

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 22 de febrero de 2020.

No. 16

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA, POR MEDIO DEL CUAL
SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA
ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
Y PARAESTATAL**

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ Secretaria de Función Pública, con fundamento en los artículos 4 y 34 fracciones II, III, IV, V, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 63 y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, así como artículos 6 fracción XII, 8 fracciones V y XXII, 19, 20, 21, 23 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, y

CONSIDERANDO

- I. Que la corrupción es un fenómeno que se ha convertido en uno de los factores que contribuye al debilitamiento de las instituciones de gobierno, a la merma de los recursos públicos y privados y, de forma más amplia, al crecimiento del descontento hacia el sistema democrático;
- II. Que de acuerdo con cifras de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la corrupción cuesta a México entre 5% y 10% de su Producto Interno Bruto;
- III. Que México ha avanzado en el combate a la corrupción, en el ámbito federal con la estructuración de un sistema interinstitucional denominado “Sistema Nacional Anticorrupción” (SNA), que impulsa la prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, y que este modelo debe replicarse en todos los Estados de la República mediante la creación de Sistemas Locales Anticorrupción;
- IV. Que con la finalidad de prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalizar y controlar recursos públicos, el 27 de mayo del 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la reforma Constitucional que crea el SNA, la cual sirvió de base para la emisión de las Leyes Generales del Sistema Nacional Anticorrupción y de Responsabilidades Administrativas, mismas que entraron en vigor el 19 de julio del año 2016 y 2017 respectivamente.
- V. Que, con el propósito de armonizar la normatividad estatal con la legislación nacional, en el marco de la entrada en vigencia del Sistema Nacional Anticorrupción, el 30 de agosto del 2017 se publicó el Decreto No. LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E., a través del cual se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado, en materia de combate a la corrupción, y de las cuales se desprende que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tendrán órganos internos de control, con dependencia jerárquica y funcional de la Secretaría encargada del Control Interno del Ejecutivo, con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades

administrativas; y en el mismo sentido, el 21 de octubre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y el 13 de junio de 2018 se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- VI. Que derivado de lo anterior, surgió la necesidad de adecuar en materia de combate a la corrupción, la normatividad interna aplicable a la Secretaría de la Función Pública, publicándose su Reglamento Interior el 25 de enero de 2020 en el Periódico Oficial del Estado.
- VII. Que de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tendrán Órganos Internos de Control y que estos dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública del Estado.
- VIII. Que adicionalmente los artículos 63 y 65 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua refieren, respectivamente; la integración de los órganos internos de control de los organismos descentralizados así como las atribuciones de éstos; y que desarrollarán sus funciones conforme a las atribuciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Que el Reglamento de la Secretaría de la Función Pública establece en los artículos 6 fracción XII; 8 fracciones V y XXII, 19, 20, 21 y 23, entre sus funciones, aprobar la integración, organización y desarrollo de las funciones de los Órganos Internos de Control, así como normar su actuación y vigilar su desempeño.
- X. Que el 29 de mayo de 2019, en el marco del Foro Estatal de Compromisos Anticorrupción, organizado por su Comité Coordinador, y motivados por la convicción de establecer acciones articuladas por medio de una alianza entre sociedad y gobierno, se definieron acciones concretas para contribuir a la lucha estatal contra la corrupción, dentro de las cuales se estableció para la Secretaría de la Función Pública el compromiso de generar Lineamientos para asegurar la operatividad de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- XI. Que el 28 de diciembre de 2019 se publicó el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2020, en el que se establece que para estar en condiciones de asegurar el funcionamiento y operación de los Órganos Internos de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán programar el presupuesto adecuado y suficiente para el funcionamiento efectivo de los Órganos Internos de Control, en concordancia a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

- XII. Que el papel de los Órganos Internos de Control es fundamental para el control y supervisión que la Secretaría de la Función Pública deberá llevar a cabo dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la consolidación de un gobierno transparente y en el que cualquier chihuahuense puede observar que decisiones están tomando las autoridades, qué recursos están empleando, cómo están usando, los medios que tienen a su alcance y qué resultados están obteniendo, razón por la cual se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expiden los Lineamientos para asegurar la Operatividad de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

LINEAMIENTOS PARA ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL

CAPÍTULO I Del Objeto y Aplicación

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y tienen como objeto establecer las bases para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como establecer los mecanismos para dirigir, coordinar, controlar y evaluar sus funciones.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. **Administración Pública Centralizada:** Está conformada por las Secretarías, Fiscalía General y las Coordinaciones adscritas directamente al Titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados.
- III. **Administración Pública Paraestatal:** Está conformada por Organismos descentralizados, Empresas de participación estatal, Empresas de propiedad del Estado y Fideicomisos.
- IV. **Actividades de Control:** Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

- V. **APE:** Administración Pública Estatal;
- VI. **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la APE, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;
- VII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VIII. **Contrataciones públicas:** Los actos y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. **Contratista:** La persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- X. **Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- XI. **CUC:** Coordinación de Unidades de Control de la Secretaría de Función Pública del Estado de Chihuahua.
- XII. **Dependencias:** Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- XIII. **Entes Públicos:** Se refiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIV. **Entrega-recepción:** Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público al momento de separarse del mismo.
- XV. **DGBG:** Dirección General de Buen Gobierno de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

- XVI. **Entidades:** Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- XVII. **Estructura Organizacional:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos y línea de mando.
- XVIII. **Faltas administrativas:** Faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves, de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en situación especial, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIX. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde la Secretaría, y Titulares de Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la APE.
- XX. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.
- XXI. **Ley de Responsabilidades Aplicable:** Ley General de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- XXII. **OIC:** Órgano(s) Interno(s) de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIII. **Servidores Públicos:** Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en términos de lo dispuesto en los artículos 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIV. **TOIC:** Persona (s) Titular(es) del(os) Órgano(s) Interno(s) de Control.
- XXV. **Plan Anual de Trabajo y Evaluación (PATyE):** Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el OIC.

- XXVI. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre o pretenda celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes públicos.
- XXVII. **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona terceros, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- XXVIII. **Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
- XXIX. **Riesgo:** Evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- XXX. **Riesgo (s) de corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.
- XXXI. **Revisión:** Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento posterior.
- XXXII. **Sistema Nacional Anticorrupción:** Es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- XXXIII. **Sistema Estatal Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre los entes públicos señalados en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar en el Estado de Chihuahua, la política estatal en la materia.
- XXXIV. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- XXXV. **Secretario:** La persona que ocupe la Titularidad de la Secretaría de la Función Pública.
- XXXVI. **Visitas:** Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Artículo 3.- La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría en el ámbito de sus respectivas atribuciones. En este sentido, podrán ser adecuados, ampliados o complementados, de considerarse pertinente, exclusivamente por la Secretaría.

Artículo 4.- Además de los presentes, los OIC deberán observar las demás disposiciones, oficios, circulares o cualquier otro comunicado, que en su caso emita la Secretaría para su correcta aplicación.

CAPÍTULO II De los objetivos y funciones de los Titulares

Artículo 5.- Los OIC tienen como propósito promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de los entes públicos, considerando la actuación de las y los servidores públicos. Lo anterior mediante acciones dirigidas a la promoción de la transparencia y mejora de la gestión, realización de auditorías y revisiones, así como a través de la investigación, substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que determinen las leyes en la materia.

Artículo 6.- Los OIC dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría y se coordinarán respecto a las funciones operativas de manera directa con las unidades administrativas de la Secretaría que resulten competentes por materia, y en cuanto a sus funciones y actividades relacionadas a su administración, gestión y desempeño, a través de la CUC.

Artículo 7.- Las personas Titulares de los OIC tendrán las funciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar el Programa Anual de Trabajo y Evaluación (PATyE), a fin de verificar el funcionamiento de las dependencias y entidades a las que se encuentran adscritas, en materia de auditorías, revisiones de mejora de procesos, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría a través de la CUC, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones correspondientes.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- III. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.

Para los efectos anteriores, los órganos internos de control deberán mantener informado al Titular de la Coordinación de Unidades de Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

- IV. Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
- V. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción.
- VI. Realizar, en coadyuvancia, cuando se considere necesario, auditorías, revisiones y visitas por requerimiento de la unidad administrativa competente por materia de la Secretaría en coordinación con la CUC.
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Forense y Evolución Patrimonial en los procedimientos de auditoría y/o investigaciones de presuntas faltas administrativas o cualquier acto u omisión que implique alguna irregularidad o conducta presumiblemente ilícita, así como, apoyar en la investigación a fin de documentar y evidenciar hechos, cuando éste lo solicite conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Elaborar y emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, los respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa que se deriven de los mismos.
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría a las dependencias y entidades y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- X. Elaborar y enviar al titular de la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia el Informe Final de Seguimiento de Observaciones con la información obtenida de acuerdo a la fracción anterior.
- XI. Participar en conjunto con la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Dirección General de Inspección e Investigación de la Secretaría en los procesos de extinción de las entidades, fondos y fideicomisos.
- XII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Dirección General de Inspección e Investigación, la correcta conformación de los Comités de Adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, baja de bienes y cualquier otro que se establezca en la normatividad aplicable.
- XIII. Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- XIV. Recibir y tramitar quejas, denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano interno de control.

- XV. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVI. Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- XVII. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- XIX. Recibir los procedimientos de responsabilidad administrativa que se puedan resolver de acuerdo a la capacidad técnica del OIC, conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable.
- XX. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- XXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- XXIII. Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- XXIV. Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- XXV. Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección General de Inspección e Investigación, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- XXVI. Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.

- XXVII. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.
- XXVIII. Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- XXX. Solicitar asesoría en materia de responsabilidades administrativas, contrataciones públicas, auditorías, revisiones, investigaciones, control interno, mejora de la gestión, transparencia, rendición de cuentas, entre otros, a las unidades administrativas competentes por materia de la Secretaría
- XXXI. Asesorar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que se encuentren designados.
- XXXII. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno institucional de las dependencias y entidades de la APE en la que se encuentre designado, en cuanto al diseño y funcionamiento, y en materia de detección y administración de riesgos con un enfoque preventivo. Asimismo, vigilar el cumplimiento del marco normativo que en materia de control interno institucional emita la Secretaría, y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la mejora de la gestión y el ejercicio adecuado de los recursos públicos.
- XXXIII. Apoyar de conformidad a las disposiciones aplicables y de manera coordinada por la Secretaría a través de la DGBG, en la revisión en materia de control interno y de administración de riesgos de la gestión gubernamental de la dependencia o entidad en la que se encuentre asignado, así como apoyar a la Secretaría en la supervisión y evaluación de los programas y proyectos de implementación de modelos de gestión gubernamental, de profesionalización, de organización, de simplificación de procesos sustantivos y administrativos, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el mejoramiento de la gestión institucional y el buen gobierno.
- XXXIV. Auxiliar a la unidad administrativa competente por materia en las asesorías respecto del cumplimiento por parte de sujetos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal; en término de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXXV. Verificar el debido cumplimiento de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades en donde se encuentren adscritos, de acuerdo con las estrategias que determine la Secretaría

- XXXVI. Participar en los procesos de entrega-recepción de los entes públicos a los que se encuentren adscritos.
- XXXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende el Secretario.

Artículo 8.- El Área de Auditoría e Investigaciones de los OIC, tiene como objetivo realizar, iniciar, y organizar las auditorías, investigaciones, visitas así como cualquier otra diligencia que resulte necesaria, reportando sus resultados al Titular del OIC, exponiendo de forma documentada con las pruebas y elementos de convicción, la existencia de la presunta falta administrativa, a fin de que las actividades que se llevan a cabo en la dependencia o entidad de APE, se realicen conforme al marco normativo en materia de transparencia, gestión gubernamental y el uso de los recursos públicos.

Artículo 9.- Las personas Titulares de las Áreas de Auditoría e Investigaciones tendrán las funciones siguientes:

- I. Realizar, por orden de quien ocupe la Titularidad del OIC, por sí solo o en coordinación con otras áreas de la Secretaría, las auditorías, revisiones y visitas de las unidades administrativas de la dependencia o entidad en la que se encuentre adscrito.
- II. Implementar estrategias y mecanismos para intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo, o de aquella solicitada por la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia, así como cualquier otra información requerida por su superior jerárquico.
- III. Diseñar e implementar mecanismos para llevar a cabo el registro y el control de los asuntos de su competencia, así como de las copias certificadas de los documentos que haya emitido, lo anterior en congruencia con las directrices establecidas por la Secretaría.
- IV. Administrar y organizar la recepción de quejas, denuncias e investigaciones, mediante la creación de herramientas e instrumentos sistemáticos, así como llevar a cabo las investigaciones conducentes para su integración y darles el trámite correspondiente.
- V. Llevar a cabo investigaciones por los presuntos actos de responsabilidad administrativa detectados por sí mismo o presentados por otras áreas, de las personas servidoras públicas o de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable y en su caso dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de un delito, informando a la Secretaría por conducto de la unidad administrativa competente por materia.
- VI. Requerir a las unidades administrativas y personas servidoras públicas de las dependencias y entidades en las que se encuentre designado, así como de cualquier persona física o moral, la información necesaria para realizar las investigaciones derivadas de las auditorías. A fin de cumplir con sus atribuciones y con las necesidades de información de cualquier otra índole que le haya solicitado el Titular de OIC o la Secretaría.

- VII. Determinar las diligencias necesarias durante el proceso y substanciación de la investigación a fin de integrar los expedientes que pudieran constituir faltas administrativas, dichas diligencias deberán registrarse en su totalidad en las herramientas e instrumentos sistemáticos determine la Secretaría, considerando cuando menos los relativos al número de identificación del evento, motivo u objeto del mismo.
- VIII. Participar en la integración y revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos o de particulares por conductas sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable y turnarlo al Área de Substanciación y Resolución, o bien, a la Autoridad Substanciadora de la Secretaría.
- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá realizarse de manera cronológica, clara, precisa, concisa, y congruente, de tal forma que los actos u omisiones sean debidamente narrados y soportados con la evidencia documental que los acredite, de acuerdo con el modelo de informe que determine la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia.
- IX. Realizar las notificaciones y diligencias necesarias, así como organizar y controlar los documentos que de ellos se deriven, conforme a las directrices que determine la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia.
- X. Dar seguimiento a los resultados de las observaciones, recomendaciones, medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas practicadas a la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, por sí o por las diferentes instancias fiscalizadoras. Así como organizar la documentación respectiva mediante las herramientas e instrumentos sistemáticos determine la Secretaría para su registro.
- XI. Proponer al Titular del OIC, las acciones para fortalecer el control interno, la evaluación de la gestión pública y auditorías que se deban integrar al PATyE, así como integrar la información respectiva del Área de Substanciación y Resolución para elaborar el PATyE.
- XII. Preparar y generar información relativa a la evaluación y seguimiento de las acciones de atención de la información contenida en el PATyE, reportada a la Secretaría a través de los medios o mecanismos que ésta determine.
- XIII. Proponer medidas para corregir y prevenir el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades administrativas a donde se encuentre adscrito el OIC; lo anterior derivado de los procesos de vigilancia, control e inspección que lleve a cabo el OIC.

- XIV. Informar de manera periódica a la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia el seguimiento de la administración de riesgos y promover acciones para mejorar su proceso, en los términos que éstas le establezcan.
- XV. Participar en la planeación e implementación de estrategias dirigidas a la mejora de la gestión y desarrollo administrativo, que determine la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia.
- XVI. Participar, por indicación del Titular del OIC, en conjunto con la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Dirección General de Inspección e Investigación en los procesos de extinción de las entidades, fondos y fideicomisos.
- XVII. Asesorar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la APE en las que se encuentren designados, previa consideración con el TOIC.
- XVIII. Verificar el debido cumplimiento de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las dependencias y entidades en donde se encuentren adscritos, de acuerdo con las estrategias que determine la Secretaría.
- XIX. Presentar ante la unidad administrativa competente por materia el recurso de revisión, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular del OIC correspondiente.

Artículo 10.- Las Áreas de Substanciación y Resolución tienen como propósito dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde el inicio hasta su conclusión, conforme a la Ley de Responsabilidades aplicable.

Artículo 11.- Las personas Titulares de las Áreas de Substanciación y Resolución tendrán las funciones siguientes:

- I. Elaborar los informes que solicite el Titular de la Secretaría, así como del TOIC relacionados con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, los actos iniciados y que culminaron con sanción firme, investigaciones y resoluciones de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades aplicable.
- II. Tramitar y coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, emitiendo los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.

- III. Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que integra el Área de Auditoría e Investigaciones cuente con los elementos de convicción suficientes exigidos por la Ley General de Responsabilidades, así como las directrices establecidas por la Secretaría a través de la unidad administrativa competente por materia.
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable que haya recibido el OIC para resolver de acuerdo a su capacidad técnica.
- V. Llevar a cabo las diligencias y acciones necesarias para la atención, recepción y desahogo de pruebas, así como solicitar la información que se estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir del acuerdo del turno correspondiente, o en su caso del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar la procedencia o no de imponer las sanciones a que haya lugar.
- VII. Emitir resoluciones respecto de incidentes y de recursos, inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como llevar el registro de los asuntos inherentes a su competencia.
- IX. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando previa autorización, en términos de la ley aplicable y cuando así se estime procedente, a quien ocupe la titularidad del órgano interno de control.
- X. Auxiliar al titular del OIC en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios, a las unidades administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentra adscrito, para la atención de los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas.
- XI. Imponer cuando resulte procedente, los medios de apremio, así como las medidas cautelares, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XII. Participar en los actos que conforman los procedimientos de contratación pública, de la dependencia o entidad a la que esté adscrito, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar con la Dirección de Contrataciones Públicas de la Secretaría.

- XIII. Remitir a la Dirección de Contrataciones Públicas de la Secretaría, para su atención las inconformidades, solicitudes de inicio de procedimiento y conciliaciones de proveedores y contratistas derivadas de incumplimiento de las disposiciones en materia contrataciones públicas, a fin de que se tramiten y resuelvan en términos de la normatividad aplicable.
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular de la Secretaría y el titular del OIC correspondiente.

Artículo 12.- Las unidades administrativas competentes por materia de la Secretaría podrán, previo autorización del Secretario, ejercer la facultad de atracción de los asuntos que revistan interés y trascendencia en materia de responsabilidades administrativas, contrataciones públicas, auditorías, revisiones, quejas, denuncias o investigaciones que hubieren sido integrados, iniciados o llevados a cabo por los OIC, cuando así se considere necesario.

CAPÍTULO III

De la estructura organizacional de los OIC

Artículo 13.- Respecto a la conformación de los OIC en funciones, así como de aquellos que eventualmente se creen, para cumplir con los requerimientos de fiscalización y combate a la corrupción establecidas en el marco normativo del Estado de Chihuahua, las estructuras de los OIC deben apegarse a la que se define como estructura organizacional.

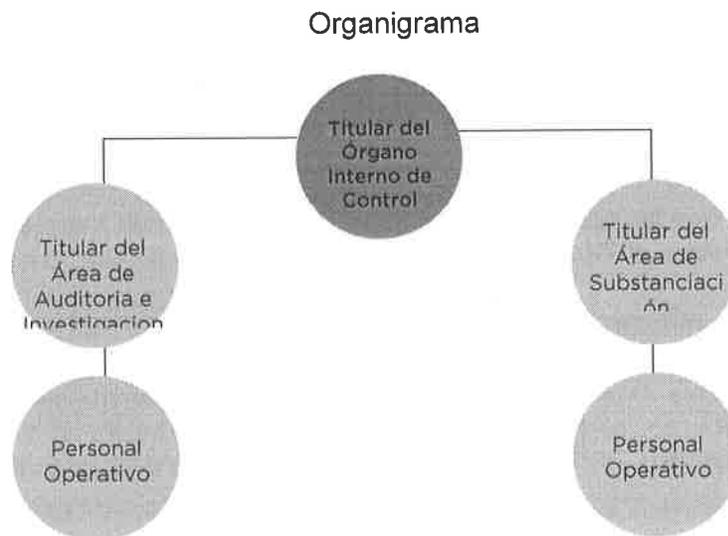
La estructura organizacional se constituirá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con que cuente la Secretaría o las dependencias y entidades de la APE en las que se designen los OIC.

La estructura organizacional que corresponde a los OIC es la siguiente:

1. Titular del OIC. (Nivel 1)
2. Titular del Área de Auditoria e Investigaciones. (Nivel 2)
 - 2.1. Personal Operativo (Nivel 3)
3. Titular del Área de Substanciación y Resolución. (Nivel 2)
 - 3.1. Personal Operativo (Nivel 3)

Artículo 14.- La estructura organizacional representa la relación ordenada de las áreas que conforman el OIC, así como su integración, niveles jerárquicos y líneas de mando.

El organigrama que corresponde a la estructura organizacional de los OIC es el siguiente:



Artículo 15.- Las y los Titulares de los OIC, despacharán físicamente en las dependencias y entidades de la APE, en donde se encuentren adscritos reportando en todo momento al Secretario a través de la CUC los resultados e informes inherentes al desarrollo de sus funciones.

Respecto a las funciones operativas de los OIC, estos se coordinarán de manera directa con las unidades administrativas de la Secretaría que resulten competentes por materia.

Artículo 16.- La CUC será la responsable de proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los OIC.

La CUC podrá opinar sobre la creación o modificación de las estructuras organizacionales de los OIC, así como poner a consideración del Secretario, que se promueva ante los Titulares de las dependencias y entidades de la APE, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio, así como la previsión de recursos presupuestales, se lleven a cabo las gestiones necesarias para asegurar la operación de los OIC.

Artículo 17.- La Secretaría, a través de la CUC creará la estrategia de conformación, agrupación y designación de los OIC en las dependencias y entidades de la APE, a fin de que cumplan sus fines y para coordinar de una manera óptima su operación.

Artículo 18.- La Secretaría, a través de la CUC propondrá, mediante los instrumentos que estime pertinentes, los mecanismos que permitan homologar y proponer mejoras en el desarrollo de las actividades en los OIC.

CAPÍTULO IV Del Perfil de Puesto los Titulares de los OIC

Artículo 19.- La Secretaría a través de la CUC, en coordinación con la DGBG establecerá los perfiles de los titulares de los OIC y titulares de las áreas de Auditoría e Investigaciones y de Substanciación y Resolución.

CAPÍTULO V Nombramiento y selección

Artículo 20.- El Secretario, designará y removerá libremente a las personas titulares e integrantes de los OIC de las dependencias y entidades de la APE de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

A fin de que la Secretaría obtenga una valoración respecto a los conocimientos técnicos y habilidades correspondientes a los prospectos que de conformidad a la normatividad vigente permitirá al Secretario designar a los titulares e integrantes de los OIC, la CUC, en coordinación con la DGBG, establecerá el proceso de selección de los prospectos a ser integrantes de los OIC.

En los casos en que la persona prospecto cuente con el perfil requerido, éste podrá ser puesto a consideración del Secretario para su designación, bajo la normatividad correspondiente.

En paralelo a la designación, el Secretario, remitirá a la dependencia o entidad correspondiente, oficio mediante el cual solicite el apoyo para que se brinde al servidor o servidora pública que entra en funciones a un OIC las facilidades para que se proceda a dar de alta en la plaza autorizada al puesto de mérito, reciba el despacho respectivo, así como el apoyo administrativo, financiero y operativo necesarios para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO VI Del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, de programas e informes de los Órganos Internos de Control

Artículo 21.- Con el fin de contar con una correcta programación y previsión de sus funciones, los TOIC plasmarán sus acciones y resultados en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los OIC.

Artículo 22.- El Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, es el documento en el que los OIC establecen las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando todas aquellas acciones inherentes al desarrollo de sus atribuciones. Dicho documento deberá elaborarse conforme a los *Lineamientos para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control* correspondientes.

La revisión, opinión y autorización en su caso de los PATyE de los OIC será por parte de la Secretaría a través de la CUC, previa coordinación con las unidades administrativas competentes por materia.

La Secretaría a través de la CUC, previa coordinación con la unidad administrativa competente por materia, responderá sobre la aprobación u observaciones del PATyE presentado, mediante oficio u otro instrumento formal que determine.

CAPÍTULO VII Del Seguimiento y la Evaluación

Artículo 23.- Con el fin de orientar los resultados institucionales de los OIC y los de sus titulares, y vigilar que su participación sea en apego a sus atribuciones y en cumplimiento a la normatividad aplicable, al Plan Estatal de Desarrollo y a los planes y programas que de ellos se deriven; la Secretaría a través de la CUC realizará acciones para monitorear y valorar el desempeño de manera permanente y en periodos establecidos.

Artículo 24.- La evaluación se realizará de manera integral por conducto de la Secretaría a través de la CUC, considerando aspectos como: el cumplimiento de los objetivos de los OIC; el desempeño de los TOIC y de los titulares de las áreas de Auditoría e Investigaciones, así como de Substanciación y Resolución; y respecto de la contribución del OIC, al logro de los objetivos de la Secretaría.

Artículo 25.- La Secretaría a través de la CUC en coordinación con la DGBG establecerá un mecanismo de seguimiento y evaluación de los OIC, con la definición del modelo, variables a evaluar, cronograma de actividades, entregables y mecanismos de entrega de información. La cual se hará de conocimiento de los Titulares de los OIC.

Artículo 26.- Para realizar un monitoreo permanente al desempeño de los OIC, el Secretario, así como las unidades administrativas de la Secretaría que resulten competentes por materia, podrán convocar a los Titulares de los OIC así como a sus integrantes, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de sus actividades y proyectos. Dichas reuniones se podrán realizar cuando así se requiera; la convocatoria a éstas, se realizarán por parte de la Secretaría en los términos que ésta determine.

CAPÍTULO VIII Del resguardo de la información

Artículo 27.- Los Titulares de OIC deberán organizar, conservar, administrar y preservar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- El resguardo físico de la información será responsabilidad del OIC de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría, previendo para tal efecto un espacio que asegure el orden y conservación documental en la dependencia o entidad a la cual estuviere adscrito. Asimismo, el OIC conformará un archivo electrónico en las mismas condiciones de orden e integralidad que el archivo físico, mismo que será compartido a la Secretaría a través de la CUC mediante medios digitales.

CAPÍTULO IX
De las Vacaciones, Comisiones y Licencias

Artículo 29.- Conforme a lo relacionado a Licencias, Comisiones y Vacaciones, los servidores públicos adscritos a los OIC deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como, en su caso, a las disposiciones administrativas inherentes a las disposiciones de carácter administrativo vigentes y aplicables de las dependencias y entidades en donde se encuentren adscritos.

CAPÍTULO X
De las responsabilidades y sanciones

Artículo 30.- El incumplimiento de las presentes disposiciones será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios fiscales, en términos del marco legal vigente aplicable.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese el acuerdo en la página de la Secretaría de la Función Pública.

Chihuahua, Chihuahua., a 10 de febrero de 2020

Sufragio Efectivo. No Reelección



MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA