

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



**NORMATIVIDAD  
ADMINISTRATIVA**  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa


CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 1 de

## Contenido

I.- INTRODUCCIÓN.....	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL .....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV.- MARCO JURÍDICO .....	4
V. ATRIBUCIONES .....	5
VI. MISIÓN Y VISIÓN .....	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
VIII. ORGANIGRAMA .....	10
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	11

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece el artículo 145 QUATER fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, se elaboró el presente documento el cual se le denomina “Manual de Organización del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua”.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Órgano Interno de Control, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensable que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesario para este propósito.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 3 de

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de mayo del 2015 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, la reforma del Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se crea el Sistema Nacional Anticorrupción, que es una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, además se contempló la obligación de las entidades federativas de construir sistemas locales con el objeto de coordinar con autoridades estatales competentes para el mismo fin, así como expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes; el cual sirvió como base para la emisión de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismas que entraron en vigor el 19 de julio del 2016 y 19 de julio del 2017 respectivamente.


Por lo anterior, mediante el Decreto No. LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. se reformaron, adicionaron y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a efecto de adecuar nuestro marco jurídico a las previsiones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción y, con ello, implementar el Sistema Estatal Anticorrupción, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del 30 de agosto de 2017.

A partir de la entrada en vigor del Sistema Estatal Anticorrupción, el 21 de octubre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, a fin de que las autoridades competentes estatales prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los delitos relacionados con hechos de corrupción.

Posteriormente, se reformó el último párrafo del Artículo 178, fracción III de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, mediante Decreto No. LXV/RFCNT/0795/2018 XII P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado, con el No. 21 del 13 de marzo de 2019, y en el que señalo que: "Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría responsable del Control Interno del Ejecutivo y los órganos internos de control, según corresponda y serán resueltas por el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resultas por los órganos Internos de Control.

Por lo que, en tal virtud, se adicionaron los Artículos 145 TER al 145 SEPTIES de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua mediante el decreto No. LXVI/RFLY/0667/2020 III P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 12 de febrero del 2020, y reformado el 7 de agosto del 2021, estableciendo las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Es por ello, con base en el Artículo 64 fracción XV inciso H de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, al Capítulo X de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, y al Título Séptimo, Capítulo único, Artículo 150 fracción VIII, Artículos 151 y 152 del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, se mencionan los procedimientos de elección, en particular del titular del órgano Interno de Control del H. Congreso.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

#### IV.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 5 de

## V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, publicada el 20 de enero 2016, última reforma P.O.E. 2022-08-31.

**ARTÍCULO 145 QUATER.** El Órgano Interno de Control tendrá, además de lo previsto en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Fiscalizar y verificar que el ejercicio del gasto del Congreso se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
- III. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Congreso.
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Congreso se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.
- V. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- VI. 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 del Congreso.
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Congreso, empleando la metodología que determine.
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes y competencia aplicables.
- X. Solicitar la información, efectuar visitas de inspección e intervenciones de control a las áreas y órganos del Congreso para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Las atribuciones a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona titular del Órgano Interno de Control o por conducto de las diversas áreas del propio Órgano Interno de Control a las que se les asignen de forma concurrente las mismas.
- XII. 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, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Chihuahua, y sus Reglamentos.
- XIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Congreso de mandos medios y superiores, así como de quienes, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción por determinación de quien tenga superioridad jerárquica o del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 6 de

- XIV. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- XV. Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado en los asuntos de su competencia.
- XVI. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos.
- XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
- XVIII. Auxiliar a la Comisión de Fiscalización en la elaboración del análisis y conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior del Estado.
- XIX. Proponer a la Comisión de Fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría Superior del Estado.
- XX. Participar en las reuniones de la Comisión de Fiscalización para brindar apoyo técnico y especializado.
- XXI. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión de Fiscalización en el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXII. Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control.
- XXIII. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control.
- XXIV. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.
- XXV. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
- XXVI. Emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XXVII. Presentar, a las diversas áreas administrativas del Congreso, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio Órgano Interno de Control.
- XXVIII. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios de coordinación con las instancias que requiera con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.
- XXX.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>			
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: MO 02/2023	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	Página 7 de

**Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Estado Chihuahua, publicado en el P.O.E. el 7 de mayo de 2022.**

**Artículo 6.** La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las Facultades no delegables siguientes:

- I. Coordinar el trabajo de las personas titulares de las áreas técnicas y operativas del Órgano Interno de Control;
- II. Rendir un informe de gestión anual de actividades, en el mes de febrero del año siguiente al que se reporta, al Pleno del Congreso, por conducto de la Presidencia;
- III. Nombrar y remover libremente al personal del Órgano Interno de Control;
- IV. Emitir, en caso de estimarlo conveniente, reglamentos, normas, manuales, lineamientos y criterios que establezcan disposiciones o principios para la realización de auditorías internas y su seguimiento, revisiones, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para el cumplimiento de su objeto y atribuciones legales;
- V. Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control;
- VI. Emitir el nombramiento de los titulares de las áreas operativas, técnicas y administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control previstas en el artículo 7 del presente Reglamento Interior, en todas sus fracciones;
- VII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos;
- VIII. Expedir y modificar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la Ley General, el Reglamento Interior del órgano Interno de Control y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y
- IX. Expedir el Código de Ética del Congreso y de la Auditoría Superior, de conformidad a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como, ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** El Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado es el encargado de evaluar e implementar procedimientos y mejoras del Control Interno, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores prácticas, así como, de vigilar el cumplimiento del marco normativo, política y demás disposiciones aplicables en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas, garantizando el logro de los objetivos institucionales.

**VISIÓN:** Consolidar al Órgano Interno de Control, como una instancia garante del sistema de responsabilidades administrativas, considerando los principios constituidos en el Código de Ética, que permitan prevenir y combatir la corrupción para el buen ejercicio del sector público.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 9 de

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ❖ Titular del Órgano Interno de Control

- Secretario técnico

#### ➤ Titular de Substanciación y Resolución

- Jefe de Substanciación y Resolución

#### ➤ Titular Jurídico y de Investigaciones

- Jefe Jurídico
- Jefe de Investigación

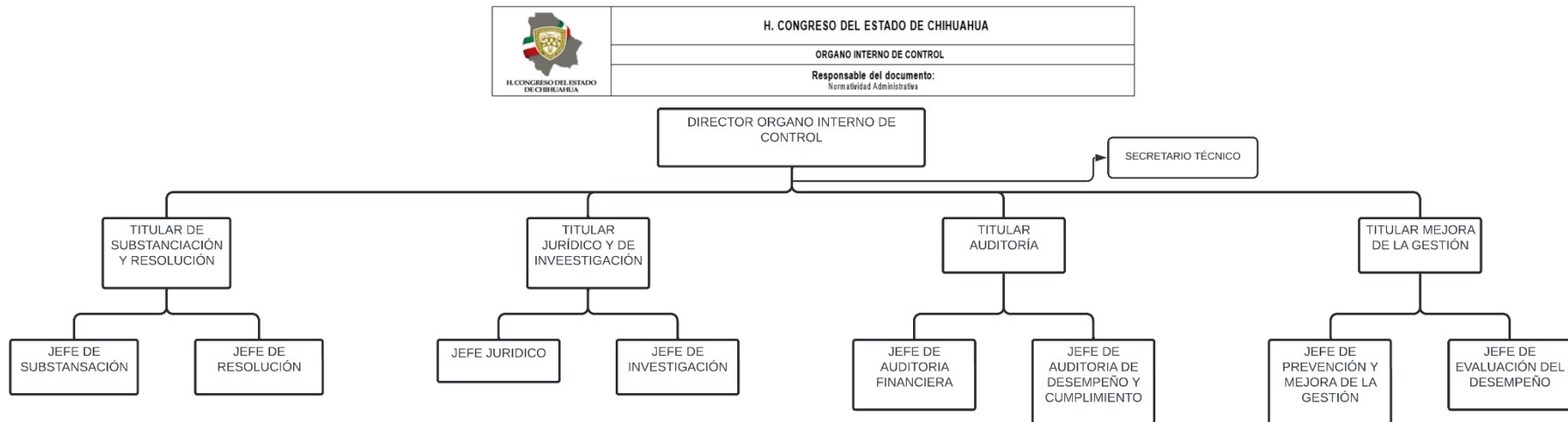
#### ➤ Titular Auditoría


- Jefe de Auditoría Financiera
- Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento

#### ➤ Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión

- Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión
- Jefe de Evaluación y Desempeño

## VIII. ORGANIGRAMA



 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Puesto:** Director

**Asignación del Puesto:** Director o Directora del Órgano Interno de Control.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Junta de Coordinación Política

**Subordinados Inmediatos:** Secretario Técnico, Titular de Substanciación y Resolución, Titular Jurídico y de Investigación, Titular de Auditoría, Titular de Mejora de la Gestión.

### Objetivos

1. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Investigar a personas particulares vinculadas con faltas graves y sancionar a aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
3. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos.
4. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

### Funciones

1. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Verificar que el ejercicio del gasto al Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
3. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
4. Revisar que las operaciones presupuestables que realice el Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.
5. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 12 de 36

6. 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 del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
7. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos incluidos.
8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua, empleando la metodología que determine.
9. Recibir denuncias conforme a las leyes aplicables.
10. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Chihuahua y sus reglamentos.
12. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua de mandos medios y superiores en los términos de la normatividad aplicable.
13. Participar en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
14. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Poder Legislativo del H. Congreso del Estado de Chihuahua en los asuntos de su competencia.
15. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos.
16. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control
17. Auxiliar a la Comisión de Fiscalización en la elaboración del análisis y conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
18. Proponer a la Comisión de Fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
19. Participar en las reuniones de la Comisión de Fiscalización para brindar apoyo técnico y especializado.
20. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión de Fiscalización en el cumplimiento de sus atribuciones.
21. Las demás que le confieran otros ordenamientos.
22. Deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, en coordinación con la Secretaría responsable del control interno del ejecutivo, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Puesto:** Personal Especializado

**Asignación del Puesto:** Secretario Técnico del Órgano Interno de Control.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Director o Directora del Órgano Interno de Control

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVOS

1. Proponer políticas públicas integrales y realizar estudios especializados en materia de corrupción prevención, control y disuasión de faltas administrativas y de hechos de corrupción.

### FUNCIONES.

1. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia.
2. Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control.
3. Recibir, registrar, archivar y entregar a las áreas correspondientes la documentación dirigida al Órgano Interno de Control.
4. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control mediante el registro, seguimiento y ejecución de los acuerdos.
5. Integrar y formular el ante proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control.
6. Gestionar y coordinar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos del Órgano Interno de Control.
7. Coordinar e integrar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades del órgano Interno de Control.
8. Actualizar periódicamente la información propia del Órgano Interno de Control en los sitios Web correspondientes.
9. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requiera el Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento.
10. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia.
11. Gestionar programas de capacitación con base en las necesidades de las áreas técnicas, operativas y administrativas del Órgano Interno de Control, sujeto a la suficiencia presupuestal respectiva.
12. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
13. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
14. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 14 de 36



### TITULAR DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Titular de Substanciación y Resolución.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Director o Directora del Órgano Interno de Control.

**Subordinados Inmediatos:** Jefe de Substanciación y Jefe de Resolución.

### OBJETIVOS.

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

### FUNCIONES.

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan las faltas no graves.
2. Revisar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad investigadora, y pronunciarse sobre su admisión o no.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 15 de 36

3. Prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de algún requisito señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa, para que, en su caso subsane lo señalado.
4. Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando derivado del análisis a las pruebas aportadas, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal y que se actualiza alguna de los supuestos a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en su caso de que se actualice alguna de las causales previstas en los artículos 196 y 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Acordar, en su caso, la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dando con ello el inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas.
7. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Emplazar al presunto responsable, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa.
9. Desahogar la audiencia inicial.
10. Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse al respecto, durante la celebración de la audiencia inicial.
11. Enviar al Tribunal, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidades administrativas el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables a los presuntos responsables.
12. Admitir, preparar y desahogar pruebas en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Declarar abierto el periodo de alegatos, así como, cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Dictar resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en el caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Admitir y substanciar el recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y dar cuenta al Tribunal para que emita la resolución correspondiente.
16. Admitir, substanciar y resolver el recurso de revocación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 16 de 36

18. Resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales; en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
19. Resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables e imponer las sanciones correspondientes.
20. Resolver los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE SUBSTANCIACIÓN

**Puesto:** VACANTE.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Departamento de Substanciación.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Substanciación y Resolución.


**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

## OBJETIVOS.

1. Instruir y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el marco legal de su competencia en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Servidores Públicos o Particulares.

## FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Notificar el acuerdo por el que se interpone el recurso de inconformidad o de reclamación, según sea el caso, a las partes correspondientes.
4. Enviar al Tribunal la información y documentación necesaria, incluyendo el acuerdo por medio del cual se da trámite a la interposición de los recursos de inconformidad y de reclamación.
5. Notificar el citatorio por el cual se emplaza al presunto responsable, una vez admitido el IPRA, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como, notificar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
6. Validar el contenido del acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial y presentarla a la persona Titular del área de Sustanciación y Resolución para su suscripción.
7. Notificar al presunto responsable y a las demás partes que hubieren intervenido en el procedimiento de responsabilidades, sobre el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Substanciación y Resolución.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE RESOLUCIÓN

**Puesto:** VACANTE.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Departamento de Resolución.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Substanciación y Resolución.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

## OBJETIVOS.

1. Planificar, dirigir y asegurar el buen manejo de los recursos con la finalidad de lograr los objetivos trazados. Esta labor involucra un rol determinante en la toma de decisiones, un control riguroso de los procesos y la capacidad de resolución de problemas.

## FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Validar los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
3. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de admisión y deshago de pruebas en caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos para declarar abierto el periodo de alegatos, así como, el proyecto para cerrar instrucción en caso de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General.
5. Presentar a su superior jerárquico, el proyecto para dictar resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que sean delegadas o instruidas por la persona titular del área de Substanciación y Resolución.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

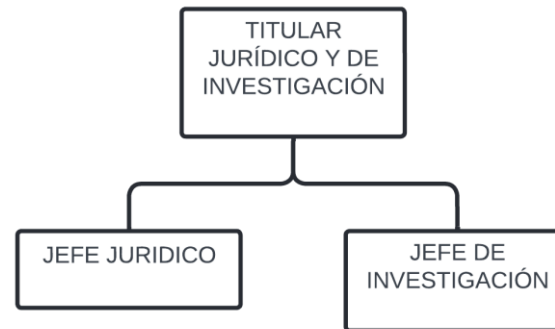
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 19 de 36



### TITULAR DE JURÍDICO Y DE INVESTIGACIONES

**Puesto:** VACANTE.

**Asignación del Puesto:** Titular de Jurídico y de Investigaciones.


**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Director o Directora del Órgano Interno de Control.

**Subordinados Inmediatos:** Jefe Jurídico y Jefe de Investigación.

### OBJETIVOS

1. Vigilar y controlar las diversas actividades inherentes al estudio, interpretación y aplicación de la Ley y a los actos concernientes del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## **FUNCIONES.**

1. Recibir y dar trámite a la interposición del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave, previsto por la Ley General de Responsabilidad Administrativa, notificando el acuerdo respectivo a las partes, así como remitir lo conducente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
2. Para hacer cumplir sus determinaciones podrá imponer, multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo; solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad arresto hasta por treinta y seis horas.
3. Integrar y proporcionar la información relativa a los servidores públicos y particulares que hayan recibido sanción administrativa por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas o actos vinculados con éstas, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
4. Requerir en términos de la Ley General la información y documentación para el esclarecimiento de los hechos, a los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de chihuahua; y a cualquier particular, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como, ampliar el plazo de requerimiento de información u otorgar.
5. Habilitar mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
6. Citar a comparecer, en su caso, a denunciante, servidores públicos y cualquier particular, incluyendo sus representantes o apoderados legales, vinculados o que tengan conocimientos de hechos o actos relacionados con la investigación por la presunta falta administrativa.
7. Ordenar, en su caso, la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
8. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
9. Notificar a la parte denunciante respectiva el acuerdo a través del cual se califica una falta administrativa.
10. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa; asimismo, notificar a los servidores públicos y los particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciante cuando estos fueren identificables.
11. Presentar ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando del análisis de los hechos y de las actuaciones que obren en el expediente administrativo se advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa.
12. Interponer el recurso de reclamación, en contra de la determinación de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas o de imponer sanción.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 21 de 36

13. Interponer el recurso de reclamación, en contra de las determinaciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras según corresponda, a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Solicitar a la Autoridad Substanciadora O Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la legislación aplicable.
15. Comparecer a la celebración de la audiencia inicial ante la Autoridad Substanciadora, conforme a la Ley General.
16. Reclasificar la falta administrativa contenida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así se considere pertinente.
17. Presentar, en el ámbito de su competencia, los medios de impugnación previstos en la Ley General, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.
18. Elaborar y presentar ante el Tribunal, el documento a través del cual se interpone amparo directo conforme a lo dispuesto en el artículo 170 de la Ley de la materia, así como en su caso, el amparo adhesivo.
19. Iniciar y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer alguna autoridad diversa en términos de la Ley.
20. Iniciar y tramitar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera pertinente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
21. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones correspondientes.
22. Recibir y tramitar los recursos administrativos en términos de las disposiciones jurídicas estatales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
23. Asesorar en materia jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como a las demás áreas en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
24. Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la persona Titular del Órgano Interno de Control le instruya.
25. Presentar los medios de impugnación que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables respecto de los acuerdos, resoluciones y demás actos que emitan las autoridades competentes en los juicios, procesos y procedimientos en que intervenga.
26. Coordinar el asesoramiento jurídico sobre aspectos legales concretos, que le solicite las demás áreas del OIC y los estudios, proyectos e investigadores que requiera el desempeño de sus funciones.
27. Participar y coadyuvar en la elaboración del proyecto, adiciones y reformas del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, así como los lineamientos, guías y demás normativa que sea aplicable o esté relacionada con las atribuciones y facultades del OIC.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 22 de 36

28. Presentar denuncia y/o querellas, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, fiscalía general del Estado y/o fiscalía general de la República, según corresponda, de hechos que tenga de conocimiento y que pudieran ser considerados como delitos.
29. Revisar convenios y contratos que deba suscribir la persona Titular del OIC.
30. Proponer los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Investigaciones.
31. Participar en reuniones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado, cuando así lo indique la persona Titular del OIC.
32. Llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la guarda y custodia de la información que contenga, cuidando estrictamente de su confidencialidad.
33. Realizar las evoluciones patrimoniales en los términos que se señale en los lineamientos que se emitan para tal efecto.
34. Expedir copias certificadas de los documentos que encuentren en sus archivos.
35. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE JURÍDICO

**Puesto:** VACANTE.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Jurídico.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Jurídico y de Investigación.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.


## OBJETIVOS.

1. Dirigir, coordinar, distribuir, apoyar y supervisar las actividades, velando por el cumplimiento del marco legal, y participar en todas las actividades que permitan el fortalecimiento institucional y regulación.

## FUNCIONES.

1. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentre dentro del ámbito de su competencia
2. Elaborar los acuerdos, informes, actas, certificaciones, recursos, amparos directos, amparos adhesivos y demás documentos que resulten necesarios para llevar a cabo el desahogo de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
3. Validar los acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, recursos, amparos directos, amparos adhesivos y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, oficios y demás actuaciones relativas al desahogo de las diligencias de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
5. Apoyar en el procedimiento de Evoluciones Patrimoniales.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Jurídica y de Investigaciones.



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE INVESTIGACIONES

**Puesto:** Asesor Técnico.

**Asignación del Puesto:** Jefe de Departamento de Investigaciones.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Jurídico y de Investigación.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

## OBJETIVOS.

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de investigación y desarrollo.

## FUNCIONES.

1. Integrar los expedientes que tenga a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
3. Validar los acuerdos, dictámenes, informes, actas, certificaciones, recursos y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
4. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, actas certificaciones, oficios y demás actuaciones relativas al desahogo de las diligencias de los asuntos del área Jurídica y de Investigaciones.
5. Apoyar en el procedimiento de Evoluciones Patrimoniales.
6. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
7. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área Jurídica y de Investigaciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

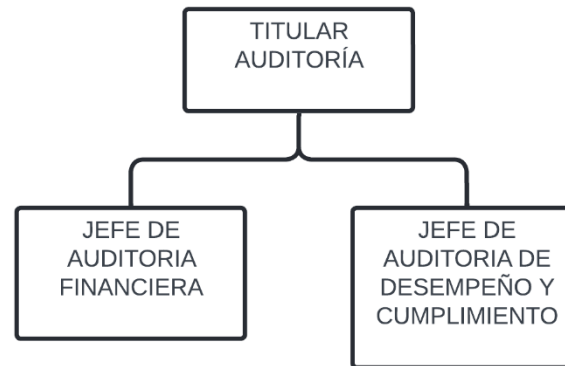
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 25 de 36



### TITULAR DE AUDITORÍA

**Puesto:** Personal Especializado

**Asignación del Puesto:** Titular de Auditoría.


**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Director o Directora del Órgano Interno de Control.

**Subordinados Inmediatos:** Jefe de Auditoría Financiera, Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento.

### OBJETIVOS.

1. Organizar y coordinar la auditoría, realizar la evaluación de gestión y la competencia técnica de la entidad apoyándose en las leyes aplicables y, decide su clasificación.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## **FUNCIONES.**

1. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados.
2. Elaborar por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de Lineamientos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno Control.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como del informe anual de actividades.
4. Coadyuvar con el área Jurídica y de Investigaciones en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que se deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que el área Jurídica y de Investigaciones esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. Realizar las auditorías financieras, así como las auditorías de desempeño y cumplimiento a diversas áreas del H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del estado de Chihuahua, analizando el contenido de los informes derivados de éstas.
6. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras, de desempeño y cumplimiento.
7. Dar vista a la persona Titular del Órgano de Control de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías del área a su cargo.
8. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control.
9. Verificar que el ejercicio del gasto del H. Congreso de Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
10. Realizar los informes de las revisiones y auditorías que se practiquen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del H. Congreso del estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
11. Revisar que las operaciones presupuestales que realicen el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se hagan apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen.
12. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer a la Comisión de fiscalización los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño para evaluar a la Auditoría del Estado de Chihuahua.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 27 de 36

14. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua la información necesaria para revisión de sus Cuentas Públicas e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicable.
15. Practicar en cualquier momento, en la realización de sus auditorías, visitas de revisión, inspección o verificación al H. Congreso del Estado de Chihuahua y sus órganos auxiliares, incluyendo los domicilios o lugares donde se encuentren los bienes adquiridos o arrendados, o se hayan contratado servicios.
16. Requerir, cuando lo estime conveniente, documentos o información a terceros contratados por el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, o con las que, bajo cualquier título o instrumento, se hubiere planeado, programado, adquiridos bienes o contratados servicios, incluyendo aquellos que hayan sido subcontratados o encargados por dichos terceros para ello.
17. Requerir, cuando lo estime conveniente, a quienes realicen auditorías externas en el H. Congreso del estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del estado de Chihuahua cualquier información o documentación relacionada con dichas auditorías, incluyendo el soporte respectivo.
18. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas, así como la eficiencia y la economía en dicho cumplimiento.
19. Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento del área Jurídica y de Investigaciones.
20. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE AUDITORÍA FINANCIERA

**Puesto:** VACANTE

**Asignación del Puesto:** Jefe de Auditoría Financiera.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Auditoría.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVOS.

1. Dirigir el proceso de auditoría, evaluando y asesorando en materia financiera y gestión de riesgos con el fin de asegurar el cumplimiento de leyes y políticas, contribuyendo con la disponibilidad de información financiera confiable.

### FUNCIONES.

1. Realizar auditorías y demás acciones para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos del H. congreso del Estado y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, conforme a las directrices, criterios e instrucciones emitidos por la persona Titular del área de Auditoría.
2. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del estado de Chihuahua la información necesaria para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de los recursos públicos e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de las auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Revisar que los egresos del H. Congreso del Estado de Chihuahua y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos entre otros aspectos, la contratación de servicios, las adquisiciones, arrendamientos y demás instrumentos financieros.
4. Verificar si el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua cumplieron con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos, recursos materiales y demás normativa aplicable al ejercicio del gasto público.
5. Practicar en cualquier momento, en la realización de auditorías, vivitas de revisión, inspección o verificación al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, incluyendo los domicilios o lugares dónde se encuentren los bienes adquiridos o arrendados, o se hayan contratado servicios.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC


Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 29 de 36

6. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras y preséntaselas a la persona Titular del área de Auditoría.
7. Informar a la persona titular del área de Auditoría, sobre los asuntos de su competencia.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área de Auditoría.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO

**Puesto:** VACANTE

**Asignación del Puesto:** Jefe de Auditoría de Desempeño y Cumplimiento.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Auditoría.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVOS.

1. Evaluar el desempeño de la institución mediante una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

### FUNCIONES.

1. Realizar auditorías de desempeño y cumplimiento en el H. Congreso del Estado de Chihuahua y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
2. Verificar si se cumplen las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos.
3. Promover a través de auditorías de desempeño o revisiones, que la rendición de cuentas incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados.
4. Verificar y evaluar que los resultados de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales correspondan a lo planeado.
5. Requerir al H. Congreso del Estado de Chihuahua y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la información necesaria para la realización de auditorías de desempeño y cumplimiento o revisiones, e integrar la documentación necesaria para soportar los resultados de dichas auditorías y demás acciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Requerir, información, efectuar visitas de inspección al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías de desempeño y cumplimiento para presentarlas a la persona Titular de Auditoría.
8. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
9. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular de Auditoría.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

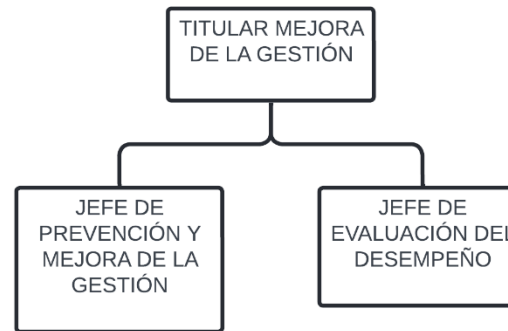
MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 31 de 36



## TITULAR DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**Puesto:** Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Director o Directora del Órgano Interno de Control.

**Subordinados Inmediatos:** Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión y Jefe de Evaluación de Desempeño.

## OBJETIVOS.

1. Establecer mejoras claras para la evaluación de los resultados y el impacto en lo indispensable para una adecuada rendición de cuentas y para la construcción de resultados.





H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa


CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 32 de 36

**FUNCIONES.**

1. Coordinar el trabajo de las personas titulares del Departamento de Prevención y Mejora de la Gestión, así como, del Departamento de Evaluación.
2. Coadyuvar con el área de Auditoría en las revisiones y/o auditorías de desempeño y de cumplimiento realizadas al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
3. Promover por medio del área correspondiente en el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la difusión de los principios rectores del servicio público, así como, los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
4. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo.
5. Promover el cumplimiento de las normas de control interno, desarrollo administrativo, sistematización, modernización, mejora, evaluación de la gestión pública y esquemas de vigilancia que emita el Órgano Interno de Control.
6. Requerir al H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Realizar las acciones encaminadas a la identificación de riesgos administrativos para fortalecer el control interno.
8. Aprobar previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control los programas de revisión y/o visitas a los procesos administrativos con enfoque preventivo.
9. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control acciones, proyectos y herramientas administrativas enfocadas a realizar seguimientos a la atención de recomendaciones que realice el área de Auditoría.
10. Participar como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en los comités de los procedimientos de contratación, adjudicación, adquisiciones, servicios y demás, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Remitir a la persona Titular del Órgano Interno de Control las conclusiones de los procedimientos de revisiones, visitas y/o evaluaciones realizadas al H. Congreso de Chihuahua y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
12. Implementar medios para la recepción de quejas y denuncias.
13. Implementar procesos y medios para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en los procesos de entrega-recepción.
14. Revisar los programas de evaluación a los procesos administrativos con enfoque preventivo, para detectar áreas de oportunidad en su ejecución.
15. Certificar los documentos que se encuentran en los archivos del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
16. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
17. Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua y de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua en asuntos de su competencia, por sí a través de sus departamentos.
18. Para el cumplimiento de los objetivos y metas del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
19. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de mis atribuciones, facultades o funciones.
20. Las que me sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>			
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023	Página <b>33</b> de <b>36</b>

## JEFE DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**Puesto:** VACANTE

**Asignación del Puesto:** Jefe de Prevención y Mejora de la Gestión.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión


**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVOS.

1. Realizar acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### FUNCIONES.

1. Intervenir en los actos de entrega-recepción del H. Congreso del estado y de la Auditoría Superior, en los términos de la normatividad aplicable.
2. Administrar la información y/o el sistema de Entrega-recepción en el H. Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
3. Supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción.
4. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega-recepción.
5. Determinar la procedencia de las observaciones que susciten en el acta entrega-recepción, y en su caso, dar vista al área correspondiente.
6. Proponer a la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión las intervenciones en materia de prevención, control interno, modernización administrativa, planeación y mejora de la gestión que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
7. Participar a solicitud de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión, en el proceso de planeación que desarrollen el H. Congreso y la Auditoría Superior del estado, en el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión establecida.
8. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el H. Congreso y la Auditoría Superior en la que sean designados por persona Titular de la Dirección de Desarrollo y Mejora de la Gestión, en temas como, planeación estrategia, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria, recomendación de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
9. Establecer acciones preventivas y de transformación a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas en el H. Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
10. Promover la aplicación de políticas y estrategias en materia de prevención, planeación, administración, organización y profesionalización.
11. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
12. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC</b>		
	Area Responsable: Normatividad Administrativa	<b>CÓDIGO: MO 02/2023</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

## JEFE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Puesto:** VACANTE

**Asignación del Puesto:** Jefe de Evaluación del Desempeño.

**Adscrito a:** Órgano Interno de Control.

**Autoridad Superior:** Titular de Desarrollo y Mejora de la Gestión.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

## OBJETIVOS.

1. Conocer el valor del trabajo realizado por los empleados de la organización y así poder medir el nivel de competitividad de la organización.

## FUNCIONES.

1. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, a través de diagnósticos, evaluaciones y seguimiento.
2. Realizar las visitas de inspección que le instruya la persona Titular del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.
3. Realizar las revisiones que se requieran para determinar si las áreas cuentan y/o cumplen con las normas, programas y metas establecidas.
4. Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las visitas y/o revisiones practicadas.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública y esquemas de vigilancia que emita el Órgano Interno de Control.
6. Realizar el diagnóstico y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
7. Requerir al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones propias del Departamento de Evaluación.
8. Implementar acciones de revisión, vigilancia y seguimiento encaminados a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad en las áreas del H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
9. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
10. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona Titular del área de Desarrollo y Mejora de la Gestión.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página 35 de 36

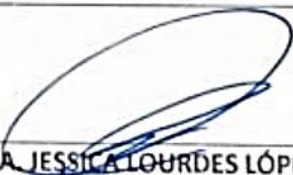
AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

MTRO. OTTOFRIDERCH RODRIGUEZ ALONSO Secretario de Administración

ELABORÓ

MTRO. Héctor Mario Montoya Estrada Titular del Órgano Interno De Control

REVISÓ

MTRA. JESSICA LOURDES LÓPEZ ESPARZA Titular de Normatividad Administrativa



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OIC

Area Responsable:  
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: MO 02/2023

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

Página **36** de **36**