



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DICIEMBRE 2021



■ CONTENIDO |

Introducción.....	3
I. Prevención.....	4
II. Detección.....	10
III. Investigación.....	12
IV. Sanción.....	14



■ INTRODUCCIÓN |

La reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 27 de mayo de 2015, da origen al Sistema Nacional Anticorrupción y con ello la creación de los Órganos Internos de Control con las facultades que determine la Ley para prevenir, detectar, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Anticorrupción. Como consecuencia de dicha reforma entra en vigor la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el mismo contexto se reforma la Constitución Política del Estado de Chihuahua y con ello la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

El Órgano Interno de Control es el encargado de fiscalizar y verificar el ejercicio del gasto asignado al H. Congreso del Estado, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, oportunidad y mejores prácticas. Contribuyendo en el desempeño organizacional con un modelo institucional de servicio público orientado a resultados con legalidad y honradez; para el logro de objetivos, metas y fines de la institución, atribuciones conferidas en lo dispuesto en los artículos 124 fracción IX, 145 TER, 145 QUATER, 145 QUINQUIES y 145 SEXIES, de la Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua. Por lo anterior, y en cumplimiento a la normatividad aludida, este Órgano Interno de Control presenta el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2022, en apego al artículo 145 QUATER fracción XXI de la Ley Orgánica en comentó, con el fin de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Congreso, así como la adecuada atención a quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que habrán de resolverse en estricto apego en ordenamientos jurídicos vigentes garantizando los derechos de los humanos.

En este sentido el Programa Anual de Trabajo y Evaluación, contiene un enfoque estratégico, diseñado con líneas de acción específicas, encaminadas puntualmente a cumplir con las fases del proceso anticorrupción como son Prevención, Detección, Investigación y Sanción.



I. PREVENCIÓN I

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	ORDEN ORGANIZACIONAL	<p>a) Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales relacionados con los Órganos Técnicos</p> <p>b) Verificar que se tenga una estructura orgánica actualizada y aprobada.</p> <p>c) Establecer que se cuente con manuales de organización y procedimientos actualizados y en funcionamiento y de no ser el caso solicitar que se realicen.</p> <p>d) Revisar que se estén tomando las medidas requeridas para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.</p>	<p>Cumplir con metas, objetivos y programas establecidos por las áreas.</p> <p>El H. Congreso del Estado de Chihuahua y sus Órganos Técnicos deben de tener bien definida su estructura organizacional.</p> <p>Las áreas que conforman el H. Congreso del Estado deben contar con manuales de organización y procedimientos con la finalidad de que las funciones de cada servidor público se encuentren bien delimitadas.</p> <p>Es imperativo el cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.</p>	<p>Reportes de avances, informes de cumplimiento.</p> <p>Organigrama autorizado y firmado.</p> <p>Manuales de organización y procedimientos autorizados y firmados.</p> <p>Minutas de reuniones de trabajo.</p>



<p>2</p>	<p>MECANISMOS DE CONTROL DE RIESGOS</p>	<p>e) Aplicar autoevaluaciones de control interno.</p> <p>f) Elaborar programa de trabajo anual de control interno.</p> <p>g) Elaborar matriz de riesgos institucionales.</p> <p>h) Elaborar programa anual de administración de riesgos institucionales.</p> <p>i) Instalar Comités de Control Interno y Desempeño institucional.</p> <p>j) Publicación del Manual de Control Interno.</p>	<p>Contar con un programa de Control Interno en el H. Congreso del Estado de Chihuahua, que nos permitirá salvaguardar los recursos públicos, asegurar la veracidad de la información financiera y presupuestal a través de la rendición de cuentas, así como la eficiencia en las operaciones y con ello alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.</p>	<p>Cuestionarios.</p> <p>Programa de trabajo autorizado.</p> <p>Matriz de riesgos autorizada.</p> <p>Programa anual autorizado.</p> <p>Acta de integración de Comité y minutas de trabajo.</p> <p>Acta de instalación.</p>
<p>3</p>	<p>INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA</p> <p>DAR A CONOCER CÓDIGO DE ÉTICA</p>	<p>k) Instalar el Comité de Ética e Integrar los lineamientos del Comité de Ética.</p> <p>l) Difundir en el H. Congreso del Estado.</p>	<p>Es necesario mantener un Comité de Ética, que pronuncie las directrices a seguir de los servidores públicos. Concientizar a los servidores públicos de como conducirse en su actuar ético e íntegro.</p>	<p>Acta de integración del Comité de Ética.</p> <p>Medios electrónicos e impresos.</p>



4	CREAR UN SISTEMA EFECTIVO DE DENUNCIA	m) Creación de un buzón electrónico y físico.	Recepción de quejas y/o denuncias para detectar posibles actos de corrupción.	Liga electrónica del buzón de quejas.
		n) Diseñar un procedimiento interno de atención a las quejas y/o denuncias.	Contar con un procedimiento interno eficiente de quejas o denuncias.	Creación del procedimiento.
		o) Seguimiento interno de atención a las quejas y/o denuncias.	Revisión continua de las quejas y/o denuncias registradas.	Reporte.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
a)													Humanos, Materiales y Tecnológicos
b)													Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)													Humanos, Materiales y Tecnológicos
d)													Humanos, Materiales y Tecnológicos
e)													Humanos, Materiales y Tecnológicos
f)													Humanos, Materiales y Tecnológicos



g)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
h)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
i)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
j)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
k)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
l)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
m)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
n)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos
o)																			Humanos, Materiales y Tecnológicos

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	EJECUCIÓN DEL GASTO	a) Vigilar que el ejercicio del gasto se realice en apego al presupuesto aprobado, además de que se cumplan con la normatividad aplicable para el buen ejercicio del gasto.	Verificar que el ejercicio del gasto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.	Informe de resultados.
2	USO Y CUSTODIA DE RECURSOS	b) Revisar el uso y custodia de los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles e	Es necesario que a los bienes tanto muebles e inmuebles se les dé únicamente el uso	Bitácoras y Resguardos firmados.



		informáticos, así como el inventario de éstos.	para lo que fueron adquiridos.	
3	RIESGOS INSTITUCIONALES	<p>c) Detectar y elaborar Mapa de Riesgos.</p> <p>d) Verificar que se identifiquen riesgos que impidan el cumplimiento de metas y aquellos relacionados con la corrupción.</p>	Para poder cumplir con el logro de los objetivos y metas establecidas, resulta necesario llevar una adecuada administración de los riesgos que pudieran ocurrir e impedirnos llegar a lo planeado.	<p>Diagnóstico y evaluaciones.</p> <p>Diagnóstico y evaluaciones.</p>
4	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	e) Vigilar que se cumpla con la información que deba de ser publicada.	Se debe cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.	Revisión de información en la página del H. Congreso.
5	INTERACCIONES CON PARTICULARES Y CONFLICTO DE INTERÉS	<p>f) Diseñar sistema informático de evolución patrimonial.</p> <p>g) Revisar que el 100% de los servidores públicos presenten su declaración de situación patrimonial y de intereses cuando corresponda.</p> <p>h) Verificar el cumplimiento de la declaración fiscal de acuerdo a las leyes aplicables.</p>	Se debe de dar cumplimiento con lo determinado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuanto a la presentación de declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses.	<p>Oficio</p> <p>Acuse de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés.</p> <p>Constancias de situación fiscal.</p>



CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
b)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
d)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
e)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
f)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
g)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
h)														Humanos, Materiales y Tecnológicos



II. DETECCIÓN

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	AUDITORÍAS	<p>a) Realizar un plan anual de auditorías.</p> <p>b) Realizar auditorías internas (financieras, desempeño y cumplimiento), de acuerdo al plan anual de auditorías.</p> <p>c) Seguimiento de observaciones del Órgano Interno de Control y de los diversos órganos fiscalizadores.</p>	<p>Las revisiones y auditorías que se practiquen verificarán la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del H. Congreso del Estado.</p> <p>Se debe de dar seguimiento a las observaciones pendientes con la finalidad de reunir la información necesaria para su solventación o en su defecto remitir la denuncia al área correspondiente, de acuerdo a las disposiciones aplicables.</p>	<p>Plan anual.</p> <p>Informe Técnico de Resultados.</p> <p>Cedula de seguimiento.</p>

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
b)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)														Humanos, Materiales y Tecnológicos



N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	PROCESOS DE ADQUISICIONES	<p>a) Participar como observador en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>b) Verificar que se cuente con el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>c) Gestionar convenio para la participación de testigos sociales.</p> <p>d) Promover la participación de testigos sociales en los procesos de licitación.</p>	<p>Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento para que el manejo de los recursos se utilice aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia y rendición de cuentas.</p>	<p>Actas de comité y listas de asistencia.</p> <p>Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Convenio para la participación de testigos sociales.</p> <p>Oficios de solicitud de testigo social.</p>
2	ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	<p>e) Participar en todos los procesos de entrega-recepción.</p> <p>f) Identificar servidores públicos que no cumplan con el procedimiento de entrega-recepción.</p> <p>g) Emitir disposiciones administrativas complementarias de entrega-recepción.</p> <p>h) Diseñar y solicitar sistema informático de Entrega-recepción.</p>	<p>Es deber de los servidores públicos del H. Congreso del Estado, llevar a cabo una entrega-recepción en cumplimiento con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.</p>	<p>Acta de entrega-recepción.</p> <p>Oficio de notificación y acta.</p> <p>Publicación.</p> <p>Oficio-hoja de trabajo</p>



CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
b)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
d)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
e)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
f)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
g)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
h)														Humanos, Materiales y Tecnológicos

■ III. INVESTIGACIÓN |

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	QUEJAS Y DENUNCIAS	<p>a) Difundir el sistema electrónico de quejas, mediante una campaña de difusión.</p> <p>b) Iniciar, dar seguimiento o conclusión a todas aquellas quejas y/o denuncias por el</p>	<p>Ejercer las atribuciones disciplinarias en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>Medios electrónicos e impresos.</p> <p>Informe de seguimiento a quejas y/o denuncias.</p>



	<p>posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ente, así como por aquellos actos u omisiones que infrinjan las leyes aplicables.</p> <p>c) Realizar las diligencias de investigación que se estimen necesarias, a efecto de obtener los elementos probatorios suficientes para generar el informe de presunta responsabilidad.</p>		Informe y estatus de las investigaciones
--	---	--	--

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos
b)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)														Humanos, Materiales y Tecnológicos

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	a) Calificar las faltas administrativas.	Es preciso ejercer las atribuciones disciplinarias en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de	Informe de presunta responsabilidad administrativa. Oficio.



		<p>b) Remitir el expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando las faltas administrativas sean graves.</p> <p>c) Resolver las faltas administrativas no graves.</p>	Responsabilidades Administrativas.	Resolución por parte del Órgano Interno de Control.
--	--	---	------------------------------------	---

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
b)														Humanos, Materiales y Tecnológicos
c)														Humanos, Materiales y Tecnológicos

IV. SANCIÓN I

N°	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIÓN	JUSTIFICACIÓN	MEDIO DE COMPROBACIÓN
1	SENTENCIA DEFINITIVA FIRME	a) Sanción de la falta administrativa no grave	Sancionar al servidor público que cometió la falta administrativa no grave de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Oficio y sentencia definitiva que se remita al Jefe inmediato, al Titular del H. Congreso del Estado o al Titular de la Auditoría Superior del Estado, según corresponda.



CRONOGRAMA DE TRABAJO:

ACCIÓN	CRONOGRAMA (MESES)												RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a)														Humanos, Materiales y Tecnológicos

PRESENTÓ

Mtro. Héctor Mario Montoya Estrada
Titular del Órgano Interno de Control del H. Congreso
del Estado de Chihuahua