; y,

22. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXXII, Sexta Sección, Número 12, de fecha 20 de enero de 2023, así como el Acuerdo por el que se reforman disposiciones del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, Tomo CLXXXV, Séptima Sección, Número 96, de fecha 11 de julio de 2024 y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo, en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

TERCERA. El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría, que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 15 de octubre de 2026

FRANCISCO RAMÍREZ FLORES
SECRETARIO DE CONTRALORÍA
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL