

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 133. La Fiscalía Anticorrupción contará con un Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 64 fracción XV, inciso H, de la Constitución Política del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Artículo 134. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción vinculados con faltas graves y no graves; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos.

Artículo 135. El Órgano Interno de Control tendrá una persona titular que lo representará, y contará con la estructura orgánica y los recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto. En el desempeño de su cargo, la persona titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La integración y selección del personal a su cargo, se llevará a cabo de conformidad a los lineamientos emitidos por el mismo, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 136. El o la Titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Verificar que el ejercicio del gasto de la Fiscalía Anticorrupción se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
- III. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la Fiscalía Anticorrupción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- IV. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que se realicen por otras instancias de control o fiscalización.
- V. Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda.
- VI. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- VII. 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.
- VIII. Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substancial, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- IX. 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.

- X. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución, cuando se traten de faltas administrativas graves, por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- XI. 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.
- XII. Supervisar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio y/o la Dirección Administrativa, 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.
- XIII. Requerir a las áreas de la Fiscalía Anticorrupción, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, en estricto apego a lo dispuesto en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información y en Protección de Datos Personales.
- XIV. Rendir informe semestral y anual de actividades a la o el Fiscal Anticorrupción, del cual enviará copia al Congreso del Estado.
- XV. Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección Administrativa, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVI. Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- XVII. 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.
- XVIII. Presentar en el mes de noviembre, una propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno.
- XIX. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XX. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- XXI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos de la Fiscalía Anticorrupción, empleando la metodología que determine
- XXII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, y sus Reglamentos.
- XXIII. Participar en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- XXIV. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Fiscalía Anticorrupción en los asuntos de su competencia.
- XXV. Formular su propio anteproyecto de presupuesto.

- XXVI. Presentar los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
- XXVII. Presentar los informes previo y anual de resultados de su gestión.
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 137. El Órgano Interno de Control podrá contar con las áreas de auditoría e investigación, así como de substanciación y resolución.

Artículo 138. El Área de Auditoría e Investigación del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene quien ocupe la titularidad del órgano interno de control, en los términos de los programas respectivos.
- II. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo.
- III. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique, en estricto apego a lo dispuesto en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información así como materia de Datos Personales.
- IV. Investigar posibles faltas administrativas de las y los servidores públicos.
- V. Recibir y tramitar quejas y denuncias, así como llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda.
- VI. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable y en su caso dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de un delito.
- VII. Solicitar la información y documentación a las personas servidoras públicas y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, cumpliendo en todo momento las disposiciones legales en relación a la información que se considere reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- VIII. Ordenar la práctica de las diligencias y actuaciones que se estimen pertinentes, a fin de integrar debidamente los expedientes de investigación que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, incorporando a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IX. Integrar los expedientes respectivos, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidoras y servidores públicos por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable, para remitir en su caso a la autoridad substancial y resolutoria competente.
- X. Integrar las denuncias y/o querellas en materia penal, que deberán ser interpuestas ante el Ministerio Público.
- XI. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.

- XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan, gestionando para que la Fiscalía Anticorrupción, atienda e integre con oportunidad la documentación e información necesaria para su atención.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le sean encomendadas.

Artículo 139. El Área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados.
- II. Emitir los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- III. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la ley de responsabilidades aplicable, y en su caso, tenerlo por no presentado.
- IV. Recibir y desahogar las pruebas conforme lo señala la ley de responsabilidades aplicable.
- V. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos.
- VI. Acordar respecto de la acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme la ley de responsabilidades aplicable.
- VII. Llevar a cabo las notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la ley de responsabilidades aplicable.
- VIII. Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme la ley de responsabilidades aplicable.
- IX. Suscribir los acuerdos que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- X. Substanciar y en su caso resolver, los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- XI. Emitir resoluciones definitivas, de incidentes y de recursos de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto de las faltas no graves.
- XII. Solicitar, cuando sea procedente, que se hagan efectivas las sanciones que se impongan, en los términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- XIII. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia.
- XIV. Las demás que le confiera la ley de responsabilidades aplicable y demás disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 140. El Órgano Interno de Control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 141. El Órgano Interno de Control, su titular y el personal adscrito a la misma, cualquiera que sea su nivel, tienen impedimento para intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones que la Constitución Política del Estado y La Ley Reglamentaria y Orgánica les confieren a las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 142. La persona titular del Órgano Interno de Control se abstendrá de desempeñar cualquier otro empleo, trabajo o comisión públicos o privados, con excepción de los cargos docentes.