

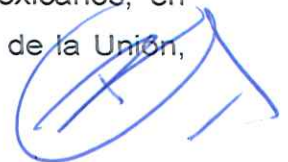
ACUERDO, POR EL QUE SE EMITE EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN"

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 116, fracción IV y 41 Base V, Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 29 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Electoral de Michoacán es un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización de las elecciones del Estado, para lo cual, fue incluida en su estructura, además de órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, una Contraloría, encargada de la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto, elevándose de esta forma a rango constitucional.

SEGUNDO. Que, acorde con dicha Constitución, el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo confirió, además, al Órgano Interno de Control, el ejercicio del régimen disciplinario para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán a que se contraen los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TERCERO. Que, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, el cual señala que el Congreso de la Unión,



dentro del plazo de un año debía aprobar las leyes para la operación del Sistema Nacional Anticorrupción.

CUARTO. Que, en cumplimiento a lo anterior, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los decretos por los que se expiden y adicionan, las siguientes leyes: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Ley General de Responsabilidades Administrativas y Código Penal Federal.

QUINTO. Que, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, es de orden público, observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

SEXTO. Que, el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación Ética y responsable de cada Persona Servidora Pública.

SÉPTIMO. Que, el artículo 94 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que los Órganos Autónomos contarán con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será electo por el Congreso del Estado, con las facultades que determine la Ley para prevenir, corregir e

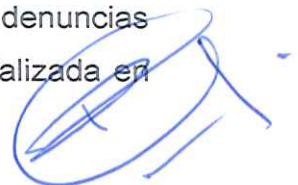


investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas

OCTAVO. Que, en congruencia, el 10 de septiembre de 2018, mediante el Decreto Legislativo número 611, el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, reformó los artículos 46 y 47 del Código Electoral, relativos al nombramiento de la Persona Titular de la Contraloría del Instituto Electoral de Michoacán, estableciendo que ésta es el Órgano de Control Interno que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos, así como de conocer de las responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Estableciendo los términos en que su Titular sería designado.

NOVENO. Acorde a lo anterior, el 15 de julio del 2020, el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo designó a la C. Rosario Flores Muñoz, como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, por lo que, rindió la protesta de ley ante el Pleno.

DÉCIMO. Que, este Órgano Interno de Control, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones en la práctica de auditorías, investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y su resolución, tanto de Personas Servidoras Públicas como de particulares, en el ámbito de su competencia. La implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto Electoral de Michoacán; la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en



ACUERDO: IEM-OIC-003/2022

Combate a la Corrupción; las investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de los artículos 41, fracción V, Apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el artículo 109 ter. de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, 50 del Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo y los artículos 22, 38, 39, 39 Bis, 39 Ter y 39 Quater del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

DÉCIMO PRIMERO. Que, la autonomía técnica y de gestión constitucional implica el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo Acuerdos, Lineamientos, Manuales o cualquier otro ordenamiento legal que regule su actuación y funcionamiento bajo el respeto de la Constitución y la Ley, así como en cumplimiento estricto a los Principios de: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia, Institucionalidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, su regulación y atribuciones están fundamentadas en los artículos 6, 41, fracción V, Apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113, 114 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas



ACUERDO: IEM-OIC-003/2022

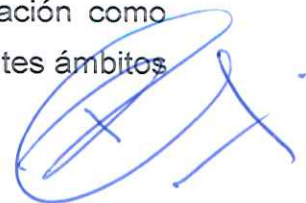
para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

DÉCIMO TERCERO. Que, con fundamento en el artículo 22, fracción XXXVI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, el Órgano Interno de Control tiene, entre otras la facultad para emitir, por conducto de su Titular, los Acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, sin exceder las facultades y atribuciones de cada área, informando al Consejo de dicha expedición.

DÉCIMO CUARTO. Que el 3 de agosto de 2022 dos mil veintidós, se emitió el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control.

DECIMO QUINTO. Que, el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, establece en su artículo 19 fracción XV, la facultad de la Persona Titular, de emitir los Acuerdos, Circulares, Manuales, Lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y demás normatividad aplicable.

DÉCIMO SEXTO. Que, con el objeto de cumplir con la obligación de contar con un Manual de Organización y Procedimientos actualizado y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se emite el presente documento.



ACUERDO: IEM-OIC-003/2022

El objetivo fundamental en materia de Organización es presentar una visión en conjunto de la estructura de las áreas del Órgano Interno de Control y precisar las funciones encomendadas a cada una de ellas, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de estas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los trabajos encomendados, así como mejorar el aprovechamiento de los recursos públicos.

El presente Manual, está dirigido a toda persona interesada, pero específicamente a las Personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Interno de Control, quienes contarán con el documento normativo que permita una adecuada inducción en el quehacer institucional, por lo que se emite el siguiente:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN y
PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO *INTERNO DE CONTROL*
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

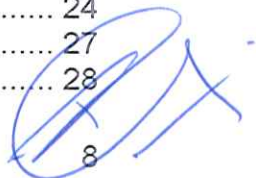
CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO	11
I. Marco Jurídico	11
Federal	11
Estatal	11
II. Introducción	12
III. Misión	12
IV. Visión	13
V. Principios.....	13
VI. Objetivo General	13
VI.i. Objetivos Específicos	13
VIII. Glosario.....	14

TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTOS y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I	
DE SU ESTRUCTURA y ORGANIZACIÓN	
Estructura	16
Organigrama.....	16
CAPÍTULO II	
DE LOS PERFILES DE PUESTOS	
Titular del OIC	17
Autoridad Auditora	18
Autoridad Investigadora	20
Autoridad Substanciadora.....	21
Autoridad Resolutora	22
CAPÍTULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES	
Titular del OIC	24
Autoridad Auditora	27
Autoridad Investigadora	28



8

Autoridad Substanciadora.....	30
Autoridad Resolutora	31

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

AUTORIDAD AUDITORA

Programa Anual de Auditoría.....	32
Planeación de Auditoría.....	33
Ejecución de Auditoría.....	33
Informe de Resultados de la Auditoría.....	34
Cierre de la Auditoría.....	35
Seguimiento a la Auditoría.....	36
Revisión a Registros Contables y Estados Financieros	37
Coordinación con otras Instancias Fiscalizadoras	38

CAPÍTULO II

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.....	39
Acuerdo de Recepción	40
Diligencias de Investigación.....	41
Entrevista	42
Análisis de hechos.....	42
Calificación de la Falta.....	43
Notificación.....	44

CAPÍTULO III

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Recepción y valoración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	48
Desechamiento.....	49
Admisión.....	50
Improcedencia y Sobreseimiento.....	53
Acumulación.....	54
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	56
Medidas de Apremio.....	58
Citatorio.....	60
Audiencia.....	63
Ofrecimiento de pruebas	65
Integración del expediente.....	70

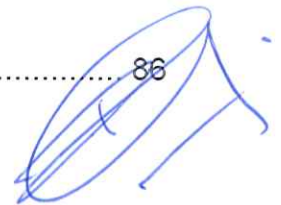
CAPÍTULO IV
AUTORIDAD RESOLUTORA

Imposición de Medidas de Apremio	73
Decreto de Medidas Cautelares	74
Diligencias para Mejor Proveer.....	74
Resoluciones por Responsabilidades Administrativas	75
Imposición de Sanciones Administrativas.....	76
Defensa Jurídica de Juicios por Resoluciones.....	77

ANEXOS
DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama 1. Auditorías Internas	80
Diagrama 2. Recurso de Inconformidad.....	81
Diagrama 3. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	82
Diagrama 4. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Falta Grave.....	83
Diagrama 5. Recurso de Revocación.....	84
Diagrama 6. Recurso de Reclamación.....	85

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	86
-----------------------------	----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

I. Marco Jurídico

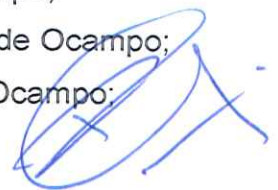
Con fundamento en los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 94 bis y 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 50, incisos a), b), j), k), l), p), r), y s) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 22, fracciones I, III, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXV, XXXVI y XXXVII; 39, 39 bis, 39 ter y 39 quater del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán; 5, 6, 7, 10, 12, 19 fracción XV y 20 del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, la Persona Titular emite el Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control, el cual contribuye al cumplimiento de las atribuciones y objetivos encomendados.

Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- b) Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- b) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- c) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;



- d) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- e) Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán;
- f) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- g) Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- h) Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, y;
- i) Lineamientos de Auditoría del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.

II. Introducción

El presente Manual tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Órgano Interno de Control, además de servir como instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada, la integración organizacional del Órgano Interno de Control, así como los perfiles de puestos idóneos para ocuparlos. De igual forma se presentan las *operaciones* necesarias en cada uno de los procedimientos a seguir en cada actividad laboral, por lo que se promueve el buen desarrollo administrativo de las diferentes áreas. Además, se contempla el marco jurídico de actuación, la red de procesos, lista de documentos y diagramas de flujo.

III. Misión

Fortalecer el control y la vigilancia de la gestión fiscalizadora con enfoque preventivo en el marco de la normatividad, para garantizar el buen manejo de los recursos públicos y ejercer acciones disciplinarias para inhibir y combatir la corrupción.



IV. Visión

Ser un Órgano estratégico para la modernización administrativa del Instituto Electoral de Michoacán, referente de integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, además de agente promotor de una cultura anticorrupción para fortalecer la confianza de la sociedad.

V. Principios

En el Órgano Interno de Control regimos nuestra actuación bajo los siguientes Principios en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo:

Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia, Institucionalidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia.

VI. Objetivo General

Establecer un instrumento de apoyo administrativo para el personal que interviene en cada uno de los procesos y procedimientos, que: oriente respecto a la participación y responsabilidad en los mismos; describa las políticas y lineamientos normativos que los rigen; contribuya a una mayor transparencia y rendición de cuentas; y formalice la estandarización de los métodos de trabajo para el logro de los objetivos del Órgano Interno de Control.

VI.i. Objetivos Específicos

a) Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, así como evaluar su cumplimiento,

- b) Verificar que la gestión, administración y ejercicio de los recursos públicos, se haga conforme a la normatividad aplicable;
- c) Prevenir irregularidades e implementar los mecanismos, diagnóstico y revisión periódica;
- d) Promover la gestión de resultados, aprovechando las herramientas tecnológicas disponibles; y;
- e) Gestionar la firma de convenios de colaboración que fomenten el desarrollo institucional.

VIII. Glosario

Para efectos del presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control, se entenderá por:

Actos administrativos: Aquellos que emanan de la Administración Pública y sirven de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

Adscripción: Asignar a una Persona Servidora Pública a un servicio concreto.

ASM: Auditoría Superior de Michoacán.

Atribuciones: Funciones designadas a cada área del Instituto Electoral de Michoacán.

Autoridad: Potestad atribuida a una Persona Servidora Pública debido a su investidura y/o nivel jerárquico.

Consejerías: Las y los Integrantes del Consejo General del Instituto.



DEAP y PP: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

Estructura: El esquema formal que representa las relaciones, comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de Personas Servidoras Publicas en el Órgano Interno de Control.

Faltas Administrativas: Actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan las disposiciones legales.

Fiscalización: Proceso de revisión, auditoría, control, vigilancia y supervisión en materia de objetivos y metas planteados en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances de las áreas del Instituto.

Instituto: Instituto Electoral de Michoacán.

Junta: Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

LRAEMO: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Manual: Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.

Perfil: Requisitos determinados para desempeñar un empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control.

PSP: Persona Servidora Pública.

Persona Titular: Persona Servidora Pública Titular del Órgano Interno de Control.



TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTOS y ATRIBUCIONES

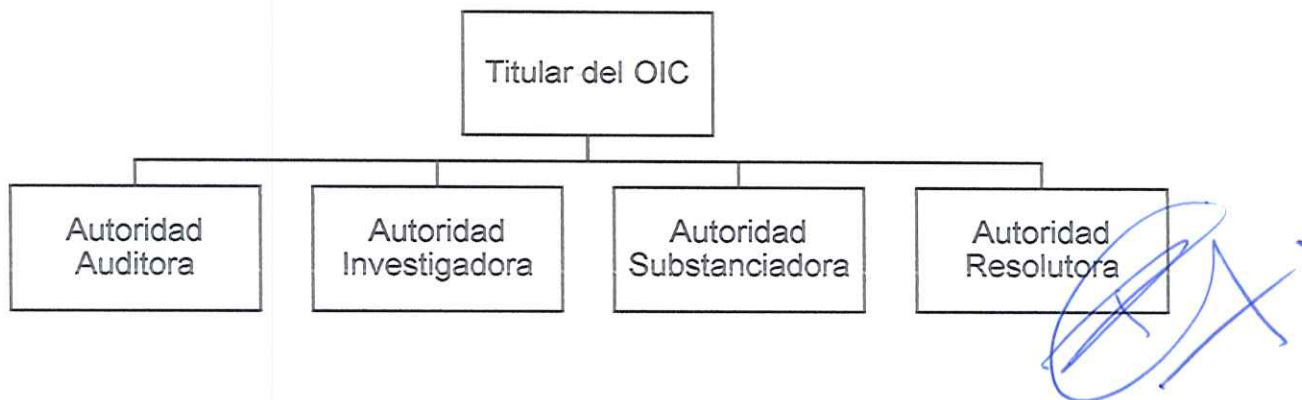
CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA y ORGANIZACIÓN

Estructura

Para el ejercicio de sus atribuciones el OIC cuenta con la siguiente estructura:

- Titular del OIC;
- Autoridad Auditora;
- Autoridad Investigadora;
- Autoridad Substanciadora; y,
- Autoridad Resolutora.

Organigrama



CAPÍTULO II DE LOS PERFILES DE PUESTOS

Titular del OIC

La Persona Titular del OIC será nombrada por el voto de las dos terceras partes de los diputados del Congreso, durará en su encargo cinco años y no podrá ser reelecto, estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo General del Instituto.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Titular del OIC
Área de Adscripción	OIC
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Fundamento Jurídico	<p>Artículo 94 bis Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.</p> <p>Artículo 47 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>Artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto.</p> <p>Artículos 13 y 14 del Estatuto Orgánico del OIC del Instituto.</p>
Objetivo	Realizar la función de la revisión, control, fiscalización, investigación, inspección y vigilancia de los ingresos, egresos, recursos y patrimonio del Instituto.
PERFIL	
<p>a) Tener más de treinta años, el día de la designación;</p> <p>b) Poseer al día de la designación, antigüedad mínima de cinco años, título de licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;</p> <p>c) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada por delito doloso;</p> <p>d) No haber sido inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ni removida por causa grave de algún cargo del sector público o privado.</p>	

- e) No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/ Titulada
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines

EXPERIENCIA LABORAL

Años de Experiencia	5 años en los últimos 10 años
---------------------	-------------------------------

CONOCIMIENTOS

1. En Administración Pública;
2. En áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización;
3. En Procedimientos Administrativos;
4. En materia Anticorrupción;
5. En materia de fiscalización.

HABILIDADES

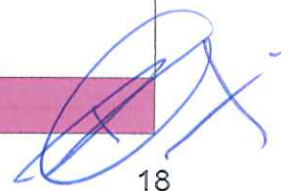
- Trabajo en equipo
- Visión estratégica
- Uso eficiente del tiempo
- Liderazgo

Autoridad Auditora

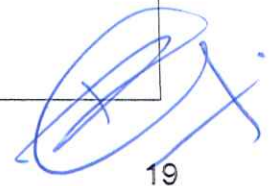
DATOS GENERALES DEL PUESTO

Puesto	Autoridad Auditora
Área / Adscripción	OIC
Nivel o Categoría	Técnico "C"
Cargo/ puesto Inmediato superior	Titular del OIC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



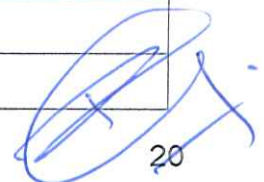
Fundamento Jurídico	<p>Artículo 39 del Reglamento Interior del Instituto.</p> <p>Artículo 22 del Estatuto Orgánico del OIC del Instituto.</p>
Objetivo	<p>Conducir las Auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de Auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de éstas.</p>
PERFIL	
<p>a) Poseer al día de su nombramiento, antigüedad mínima de cinco años, título de Licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;</p> <p>b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;</p> <p>c) No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado;</p> <p>d) No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y,</p> <p>e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.</p>	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado / Titulada
Área Académica	Contable, Administrativa y áreas afines
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	5 años en los últimos 10 años
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Administración Pública; 2. En áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización; 3. En materia de Fiscalización; 4. En materia Anticorrupción. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Visión estratégica • Uso eficiente del tiempo 	



- Liderazgo

Autoridad Investigadora

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Autoridad Investigadora
Área de Adscripción	OIC
Nivel o Categoría	Técnico "C"
Cargo / Puesto Inmediato Superior	Titular del OIC
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Fundamento Jurídico	Artículo 39 bis, del Reglamento Interior del Instituto. Artículo 23 del Estatuto Orgánico del OIC del Instituto.
Objetivo	Auxiliar a la Persona Titular, en las investigaciones por Faltas Administrativas y Actos de Corrupción, correspondiéndole las facultades otorgadas en la normatividad aplicable.
PERFIL	
<p>a) Poseer al día de su nombramiento, antigüedad mínima de cinco años, título de Licenciatura en Derecho y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;</p> <p>b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;</p> <p>c) No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ni removido por causa grave de algún cargo del Sector Público o Privado;</p> <p>d) No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y,</p> <p>e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.</p>	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado / Titulada



20

Área Académica	Jurídica
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	5 años en los últimos 10 años
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Administración Pública; 2. En Procedimientos Administrativos; 3. En materia Anticorrupción. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Visión estratégica • Uso eficiente del tiempo • Liderazgo 	

Autoridad Substanciadora

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Puesto	Autoridad Substanciadora
Área de Adscripción	OIC
Nivel o Categoría	Técnico "C"
Cargo/Puesto inmediato Superior	Titular del OIC
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Fundamento Jurídico	<p>Artículo 39 Ter, del Reglamento Interior del Instituto.</p> <p>Artículo 24 del Estatuto Orgánico del OIC del Instituto.</p>
Objetivo	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
PERFIL	
<p>a) Poseer al día de su nombramiento, antigüedad mínima de cinco años, título de Licenciatura en Derecho y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;</p>	

- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- c) No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ni removido por causa grave de algún cargo del Sector Público o Privado;
- d) No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y,
- e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado / Titulada
Área de conocimiento	Jurídica
Años de Experiencia	5 años en los últimos 10 años

CONOCIMIENTOS

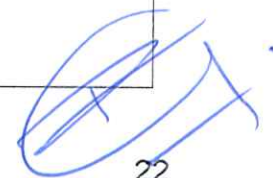
1. En Administración Pública;
2. En Procedimientos Administrativos;
3. En materia Anticorrupción.

HABILIDADES

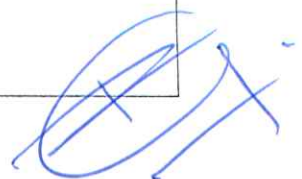
- Trabajo en equipo
- Visión estratégica
- Uso eficiente del tiempo
- Liderazgo

Autoridad Resolutora

Datos generales del puesto	
Puesto	Autoridad Resolutora
Área de Adscripción	OIC
Nivel o Categoría	Técnico "C"
Cargo/Puesto inmediato Superior	Titular del OIC



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Fundamento Jurídico	Artículo 39 Quater, del Reglamento Interior del Instituto Artículo 25 del Estatuto Orgánico del OIC del Instituto
Objetivo	Auxiliar al Titular del OIC, en la resolución de procedimientos administrativos por Faltas Administrativas y hechos de corrupción en el Instituto.
PERFIL	
<p>a) Poseer al día de su nombramiento, antigüedad mínima de cinco años, título de licenciatura y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;</p> <p>b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;</p> <p>c) No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, ni removido por causa grave de algún cargo del Sector Público o Privado;</p> <p>d) No haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación; y,</p> <p>e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación.</p>	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado Avance	Titulado / Titulada
Área Académica	Jurídica
Años de Experiencia	5 años en los últimos 10 años
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Administración Pública; 2. En Procedimientos Administrativos; 3. En materia Anticorrupción. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Visión estratégica • Uso eficiente del tiempo • Liderazgo 	



CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Titular del OIC

Son atribuciones de la Persona Titular:

- I. Dictar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las Auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- III. Coordinar y vigilar la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Establecer el programa anual de Auditoría, con los contenidos generales, vigilando que se cumplan, se promuevan y apliquen las acciones que se deriven de la práctica de las Auditorías;
- V. Establecer y coordinar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los Programas de Trabajo de las Auditorías Internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- VII. Establecer y coordinar los mecanismos y trabajos para verificar y evaluar el avance de los objetivos y metas, de las diferentes áreas del Instituto conforme al cumplimiento de los planes y programas aprobados;
- VIII. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, así como en el caso de los egresos, con apego a la normativa aplicable;
Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a la normativa aplicable;

- IX. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendamientos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados sean aplicados legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- X. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XI. Solicitar a las áreas del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la extensión necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área del Instituto;
- XII. Solicitar a autoridades y terceros la demás información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Emitir las observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, así como supervisar su seguimiento y determinar las medidas administrativas y legales pertinentes;
- XIV. Informar al Consejo General el resultado de los asuntos que sean de su competencia;
- XV. Establecer y coordinar los trabajos y mecanismos dirigidos a vigilar que el Instituto solviente las observaciones y se implementen las recomendaciones y sugerencias, que le hagan la Auditoría Superior de Michoacán o despachos externos;
- XVI. Proponer a la Junta el desarrollo de políticas administrativas tendentes a eficientar sistemas y procedimientos que permitan modernizar los procesos institucionales para optimizar y transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVII. Establecer y coordinar los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que la operación del Instituto se efectuó de conformidad con las disposiciones de disciplina y racionalidad presupuestaria;
- XVIII. Coordinar la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, así como determinar los formatos y procedimientos en los términos de ley para tal efecto;
- XIX. Emitir y aplicar los lineamientos para la tramitación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;

- XX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto;
- XXI. Determinar de oficio el inicio de procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, cuando existan elementos suficientes para tal efecto;
- XXII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XXIII. Sustanciar los procedimientos de queja u oficiosos para la determinación de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto;
- XXIV. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XXV. Notificar al Instituto Nacional con el expediente correspondiente, cuando el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa haya sido instruido en contra de la Persona Titular de la Presidencia o las Consejerías;
- XXVI. Proponer al Consejo General las sanciones derivadas de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas instruidos en contra de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y miembros de la Junta;
- XXVII. Dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato, en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia;
- XXVIII. Realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXIX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de la separación o conclusión del cargo, en los términos de la normativa aplicable;
- XXX. Vigilar que esté actualizado el registro de todos los servidores públicos del Instituto;

- XXXI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Persona Titular de la Presidencia, el Consejo General o la Junta;
- XXXIII. Establecer los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que se cumplan en todos los términos las disposiciones de los acuerdos y convenios que celebre el Instituto con la Federación, los Estados y otros Organismos en materia electoral;
- XXXIV. Aplicar la normativa en materia de responsabilidad de los servidores públicos y registro patrimonial, así como ceñirse a sus disposiciones en el desarrollo de sus funciones, observando las reglas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
- XXXV. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Autoridad Auditora

La Autoridad Auditora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular del OIC a dictar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en estricto apego a la legislación vigente en la materia, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las Auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Auxiliar a la Persona Titular a coordinar y vigilar la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto;
- III. Auxiliar dentro del Programa Anual de Auditoría, con los contenidos generales, vigilando que se cumplan, se promuevan y apliquen las acciones que se deriven de la práctica de las Auditorías; incluidas las archivísticas;
- IV. Auxiliar a la Persona Titular a establecer y coordinar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los Programas de Trabajo de las Auditorías Internas que practique,

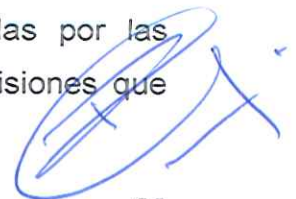
estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;

- V. Mediante previo aviso, visitar a las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- VI. Auxiliar a la Persona Titular a verificar que las áreas administrativas del Instituto que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hayan realizado con estricto apego a la normativa aplicable;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan apegadas a la normativa aplicable;
- VIII. Solicitar, por conducto de su Titular, a las áreas del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la extensión necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área del Instituto;
- IX. Auxiliar a la Persona Titular a emitir las observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, que puedan ser útiles al momento de que el Instituto sea objeto de Auditorías externas, así como supervisar su seguimiento;
- X. Proponer a la Persona Titular las medidas administrativas y legales pertinentes; y,
- XI. Colaborar en la coordinación de los trabajos y mecanismos dirigidos a vigilar que el Instituto solvete las observaciones y se implementen las recomendaciones que haga la Auditoría Superior de Michoacán, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Autoridad Investigadora

La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender de oficio, por denuncia o derivado de Auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que

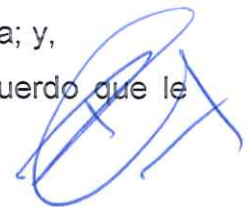


- podieran constituir Faltas Administrativas por parte de las Personas Servidoras Públicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la LRAEMO;
- II. Citar a comparecer a cualquier Persona Servidora Pública, incluyendo a los particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas Responsabilidades Administrativas, a fin de constatar la veracidad de estas;
 - III. Practicar las actuaciones y 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 de conformidad con la LRAEMO;
 - IV. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la LRAEMO;
 - V. Elaborar los Acuerdos que correspondan a la etapa de investigación;
 - VI. Auxiliar a la Persona Titular en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
 - VII. Auxiliar a la Persona Titular en la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales que deban presentar las Personas Servidoras Públicas del Instituto;
 - VIII. Revisar de forma aleatoria las declaraciones de situación patrimonial y, en caso de existir inconsistencias, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;
 - IX. Actualizar permanentemente el Padrón de los sujetos que, en términos de la LRAEMO, deban presentar declaración patrimonial;
 - X. Coadyuvar en la revisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y en la Ley General de Archivos;
 - XI. Proponer a la Persona Titular, hacer uso de las medidas legales establecidas en la LRAEMO;
 - XII. Proponer a la Persona Titular, formule la solicitud a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, para que se decreten las medidas cautelares necesarias dentro de la etapa de investigación; y,
 - XIII. Proponer la instauración de mecanismos dirigidos a vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Personas Servidoras Públicas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

Autoridad Substanciadora

La Autoridad Substanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la imposición de las medidas de apremio previstas en el Artículo 120 de la LRAEMO;
- II. Proponer las medidas cautelares previstas en los Artículos 123 y 124 de la LRAEMO;
- III. Dirigir y conducir la etapa de substanciación en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- IV. Admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la Ley de la materia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda por faltas no graves;
- V. Emitir los Acuerdos correspondientes a la etapa de substanciación;
- VI. Proponer a la Persona Titular del OIC los Proyectos de Lineamientos para la tramitación de los Procedimientos para la determinación de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Auxiliar a la Persona Titular del OIC en la defensa jurídica de los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los Procedimientos y Recursos Administrativos en la etapa de substanciación;
- VIII. Apoyar a la Persona Titular del OIC en la atención de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto u otras autoridades, en los asuntos de su competencia; y,
- IX. Auxiliar a la Persona Titular del OIC a elaborar los proyectos de Acuerdo que le competen.



Autoridad Resolutora

La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Imponer las medidas de apremio previstas en el artículo 120 de la LRAEMO y 39 Quater, fracción I del Reglamento;
- II. Decretar las medidas cautelares previstas en los Artículos 123 y 124 de la LRAEMO, así como en el 39 Quater, fracción II del Reglamento;
- III. Someter a consideración de la Persona Titular del OIC, las resoluciones por conductas u omisiones que deriven en Responsabilidades Administrativas;
- IV. Previa autorización de la Persona Titular del OIC, interponer todos los recursos legales que determinen las leyes dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades; y,
- V. Someter a consideración de la Persona Titular del OIC, la emisión de los Acuerdos y proyectos de resolución correspondientes a la etapa de resolución, en los cuales se determine e imponga, de ser el caso, la responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas del Instituto y las sanciones que de acuerdo con el caso correspondan.



TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS


CAPÍTULO I AUTORIDAD AUDITORA

La Autoridad Auditora elabora el Programa Anual de Auditorías, mismo que será propuesto para revisión y aprobación de la Persona Titular del OIC, considerando en dicho programa las áreas o rubros a revisar, el tipo de Auditoría y las fechas de realización durante el ejercicio, mismo que una vez autorizado se incluirá en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

Programa Anual de Auditoría

Actividad	Descripción
1	La Autoridad Auditora elabora el Programa Anual de Auditorías, en el cual se detallan las áreas y/o rubros a revisar, el tipo de Auditoría a desarrollar y las fechas de realización de estas.
2	Se hace la propuesta del Programa a la Persona Titular del OIC.
3	La Persona Titular del OIC analiza y autoriza el Programa Anual de Auditorías, mismo que se incluirá en el Programa Anual de Trabajo del OIC.
	Fin del Procedimiento

Una vez autorizado el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio se desarrollan con base en las siguientes fases:



Planeación de Auditoría

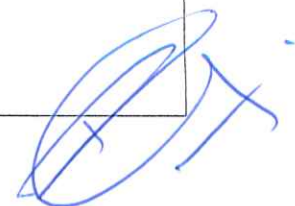
Fase I

Actividad	Descripción
1	Se hace un estudio preliminar del rubro a revisar, para determinar los objetivos y actividades generales de la Auditoría.
2	Se delimitan los recursos y tiempos asignados, así como su calendarización, para elaborar la notificación de la Auditoría y/o revisión al área correspondiente.
	Fin del Procedimiento

Ejecución de Auditoría

Fase II

Actividad	Descripción
1	Se notifica la orden de Auditoría al área auditada.
2	En acto protocolario se firma el Acta de Inicio de Auditoría.
3	Solicitud de información motivo de la Auditoría.

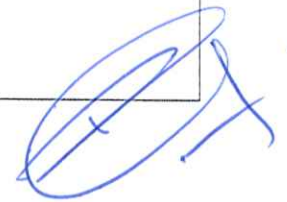


4	Se obtiene la evidencia suficiente, competente, relevante e íntegra que permita al Auditor validar el grado de cumplimiento normativo interno y externo.
5	Se concluye el resultado del análisis.
	Fin del Procedimiento

Informe de Resultados de la Auditoría

Fase III

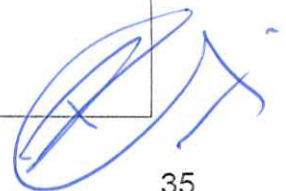
Actividad	Descripción
1	Se elabora el Informe que contenga las observaciones y recomendaciones.
2	Se entrega a los responsables del área auditada, para su solventación.
	Fin del Procedimiento



Cierre de la Auditoría

Fase IV

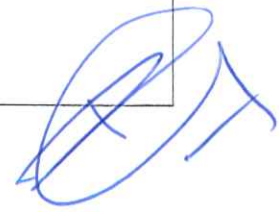
Actividad	Descripción
1	<p>Previo a la conclusión de la Auditoría, podrá llevarse a cabo una última reunión de trabajo para dar a conocer al auditado los resultados de la Auditoría; exponiendo y aclarando las observaciones, que durante los trabajos de revisión no fueron solventados.</p>
2	<p>Si existieran observaciones pendientes de solventar o recomendaciones pendientes de atender, la Autoridad Auditora remitirá el Pliego de Observaciones al auditado, para que éste presente la documentación correspondiente.</p>
3	<p>La Autoridad Auditora con base en el análisis de la información y documentación que el área auditada presente analizará la viabilidad y procedencia de modificar los resultados; en caso de que no se presente documentación adicional o bien ésta resulte improcedente o insuficiente y por lo tanto no aclare o solvante las observaciones que se hayan determinado, los resultados de la Auditoría se mantendrán sin cambios.</p>
4	<p>Una vez celebrada la última reunión de trabajo y emitidos los resultados de la revisión, se levantará el Acta de Cierre de la Auditoría.</p>
	<p>Fin del Procedimiento</p>



Seguimiento a la Auditoría

Fase V

Actividad	Descripción
1	Es posible otorgar al auditado plazo de hasta 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en el que se entregue el Informe de Resultados, para presentar la documentación, aclaraciones y demás acciones que permitan solventar las observaciones determinadas.
2	De acuerdo con el caso, la Persona Titular, considerará a solicitud del auditado, otorgar prórroga.
3	Verificar que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en los Informes emitidos en la Auditoría.
4	En caso de que las observaciones no hayan sido subsanadas, puede determinarse la remisión del asunto que corresponda, a la Autoridad Investigadora.
	Fin de procedimiento

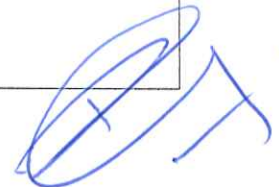


Véase Anexo 1. Diagrama del Procedimiento de la Autoridad Auditora

Revisión a Registros Contables y Estados Financieros

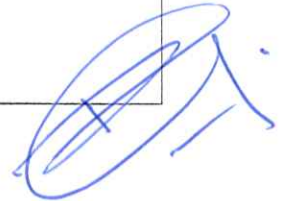
Una vez que se recibe de parte de la DEAPyPP, la información financiera generada durante el mes, la Autoridad Auditora lleva a cabo la revisión de esta para proponer a la Persona Titular, el oficio con observaciones y/o recomendaciones que será turnado a la DEAPyPP para su atención.

Actividad	Descripción
1	Se recibe de la DEAPyPP, la información financiera generada en el mes para su revisión.
2	Realizar la revisión de los registros contables y estados financieros.
3	Emitir propuesta de observaciones y/o recomendaciones a la Persona Titular, para su visto bueno.
4	Turnar el oficio para su atención, a la DEAPyPP.
	Fin del Procedimiento



Coordinación con otras Instancias Fiscalizadoras

Actividad	Descripción
1	De requerirse, la Autoridad Auditora establecerá la comunicación con el enlace de la ASM para llevar a cabo las acciones específicas necesarias de la Auditoría.
2	Organizar las acciones de apoyo logístico y de recursos, para la correcta instrumentación del proceso de Auditoría.
3	Seguimiento a la atención de las acciones determinadas al Instituto.
	Fin de procedimiento



CAPÍTULO II AUTORIDAD INVESTIGADORA

Investigación por Presuntas Faltas Administrativas

La recepción de la denuncia de conformidad con el artículo 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece la denuncia como uno de los medios para iniciar la investigación de Presuntas Faltas Administrativas de las PSP y éstas podrán ser anónimas. De ser el caso, la Autoridad Investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las Presuntas Infracciones; asimismo, el artículo 92 de la citada Ley faculta a la Autoridad Investigadora, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias en el espacio designado en las instalaciones, pudiendo ser presencial o por comparecencia.

Una vez que la Autoridad Investigadora tiene por recibida la denuncia de Probable Responsabilidad Administrativa por parte de la denunciante o de la autoridad que haya dado vista, se deberá hacer constar la fecha y hora en la que se recibe, así como una breve descripción de los hechos, con la finalidad de dar certeza del momento en el que comienza a transcurrir el plazo para efecto de la prescripción, así como para el inicio de las diligencias de investigación, integrando la denuncia al expediente con el número correlativo que le sea asignado.

En consecuencia, a través de los mecanismos establecidos, así como aquellos datos que permitan presumir la existencia de Probables Conductas Administrativas, iniciará la investigación. Esto, debiendo cumplir con los requisitos mínimos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos 91, 94 y 95 toda vez que el primer artículo establece que el inicio de la investigación podrá ser de oficio, derivado de Auditorías o por denuncia interpuesta.

Acuerdo de Recepción

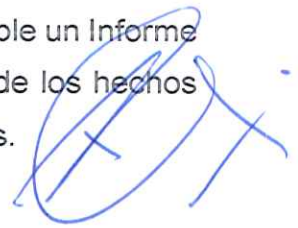
Fase I

Actividad	Descripción
1	Recepción de denuncia, queja o vista.
2	Acuerdo de Recepción.
3	Acuerdo de Inicio de Investigación.
	Fin del Procedimiento

En términos del artículo 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Autoridad Investigadora se podrá allegar de todas las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de Presuntas Faltas Administrativas para lo cual podrá solicitar documentación o información a cualquier autoridad o particulares.

Una vez recibida la información que se haya solicitado, se emitirá un Acuerdo de Recepción a fin de dejar constancia, así como el Acuerdo de Inicio.

Asimismo, se solicitará mediante oficio a la PSP, Presuntamente responsable un Informe Detallado en donde manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de los hechos denunciados, aclarándolos, afirmándolos o negándolos, por no ser propios.



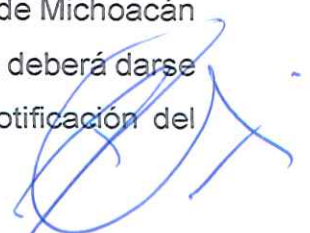
Una vez recibido dicho Informe, se emitirá un Acuerdo de Recepción a fin de hacer constar que la PSP lo hizo dentro del término que le fue señalado en la solicitud.

Diligencias de Investigación

Fase II

Actividad	Descripción
1	Oficio para solicitar la información a las áreas y particulares que correspondan.
2	Solicitud de Informe Detallado a la PSP Presunta Responsable.
3	Acuerdo de Recepción de la información.
	Fin del procedimiento

La Autoridad Investigadora podrá efectuar entrevistas a la parte denunciante o a algún testigo del hecho u omisión Probablemente constitutivo de Falta Administrativa. La Autoridad Investigadora debe respetar los plazos establecidos en el párrafo segundo del artículo 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; es decir, que la celebración de la entrevista a la persona citada deberá darse entre los cinco y quince días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del citatorio.



En caso de que la persona citada no comparezca y tampoco presentó algún justificante, se deberá dar cuenta de la situación en una constancia, a fin de estar en posibilidad de hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el artículo 97.

Entrevista

Fase III

Actividad	Descripción
1	Citatorio a la persona denunciante o testigo.
2	En caso de asistir, se levanta acta de comparecencia.
3	En caso de no asistir, se realiza constancia de no comparecencia.
	Fin del procedimiento

Análisis de hechos

Concluidas las diligencias de investigación, se procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de



actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

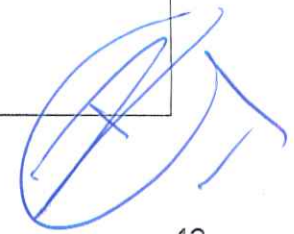
Calificación de la Falta

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la Presunta Responsabilidad de la PSP probable responsable, se emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a las PSP y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables.

Fase IV

Actividad	Descripción
1	Determinar la existencia o la inexistencia de la Falta Administrativa.
2	En caso de no existir, se emitirá el Acuerdo de Archivo y Conclusión.
3	Se notifica el Acuerdo de Archivo y Conclusión a la PSP Presunta Responsable y al denunciante.
	Fin del procedimiento



Notificación

Cuando al emitirse el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, la Autoridad Investigadora deberá realizar la notificación de este a la parte denunciante para hacer de su conocimiento la determinación. Dicha notificación debe realizarse en el domicilio en que la parte denunciante haya señalado en Autos. En caso de que no se encontrase se procede a dejar un citatorio para que lo espere al día hábil siguiente a una hora determinada y pueda llevarse a cabo la notificación de manera personal.

Cuando no se encontrase el denunciante se realizará la notificación a persona distinta, el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, previo citatorio.

Fase V

Actividad	Descripción
1	Citatorio para la Persona Denunciante.
2	Notificación personal del Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente.
	Fin del procedimiento

Cuando la Autoridad Investigadora ha finalizado las diligencias de investigación y habiendo valorado los datos de prueba existentes en el expediente, cuenta con los elementos suficientes para determinar la existencia de un hecho constitutivo de Responsabilidades Administrativas y la Probable Responsabilidad del infractor, habrá de

emitir un Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa en el que determinará si la falta que se actualizó es grave o no grave, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

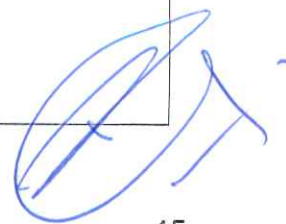
Una vez que la Autoridad Investigadora ha calificado la Falta Administrativa como grave o no grave y determinando el supuesto normativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo que se actualice, deberá realizar la notificación del Acuerdo de calificación al denunciante.

Ya que se notificó el Acuerdo de Calificación de la Falta al Denunciante y no se haya interpuesto Recurso de Inconformidad de este, se procederá a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual debe incluir la calificación de la Falta Administrativa, así como los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Una vez emitido el Informe de Presunta Responsabilidad, la Autoridad Investigadora deberá remitirlo a la Substanciadora junto con el expediente de investigación para que se pronuncie sobre su admisión y en su caso emplace a la PSP Presunta Responsable.

Fase VI

Actividad	Descripción
1	Emisión del Acuerdo de Calificación de la Falta.
2	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta.



3	Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
4	Emisión del Oficio por el cual la Autoridad Investigadora remite a la Autoridad Substanciadora el expediente de investigación.
	Fin del procedimiento

Cuando la Autoridad Investigadora emite un Acuerdo de calificación de la Falta Administrativa, determinando que la conducta de la PSP se actualiza alguna de las hipótesis de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, considerada como no grave, dicha actuación debe ser notificada a la denunciante para efecto de que en el ejercicio de su derecho, pueda interponer a la Autoridad Investigadora el Recurso de Inconformidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha en que le fue notificado el Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 y 103 de la citada Ley. Para lo que la Autoridad Investigadora deberá levantar una constancia.

Una vez que la Autoridad Investigadora tiene por recibido el Recurso de Inconformidad, deberá remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, junto con el expediente integrado y un Informe en el que justifique la calificación de la Falta que se impugna, para que la autoridad jurisdiccional sea quien resuelva.

Por su parte, el denunciante deberá presentar el escrito de impugnación ante la Autoridad Investigadora que hubiere hecho de la calificación de la Falta Administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Una vez interpuesto dicho Recurso la Autoridad Investigadora deberá

realizar un Informe en el que justifique la calificación impugnada y remitirlo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

Una vez que la Autoridad Investigadora tenga por recibido el Recurso de Inconformidad, deberá remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo junto al expediente integrado y un Informe en el que justifique la Falta que se impugna, para que sea la autoridad jurisdiccional la que resuelva.

Fase VII

Actividad	Descripción
1	Constancia de Recepción del Recurso de Inconformidad.
2	Acuerdo de Emisión del Recurso de Inconformidad a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo.
3	Informe en el que se justifica la calificación de la Falta impugnada.
4	Oficio por el que se corre traslado a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán del Recurso de Inconformidad del expediente integrado del Informe en el que se justifica la calificación impugnada.
	Fin del procedimiento

Véase Anexos 2 y 3. Diagramas de Procedimientos de la Autoridad Investigadora

CAPÍTULO III AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Recepción y valoración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Para efectos de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente respectivo, la Autoridad Substanciadora, verificará que la remisión de la citada documentación, por parte de la Autoridad Investigadora, se lleve a cabo mediante oficio, debidamente signado por el Titular del área que lo remite y de la Persona Titular del OIC, deberá estar fundado y motivado, constar en papel oficial y se consigne el lugar y la fecha de su emisión.

Asimismo, se deberá acompañar con la totalidad de las constancias que integran el expediente que sustenten la Probable Falta Administrativa de que se trate, mismas que invariablemente deben ser en originales o copias certificadas.

Al oficio por el cual la Autoridad Substanciadora recibe el expediente que se le turna, se le deberá estampar el sello respectivo y firma de recepción del responsable, en el que se aprecie claramente la fecha y hora en que el mismo se recibe, el cual pasará a formar parte del expediente.

Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora, deberá proceder a la revisión y análisis del expediente que le sea turnado por el Área de Investigación, para su Substanciación y trámite, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la Probable Responsabilidad atribuible a una o más PSP.

Fase I

Actividad	Descripción
1	Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, proveniente de la Autoridad Investigadora, cuente con los elementos de fundamentación y motivación que disponen las fracciones de la I a la IX del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
2	Verificar que las facultades de la Persona Titular del OIC para sancionar Faltas Administrativas no hayan prescrito, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
	Fin del Procedimiento

Desechamiento

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, si la Autoridad Substanciadora advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no cuenta con algún o algunos de los elementos previsto en el artículo 194 del citado ordenamiento legal, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, mediante oficio, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho Informe.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora lo presente nuevamente con posterioridad, considerando que el término para la imposición de la sanción prevista para la Falta Administrativa en cuestión no hubiera prescrito.



La devolución del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con el expediente respectivo se hará mediante oficio debidamente signado por la Persona Titular del OIC.

Actividad	Descripción
1	Exponer los elementos que se requieran para cubrir los extremos previstos por el artículo 194 de la LRAEMO.
2	Precisar las diligencias o actuaciones que la Autoridad Substanciadora estime se requieran practicar para la debida integración del expediente.
3	Referir la documentación o información complementaria necesaria para la correcta integración del expediente.
	Fin del Procedimiento

Admisión

Una vez realizado el análisis respectivo, y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, la Autoridad Substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, lo admitirá, ordenando el emplazamiento de la PSP Presunta Responsable, debiéndola citar para

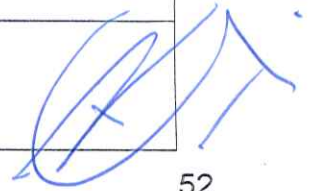
que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, integrando los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que realiza para el desahogo del mismo, así como de los documentos aportados como medios probatorios por la Autoridad Investigadora.

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa dará inicio cuando la Autoridad Substanciadora, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, atendiendo a lo señalado por el artículo 112 de la LRAEMO.

Fase II

Actividad	Descripción
1	Dentro de los 3 días hábiles siguientes, a la fecha en que la Autoridad Investigadora presente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se acordará sobre su admisión o prevención.
2	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al emitido el Acuerdo de Admisión o Prevención, si la Autoridad Investigadora no subsana o aclara los hechos narrados en el Informe, la Autoridad Substanciadora se pronunciará al respecto.
3	Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordenará el emplazamiento de la PSP Presunta Responsable.
4	Se ordenarán, previa firma y autorización de la Persona Titular, las citas de estilo correspondientes para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial.
5	Se procederá al desahogo de la Audiencia Inicial, el día, lugar y hora que para tal efecto se señale.
6	Se hará del conocimiento de la PSP Presunta Responsable, los derechos que consagra el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 208 fracción II de la LRAEMO.

7	La Autoridad Substanciadora deberá de mediar un plazo no menor de 10 días, ni mayor de 15 días hábiles, entre la fecha del emplazamiento y el de la Audiencia Inicial.
8	En caso de que las partes soliciten el diferimiento de la Audiencia Inicial, de ser procedente por causas debidamente justificadas, deberá mediar un plazo, no mayor al estipulado.
9	Previa a la celebración de la Audiencia Inicial, se deberán citar a las demás partes que tengan interés dentro del Procedimiento Administrativo, cuando menos con 72 horas de anticipación.
10	El día y hora señalado para la Audiencia Inicial, la PSP Presunta Responsable, podrá rendir su declaración por escrito o de manera verbal y ofrecer todas las pruebas que estimen pertinentes para su defensa.
11	Si la declaración o las pruebas son rendidas por escrito, la Autoridad Substanciadora, deberá acusarle de recibido, tratándose de forma verbal se asentarán los hechos dentro de la Audiencia respectiva.
12	Una vez que las partes hayan manifestado durante el desahogo de la Audiencia Inicial lo que a su derecho convenga y ofrecidas sus pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la Audiencia Inicial.
13	Si se llegaran a ofrecer pruebas supervinientes la Autoridad Substanciadora valorará y acordara sobre su admisión y desahogo, dentro de los 15 días hábiles siguientes, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
14	Si no existieran diligencias pendientes o más pruebas que desahogar, la Autoridad Substanciadora declarara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes.
15	Trascurrido el periodo de alegatos la Autoridad Substanciadora, remitirá previo acuerdo, los autos en original a la Autoridad Resolutora para que declare cerrada la instrucción y cite a las partes a oír la resolución que corresponda.
	Fin del Procedimiento



Improcedencia y Sobreseimiento

Son causas de improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las siguientes:

- I. Cuando la Falta Administrativa haya prescrito;
- II. Cuando los hechos o las conductas materia del Procedimiento Administrativo no fueran de competencia de la Autoridad Substanciadora o de la Resolutora del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la Autoridad que se estime competente;
- III. Cuando las Faltas Administrativas que se imputen a la PSP Presunta Responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por la Autoridad Resolutora del asunto, siempre que el señalado como Presunto Responsable sea el mismo en ambos casos;
- IV. Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas Administrativas, y
- V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Procederá el sobreseimiento en los siguientes casos:

- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causales de improcedencia previstas en la LRAEMO;
- II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta Administrativa que se imputa a la PSP Presunta Responsable haya quedado derogada;
- III. Cuando la PSP señalada como Presunta Responsable muera durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
- IV. Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

Acumulación

Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más Faltas Administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas, o cuando se trate de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa donde se imputen dos a más Faltas Administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas sean procedentes, se procederá a la acumulación.

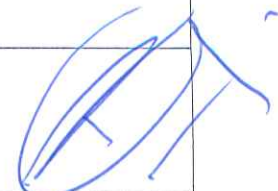
Para tal efecto será competente para conocer del asunto aquella Autoridad Substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor. Si la Falta Administrativa amerita la misma sanción, será competente la Autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 del citado ordenamiento legal, y fijará la materia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Fase III

Actividad	Descripción
1	Cerciorarse de la existencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

2	Verificar que la Falta Administrativa no haya prescrito.
3	Revisar que los hechos o las conductas contenidas en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, sean competencia de la Autoridad Substanciadora o Resolutora del asunto.
4	Verificar que la Falta Administrativa no hayan sido objeto de una resolución que haya causa de ejecutoria, siempre que la PSP señalada como Presunta Responsable sea la misma.
5	Identificar que los hechos contenidos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adviertan la presunción de Faltas Administrativas.
6	Verificar que el fundamento legal en el que se basa la Falta Administrativa se encuentre vigente.
7	Revisar que la PSP Presunta Responsable no haya fallecido durante el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
8	Verificar que la Falta Administrativa imputada a dos o más PSP, no se encuentren relacionadas entre sí.
9	Determinar si existen dos o más Faltas Administrativas imputadas a la misma persona que se encuentren relacionadas entre sí, cerciorándose si es procedente la acumulación.
10	En caso de ser procedente la acumulación, será competente la Autoridad Substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor, si es igual, conocerá la que haya admitido primeramente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	Fin del procedimiento



Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas cuya resolución corresponde al Órgano Interno de Control.

Para efectos de dar inicio al Procedimiento para la determinación de Responsabilidades Administrativas por la Presunta existencia de actos u omisiones de PSP o Ex-PSP, por conductas previstas en la LRAEMO. Una vez realizado el estudio y análisis respectivo sobre la procedencia de este, se tendrá por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a través del correspondiente Acuerdo de Inicio o Radicación, que para tal efecto se dicte.

Fase IV

Actividad	Descripción
1	Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contenga el lugar y fecha de emisión.
2	Identificar que contenga los antecedentes y, en su caso, la determinación de procedencia derivada del previo Procedimiento de Investigación.
3	Cerciorarse que contenga el fundamento de la competencia de la Autoridad Investigadora para instruir el Procedimiento Administrativo correspondiente.
4	Verificar la admisión formal del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, asignándole el número de registro respectivo.
5	Cerciorarse que contenga el nombre y cargo de las PSP Presunta Responsable.

6	Describir los probables hechos irregulares y los artículos infringidos que se le atribuyen a la PSP o Ex - PSP, de los que se desprenda la posible existencia de las Responsabilidades Administrativas.
7	Verificar la elaboración de los citatorios para la PSP Presunta Responsable, notificándole que deberá comparecer personalmente a una audiencia, para rendir su declaración en torno a los actos u omisiones que se le imputen y que puedan ser causa de Responsabilidad Administrativa, atento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción II de la LRAEMO.
8	Verificar que en la orden de citación se dé a conocer a la PSP Presunta Responsable que los autos del Procedimiento Administrativo iniciado en su contra quedan a su disposición para su consulta en las oficinas de la Contraloría Interna, en el área de Substanciación, previa identificación legal.
9	Verificar que en la citación se le haya requerido a la PSP Presunta Responsable, que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad donde se localicen las oficinas de la Autoridad Instructora, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le efectuaran a través de los estrados.
10	Integrar un solo expediente, cuando el asunto sobre el cual se inició el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa implique varias PSP o Ex – PSP.
11	Cerciorarse que entre la fecha del emplazamiento y de la Audiencia Inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor a quince días hábiles.
12	Previo a la celebración de la Audiencia Inicial, se deberá citar a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
13	Una vez que las partes hayan manifestado durante la Audiencia Inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declarará cerrada la misma, después de ello, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las supervinientes.



14	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, la Autoridad Substanciadora, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
15	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
16	Una vez transcurrido el período de alegatos, la Autoridad Substanciadora remitirá en un período de diez días hábiles el expediente respectivo a la Autoridad Resolutora del asunto, la cual, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
	Fin del procedimiento

Medidas de Apremio

Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el buen orden, la Autoridad Substanciadora, podrá hacer uso de los medios de apremio que dispone el Artículo 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; previo acuerdo y firma de la Persona Titular.



Fase V

Actividad	Descripción
1	Solicitará a la Persona Titular, que establezca una multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
2	Solicitar a la Persona Titular, que solicite el arresto hasta por treinta y seis horas.
3	Solicitar a la Persona Titular, que solicite el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de Gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento. Fin del procedimiento

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, podrá decretarse la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la Autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso (Artículo 121 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo). En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la Autoridad Penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable (Artículo 122 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo).

Citatorio

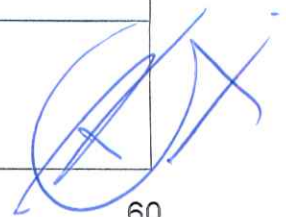
(del cómputo de plazos y la notificación)

Dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se le denomina citatorio al documento mediante el cual se actualiza lo ordenado por la Autoridad Substanciadora en el Acuerdo de Inicio o Radicación; es decir, se le hace saber a la PSP Presunta Responsable, en forma concreta, detallada y con toda claridad: las responsabilidades que se le imputan; el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la Audiencia de Ley; el encuadramiento de la conducta en las hipótesis previstas en el Capítulo I y II, Título Tercero, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y hacerle saber el derecho que tienen de no declarar contra sí mismo; el derecho a declarar con relación a los hechos que se le imputan; así como, por sí o por medio de un defensor, a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho conviniera, además de las formalidades que todo acto de autoridad debe revestir.

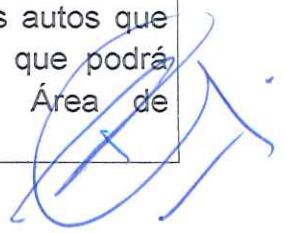
Atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 208 fracción II, de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

Fase VI

Actividad	Descripción
1	Se asignará el número de oficio que corresponda.
2	Contendrá el número de expediente.
3	El nombre de la PSP a quien se dirige.



4	Se señalará el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial.
5	El objeto o alcance de la diligencia. Debiendo hacer saber la Responsabilidad o Responsabilidades Administrativas que se le imputan, así como los elementos de prueba que existen en su contra.
6	Las disposiciones legales en que se sustente.
7	El derecho que tiene de no declarar contra sí mismo.
8	El derecho a declarar con relación a los hechos que se le imputan.
9	El derecho que tiene para ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de defensor debidamente acreditado.
10	Apercibimiento que, de no designar domicilio para recibir notificaciones, ubicado en la Ciudad sede de la Contraloría, las subsecuentes, inclusive las de carácter personal, se practicarán en los estrados de la Contraloría en términos de los dispuesto en el (Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo, aplicado supletoriamente de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 118 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo).
11	Deberá señalarse qué quedan a su disposición los autos que integran el expediente en que se actúa, mismos que podrá consultar en las oficinas de la Contraloría, Área de Substanciación.



12	El nombre, cargo y firma autógrafa de la Persona Titular del OIC.
13	Que todas las hojas estén rubricadas y/o firmadas por la Persona Titular del OIC.
	Fin del procedimiento

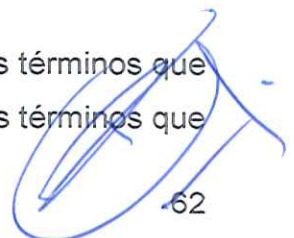
Es importante destacar que entre la fecha de la citación (emplazamiento) y la de celebración de la Audiencia Inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, según lo dispuesto por el Artículo 208 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

El emplazamiento o citación que se realice a la PSP Presunta o Presuntas Responsables para que comparezca al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá notificarse personalmente, y para que surta sus efectos dicho emplazamiento se les deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo Admisorio de Radicación, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 193 fracción I de la multicitada Ley.

Asimismo, de conformidad con la fracción IV del citado dispositivo legal, previo a la celebración de la Audiencia Inicial, la Autoridad Substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.

En el caso de terceros que tengan el carácter de parte en el asunto en los términos que dispone el artículo 116 fracción IV de la LRAEMO, serán notificados en los términos que



dispone su numeral 193 fracción IV, y durante la Audiencia Inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no hayan podido conseguir por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

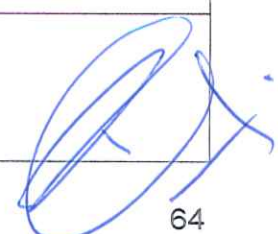
Audiencia

La Garantía de Audiencia es una de las más importantes dentro cualquier régimen jurídico, ya que implica la principal defensa de que dispone todo gobernado frente a actos del poder público, que tienden a privarlo de sus derechos e intereses, está consignada en el segundo párrafo del Artículo 14 Constitucional.

Fase VII

Actividad	Descripción
1	Cerciorarse que entre la fecha de la citación y de la Audiencia de Ley, medie un plazo no menor a diez, ni mayor a quince días hábiles.
2	Se celebrará en el lugar, día y hora señalados en el oficio citatorio, la cual será pública.
3	Se deberá levantar el Acta Administrativa respectiva, en la que se dejará constancia de la comparecencia o inasistencia de la PSP presunta responsable

4	En el desahogo de la Audiencia la PSP Presunta Responsable podrá declarar lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que le son imputados, ofrecer pruebas y formular sus alegatos por sí o por medio de un defensor en forma oral o escrita
5	En el Acta de la Audiencia de Ley que se instrumente al efecto, deberá asentarse la fecha y hora en que se lleve a cabo, la identificación de las personas que intervienen en la misma y que comparezcan en la Audiencia, los datos generales de la PSP Presunta Responsable y las manifestaciones que realice de manera directa o por conducto de su defensor, el plazo que se le otorgue para las pruebas que ofrezca y los alegatos que formule y será firmada por el personal de la Contraloría que intervenga en ella, así como por la PSP Probable Responsable y su defensor, en su caso, por los testigos de asistencia, previa identificación y copia que de la misma se agregue a los autos del expediente.
6	No se permitirá la interrupción de esta por parte de persona alguna, sea por los que intervienen en ella o ajenos a la misma.
7	Se podrán reprimir las interrupciones, haciendo uno de los medios de apremio que se prevén en el artículo 120 de la LRAEMO, incluso estará facultado para ordenar su desalojo de las personas ajenas del Procedimiento.
8	Solicitar a la Persona Titular del OIC, que pida el auxilio de la fuerza pública cuando resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la audiencia, debiéndose hacer constar los motivos que se tuvieron para ello.
9	Se deberá hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la Audiencia, así como la hora en que se termine, el nombre de las partes, peritos y testigos, incluyendo las personas que intervinieron en ella, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.
10	Una vez que las partes hayan manifestado durante la Audiencia Inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora la declarará cerrada.
	Fin del procedimiento



Ofrecimiento de pruebas

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 208 fracciones V, VI VII, VIII y IX de la LRAEMO, el momento procesal oportuno para formular el ofrecimiento de pruebas en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por faltas no graves, por parte de las PSP Probables Responsables, así como por los terceros llamados a dicho Procedimiento, lo es durante el desahogo de la correspondiente Audiencia de Ley. Después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.

Para conocer la verdad de los hechos, la Autoridad Substanciadora podrá valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones, reconociéndose como medios probatorios en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, los siguientes:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. Los dictámenes periciales;
- IV. El reconocimiento o inspección judicial;
- V. Los Testigos;
- VI. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia; y;
- VII. Las presunciones.

No se admitirá la confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones.

La preparación y desahogo de las correspondientes pruebas recibidas en el dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por faltas no graves,

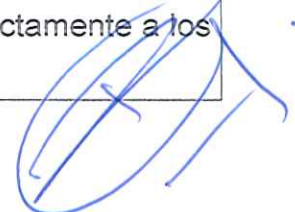
corresponderá a la Autoridad Sancionadora, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 de la LRAEMO.

Actividad	Descripción
1	Cerciorarse que las documentales públicas que se ofrezcan sean expedidas por las PSP en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren firmadas.
2	Verificar que las documentales privadas que se ofrezcan, sean en original y que estén debidamente firmadas por quienes las expidan.
3	Acordar la procedencia o improcedencia de la prueba pericial, cuando sea ofrecida para determinar la verdad de los hechos y que sea necesario contar con los conocimientos especiales de una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión.
4	Vigilar que quienes sean propuestos como peritos tengan el título en la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión que pertenezca la cuestión sobre la que han de rendir parecer, siempre que la Ley exija título para su oficio.
5	Proponer a la Persona Titular del OIC, los casos en los que pueda autorizar a personas como Peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia para emitir un dictamen sobre la cuestión.
6	Revisar que las propuestas de las partes para la intervención de peritos indiquen expresamente la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión sobre la que deberá practicarse la prueba, así como los puntos y las cuestiones sobre la que versará la prueba.
7	Fundar y motivar el Acuerdo en el que se resuelva sobre la admisión de la prueba pericial, requiriéndose al oferente para que presente a su perito el día y hora que se señale por la Autoridad Substanciadora, a fin de que acepte y proteste desempeñar su cargo de conformidad con la ley. En caso de no hacerlo, se tendrá por no ofrecida la prueba.



8	Una vez admitida la prueba, se dará vista a las demás partes por el término de tres días hábiles para que propongan la ampliación de otros puntos y cuestiones para que el perito determine.
9	En caso de que el perito haya aceptado y protestado su cargo, se fijará un plazo razonable para que emita su dictamen. En caso de no presentarlo, la prueba se declarará desierta.
10	Las demás partes podrán a su vez designar un perito para que se pronuncie sobre los aspectos cuestionados por el oferente, así como por los ampliados por las demás partes
11	Presentados los dictámenes por los peritos, se convocará a los mismos a una audiencia donde las partes y la Autoridad, podrán solicitarles aclaraciones y explicaciones que sea procedentes.
12	Las partes absolverán los costos de los honorarios de los peritos que ofrezcan. De considerarlo pertinente, la Persona Titular del OIC a propuesta de la Autoridad Sustanciadora, podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, o bien de Instituciones Públicas de Educación Superior, para que a través de sus Peritos emitan su dictamen sobre las cuestiones o puntos controvertidos por las partes o para el esclarecimiento de los hechos.
13	La inspección procederá cuando sea solicitada por las partes, o bien cuando de oficio se estime conducente, para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.
14	Revisar que en la solicitud se encuentre precisado los objetos, cosas, lugares o hechos que pretendan ser observados.
15	Antes de admitir la prueba de inspección, la Autoridad Sustanciadora citará a las partes donde se llevará a cabo, quienes podrán acudir para hacer las observaciones que estimen oportunas.

16	De la inspección se levantará un Acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. En caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la Persona Titular del OIC firmará el Acta respectiva haciendo constar tal circunstancia.
17	Los testigos serán ofrecidos por la parte interesada, serán citados por la Autoridad Substanciadora cuando su oferente manifieste que está imposibilitado para hacer que se presenten, en cuyo caso, se hará mediante la aplicación de los medios de apremio señalados en la LRAEMO, en su numeral 120.
18	Cuando por motivos de edad o salud no pudieran presentarse a rendir su testimonio, la Autoridad Substanciadora, les tomará su testificación en su domicilio o en el lugar donde se encuentren. Pudiendo asistir las partes a dicha diligencia.
19	Los Representantes de Elección Popular, Magistrados y Jueces del Poder Judicial, los Consejeros del Consejo del Poder Judicial, las PSP que sean ratificados o nombrados con la intervención del Congreso del Estado, los Secretarios de Despacho del Poder Ejecutivo, los Titulares de los Organismos a los que la Constitución otorgue autonomía, rendirán su declaración por oficio, para lo cual se les enviará por escrito las preguntas y repreguntas.
20	Con excepción de los testigos mencionados con antelación, las preguntas y repreguntas se formularán verbal y directamente por las partes o por quienes se encuentren autorizados para hacerlo.
21	La parte que haya ofrecido la prueba será la primera que interrogará al testigo.
22	La Persona Titular o la Autoridad Substanciadora podrá interrogar libremente al testigo.
23	Las preguntas y repreguntas deberán referirse a la Falta Administrativa y los hechos que les consten directamente a los testigos.



24	Deberán expresarse en términos claros y no ser insidiosas, ni contener en ellas la respuesta, las que no satisfagan dichos requisitos serán desechadas, pero quedarán asentadas en el Acta.
25	Antes de rendir su testimonio los testigos, se les tomará la protesta de Ley y serán apercibidos de las penas en que incurrirán aquellos que declaran con falsedad ante una Autoridad distinta a la Judicial.
26	En el acta se hará constar su nombre, nacionalidad, lugar de residencia, ocupación y domicilio, si es pariente por consanguinidad o afinidad de alguna de las partes, si mantiene con alguna de ellas relaciones de amistad o de negocios, o bien, si tiene alguna enemistad o animadversión hacia cualquiera de las partes, al terminar deberán manifestar la razón de su dicho.
27	Los testigos deberán ser interrogados por separado, debiéndose tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen.
28	Los testigos ofrecidos por una de las partes rendirán su declaración el mismo día, sin excepción, pudiéndose habilitar días y horas inhábiles para su desahogo.
29	Cuando el testigo desconozca el idioma español, o no lo sepa leer, la Autoridad del asunto, lo hará del conocimiento de la Persona Titular, para que gestione la presencia de un traductor.
30	Tratándose de personas que presenten alguna discapacidad visual, auditiva o de locución, se adoptarán las medidas pertinentes para que puedan acceder a la información contenida en el acta antes de firmarla o imprimir su huella digital. En caso de que no pudieran o quisieran firmarla o imprimir su huella digital, se hará constar tal circunstancia y la firmará la autoridad responsable.
31	Los testigos podrán ser tachados vía Incidental en los términos previstos en la LRAEMO.



	Fin del procedimiento
--	------------------------------

Integración del expediente

En la materia que nos ocupa, en términos generales podemos definir la palabra expediente como el instrumento que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo.

Partiendo de lo anterior, en atención a lo dispuesto por el artículo 200 de la LRAEMO, los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa se formarán con las actuaciones y los documentos emitidos por la Autoridad Substanciadora del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en ellos.

La Autoridad Instructora deberá realizar la glosa o integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que ella realiza para la Substanciación del Procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios tanto por la Autoridad Investigadora, como por las PSP sujetas a Procedimiento.

Asimismo, de conformidad con las fracciones IV y V del citado dispositivo legal, todas las constancias del expediente deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo, y las actuaciones serán autorizadas por la Autoridad Substanciadora, y, en su caso a quien corresponda certificar o dar fe del acto cuando así se determine de conformidad con las Leyes correspondientes.

La integración documental al expediente deberá llevarse a cabo en orden cronológico, tomando en consideración las fechas en las que se hubieren recibido los documentos.



El expediente se integrará en tomos cuando el cúmulo de constancias glosadas impida su adecuado manejo, debiéndose distinguir numéricamente cada uno, adicionándoles el número de Procedimiento Administrativo que se instruye.

Para el caso de haberse iniciado el Procedimiento Administrativo, del cual la PSP implicada ya hubiera tenido a la vista los autos en determinado número de tomos, se estima procedente justificar la integración de uno nuevo, a través del acuerdo correspondiente para dejar evidencia de la totalidad de ellos que integran el expediente.

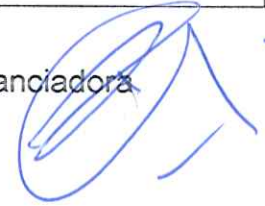
Asimismo, se conformarán y distinguirán con numeración progresiva, pero siempre adicionándoles el número de Procedimiento Administrativo, aquellos expedientillos que se integren provisionalmente en la Área Substanciadora, cuando los autos originales no obren en sus archivos por haber sido remitidos a alguna Autoridad en cumplimiento a un requerimiento legal, como pueden ser de Tribunales Federales o Estatales.

Fase VIII

Actividad	Descripción
1	Consta de actuaciones y documentos emitidos por la Autoridad Investigadora y Substanciadora del asunto, en colaboración con las partes, terceros y quienes intervengan en el Procedimiento respectivo.
2	La Autoridad Substanciadora deberá glosar o integrar todos los documentos en los que consten los diversos actos jurídicos que realizó en la etapa de Substanciación, incluyendo los documentos elaborados y aportados como medios probatorios por la Autoridad Investigadora, como por las partes sujetas al Procedimiento.
3	Las constancias y actuaciones deberán de estar foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo, y estarán debidamente autorizadas por la Persona Titular, de conformidad con las Leyes correspondientes.

4	La integración documental deberá ser en orden cronológico, tomando en consideración las fechas en las que se recibieron los documentos.
5	Se integrará en tomos cuando el cumulo de constancias y actuaciones impidan su adecuado manejo, debiendo de precisar numéricamente cada uno, incluyéndose el número de Procedimiento Administrativo que se instruye.
6	Se conformarán y distinguirán con numeración progresiva, aquellos expedientillos que se generen provisionalmente, cuando por diversas causas el original no se encuentre en los archivos por haber sido remitido a alguna Autoridad por requerimiento legal.
	Fin del procedimiento

Véase Anexo 4 Diagrama del Procedimiento de la Autoridad Substanciadora.



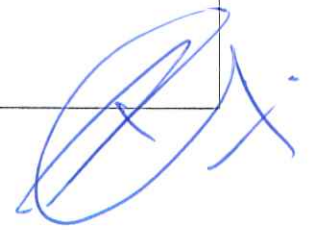
CAPÍTULO IV AUTORIDAD RESOLUTORA

Imposición de Medidas de Apremio

Con el objeto de hacer cumplir sus determinaciones la Autoridad Resolutora, podrá hacer uso de los medios de apremio establecidos en el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y 39 Quater, fracción I del Reglamento.

Fase I

Actividad	Descripción
1	A solicitud de la Autoridad Investigadora y una vez analizada la forma y fundamento de la solicitud, se procederá a la concesión de la medida de apremio correspondiente.
2	La Autoridad Resolutora, previa autorización y firma de la Persona Titular del OIC, elaborará el Acuerdo de autorización respecto de la medida de apremio decretada.
3	Se notificará el Acuerdo correspondiente a la Autoridad que lo haya solicitado.
	Fin de procedimiento



Decreto de Medidas Cautelares

En términos de los artículos 123 y 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Así como en el 39 Quater fracción II del Reglamento.

Fase II

Actividad	Descripción
1	Recepción y análisis de la solicitud.
2	Valoración de la Medida Cautelar solicitada.
3	Acuerdo de Concesión de la Medida Cautelar decretada.
4	Notificación del Acuerdo.
	Fin de procedimiento

Diligencias para Mejor Proveer

La Autoridad Resolutora, previo a dictar la resolución correspondiente y con el objeto de encontrar la verdad de los hechos del proceso, podrá solicitar las Diligencias que considere pertinentes para mejor proveer.

Fase III

Actividad	Descripción
1	Análisis de expediente.
2	Determinación de información.
3	Solicitud de la información a la unidad correspondiente.
	Fin de procedimiento

Resoluciones por Responsabilidades Administrativas

Someter a consideración de la Persona Titular del OIC la resolución por conductas u omisiones que deriven en Responsabilidades Administrativas.

Fase IV

Actividad	Descripción
1	Transcurrido el periodo de alegatos, se declara cerrada la instrucción y se citará a las partes para oír la Resolución que corresponda la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez

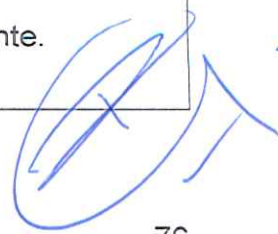
	por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera.
2	La Resolución se someterá a consideración de la Persona Titular para su autorización.
3	La Resolución, deberá notificarse personalmente a la PSP Responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
	Fin de procedimiento

Imposición de Sanciones Administrativas

Someter a consideración de la Persona Titular del OIC la emisión de los Acuerdos y proyectos de Resolución correspondientes a la etapa de resolución, en los cuales se determine e imponga, de ser el caso, la Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas del Instituto y las sanciones que de acuerdo con el caso correspondan.

Fase V

Actividad	Descripción
1	Análisis de las constancias que integran el expediente.



2	Determinar e Imponer sanción de acuerdo con la falta administrativa que corresponda.
3	Someter a consideración de la Persona Titular del OIC, el proyecto de resolución en el cual se determine e imponga de ser el caso la responsabilidad y la sanción según corresponda.
	Fin de procedimiento

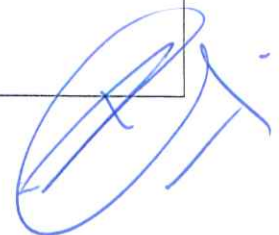
Defensa Jurídica de Juicios por Resoluciones

Previa autorización de la Persona Titular del OIC, interponer todos los recursos legales que determinen las leyes dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

Auxiliar a la Persona Titular del OIC en la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos y recursos administrativos que substancie, en los términos de la normativa aplicable.

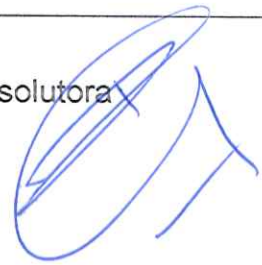
Fase VII

Actividad	Descripción
1	Recepción de la notificación.



2	Análisis de la información proporcionada.
3	Interponer el recurso que corresponda.
	Fin de procedimiento

Véase Diagramas 5 y 6 del Procedimiento de la Autoridad Resolutora



**ANEXOS
DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**



Diagrama 1. Auditorías Internas

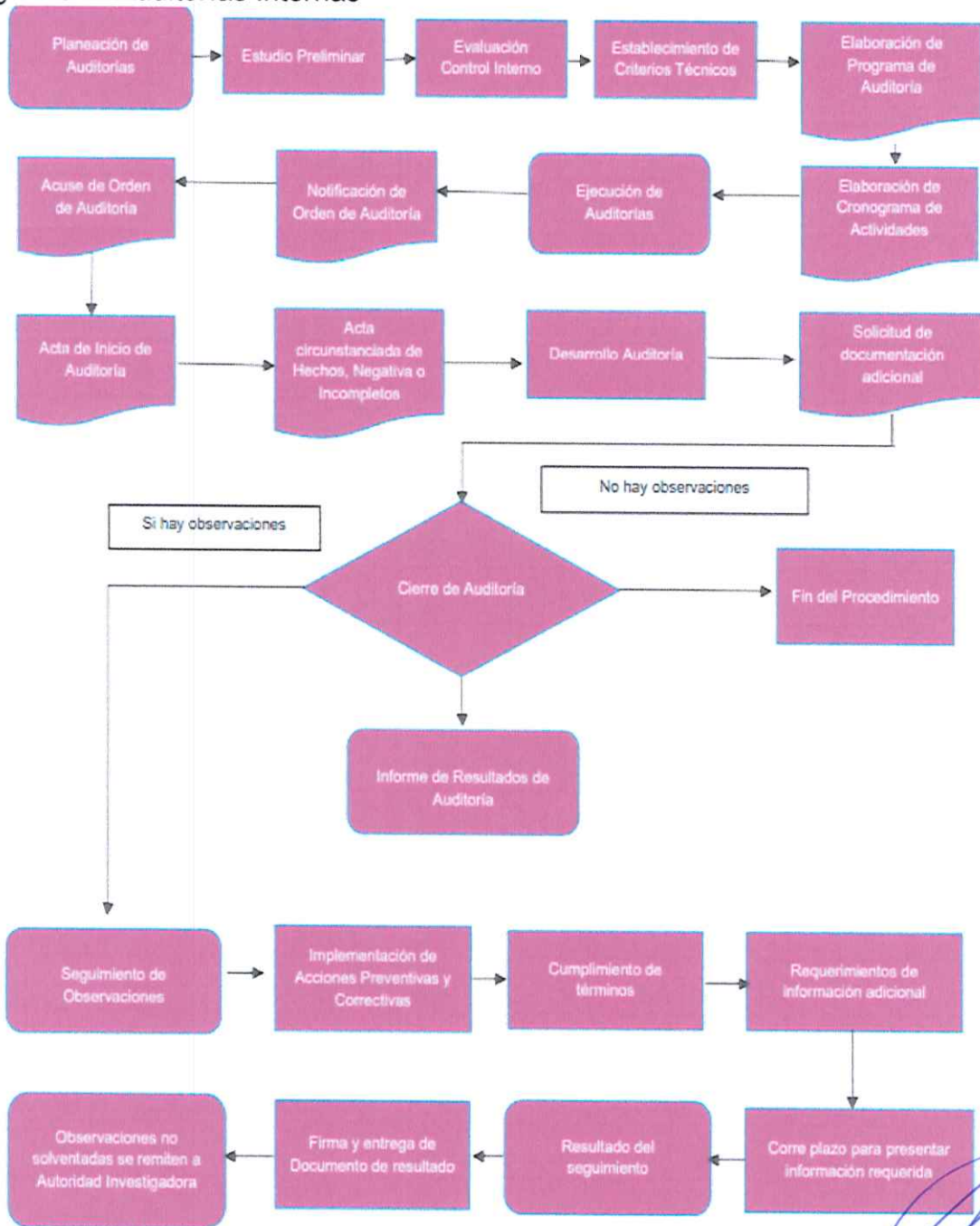


Diagrama 2. Recurso de Inconformidad

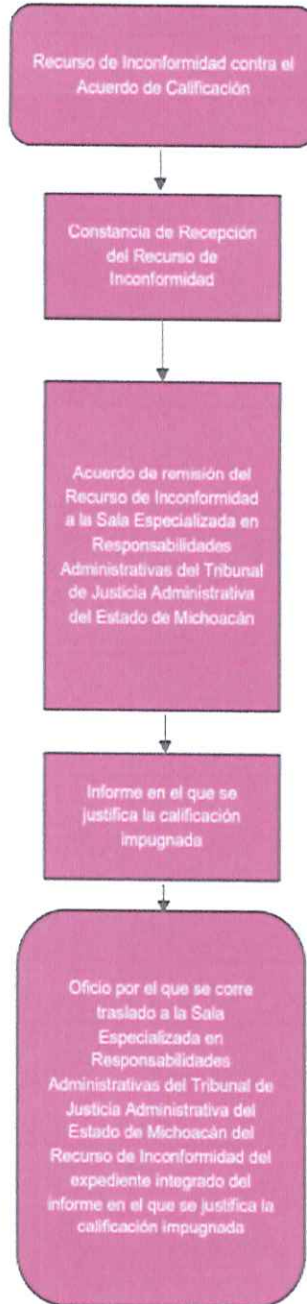


Diagrama 3. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

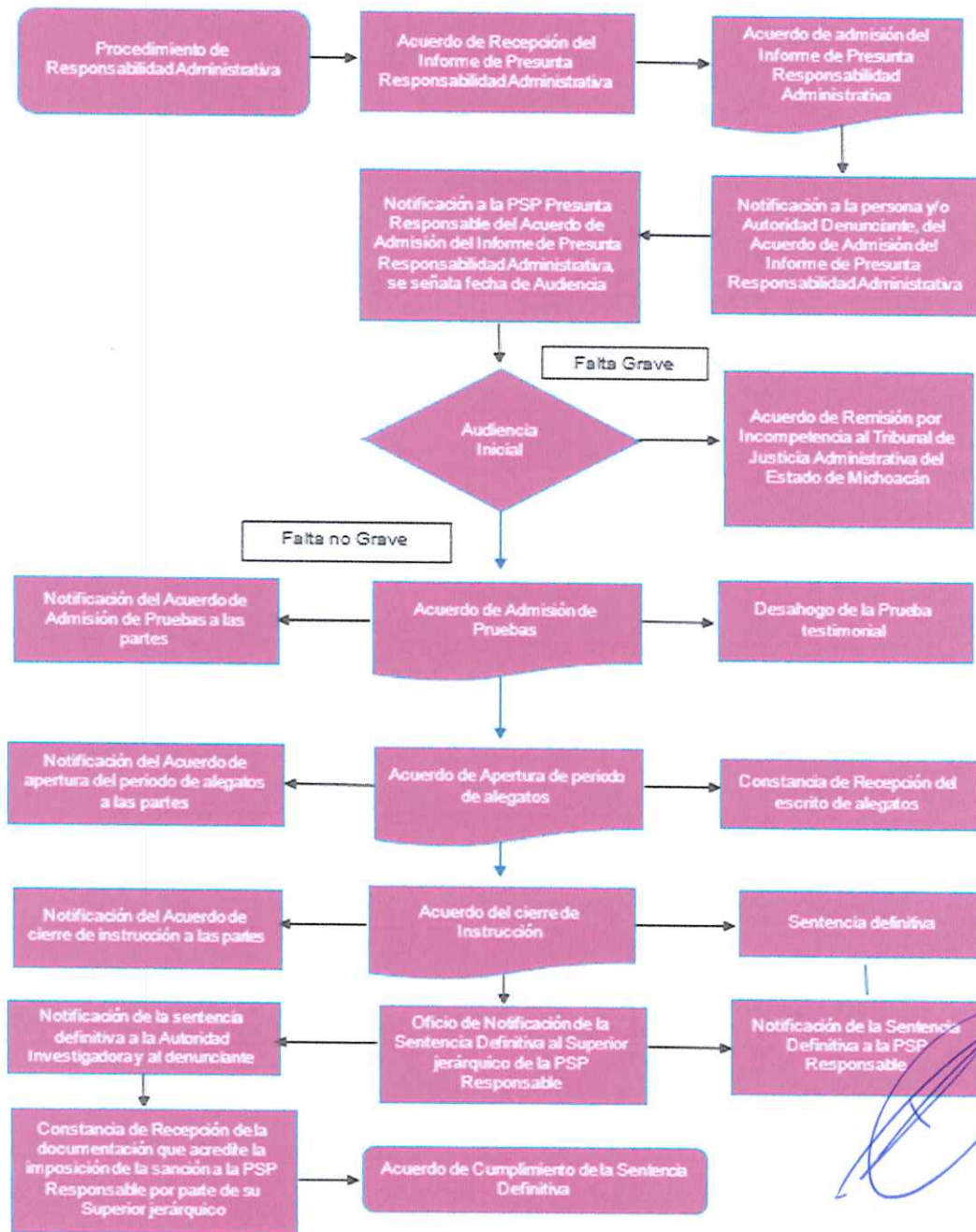


Diagrama 4. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Falta Grave

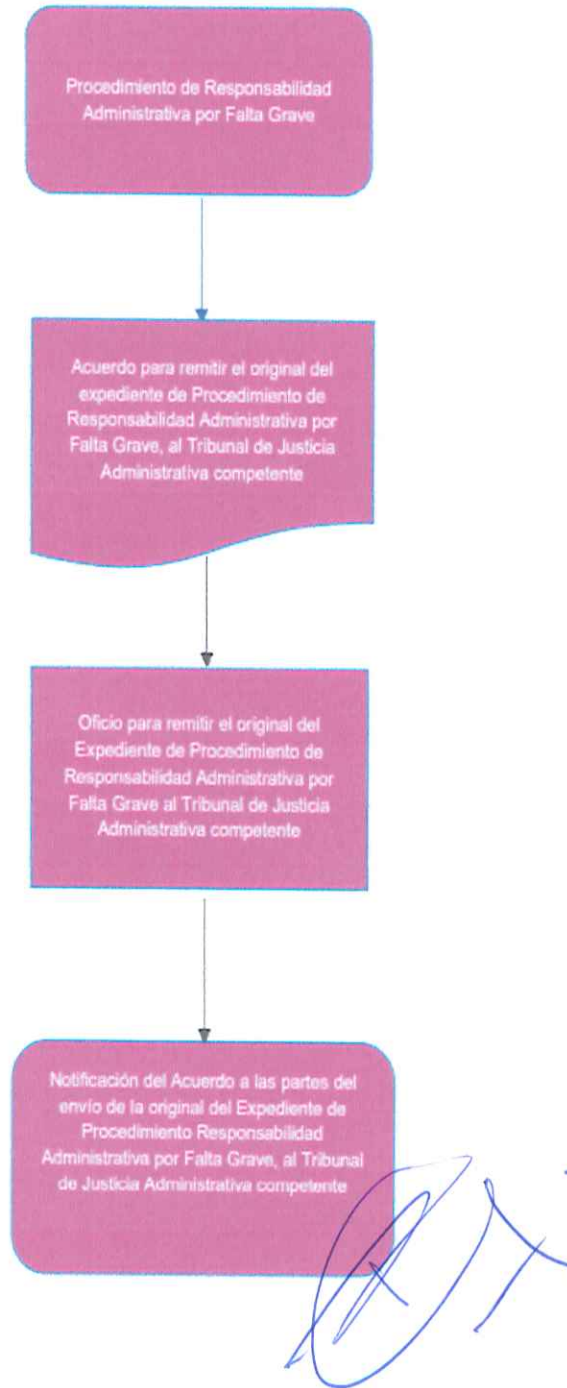


Diagrama 5. Recurso de Revocación

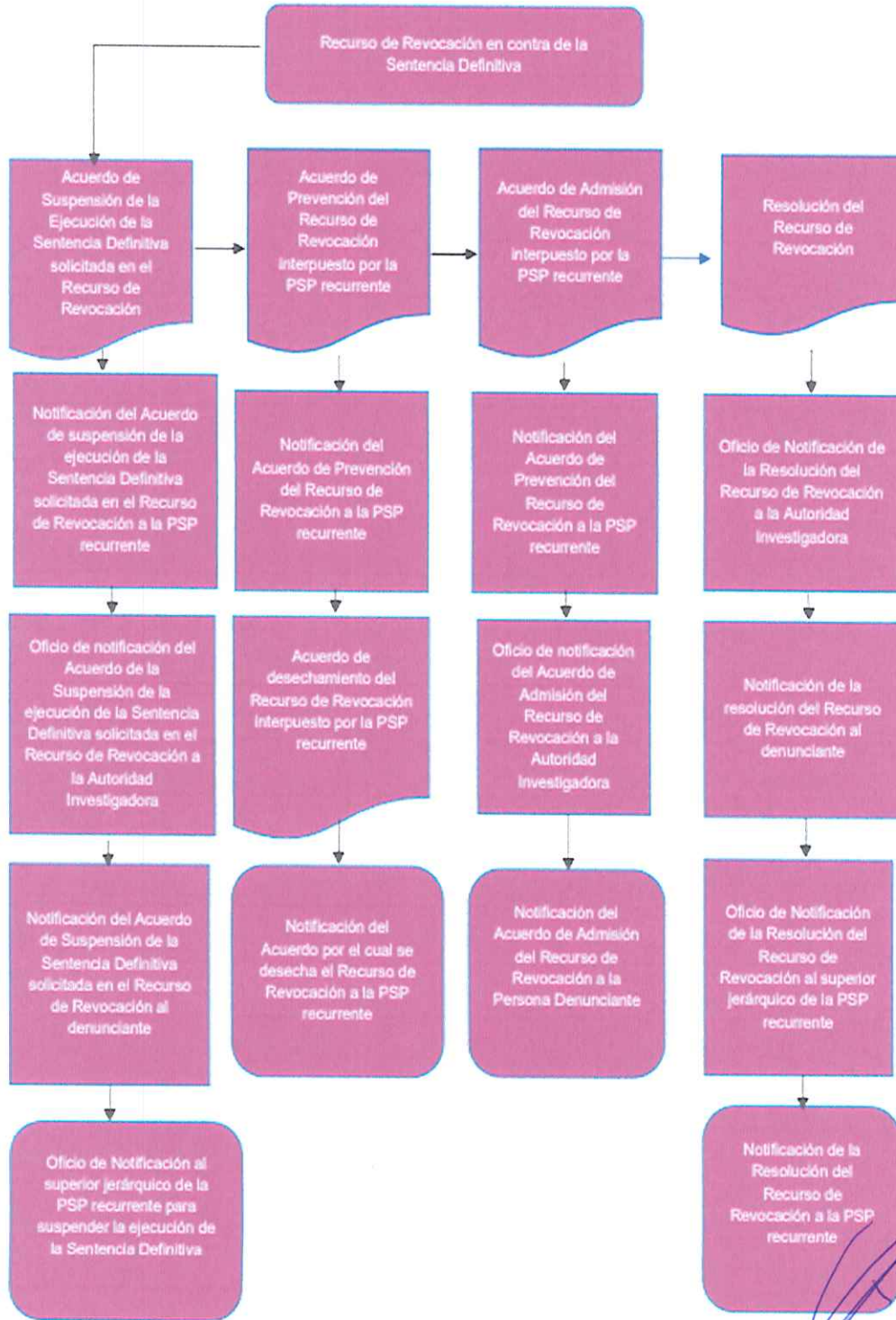
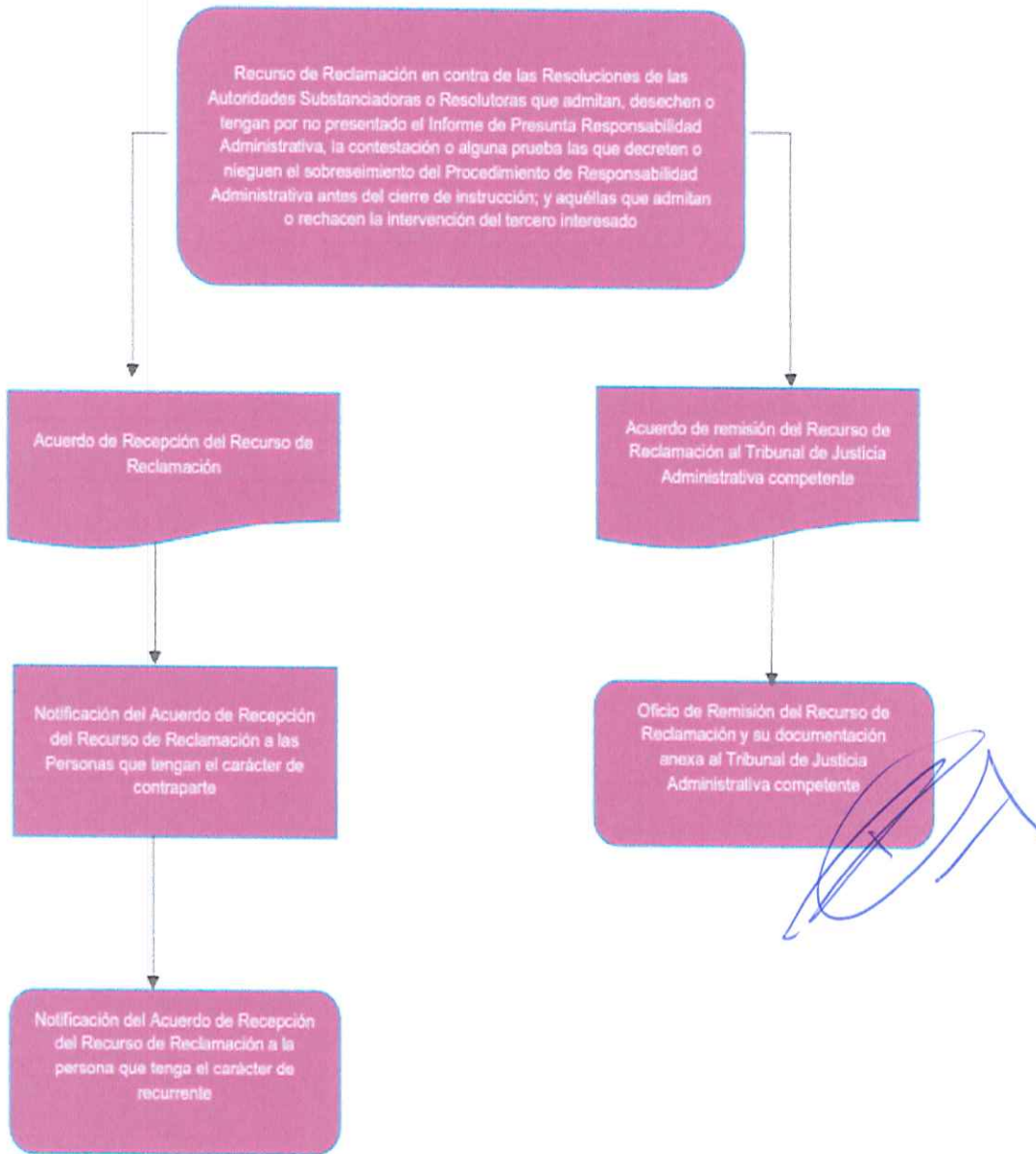


Diagrama 6. Recurso de Reclamación



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y quedará formalizado con la firma de la Titular del Órgano Interno de Control.

SEGUNDO. Con base en lo dispuesto en los artículos 50 inciso b) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 22 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, infórmese por conducto de la Persona Titular de la Presidencia, al Consejo General sobre su emisión.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Publíquese en los medios electrónicos institucionales.

QUINTO. Lo no previsto en el presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán, será resuelto por la Titular del OIC.

Dado en la Ciudad de Morelia, Michoacán a los 30 treinta días del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós, así lo Acordó la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.



DRA. ROSARIO FLORES MUÑOZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL