

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 07 de julio de 2021.

No. 54

Folleto Anexo

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

SIN TEXTO

Mtra. Gema Guadalupe Chávez Durán, en mi carácter de titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en uso de las facultades que me fueron conferidas mediante Decreto número LXVI/EXLEY/0947/2020 I P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre del año 2020, ante el Pleno H. Congreso del Estado de Chihuahua; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 9, 17 y 28 de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y

C O N S I D E R A N D O

- I. Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", entre las que destaca la modificación al artículo 113, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; y de igual manera señala que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en estos rubros.
- II. En fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto conforme al cual se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que entre otras disposiciones en su artículo 36 señala que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones, funcionamiento de los Sistemas Locales y en su segundo transitorio señala que dentro del año siguiente a la entrada en vigor de dicho Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes.
- III. En fecha 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto número LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, instituyendo el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado de Chihuahua; en tanto que en el numeral 122 ordenó la creación de la Fiscalía especializada en materia de combate a la corrupción para la investigación y persecución de los hechos con apariencia de delitos de corrupción.

- IV. Con fundamento en la referida reforma a la Constitución Local, en la edición del día 21 de octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O., conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, mismo que en su artículo 8 señala al Comité Coordinador Estatal, instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal, en términos del artículo 187, apartado A, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua así mismo el artículo 10 fracción III de la citada ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua señala como una de las integrantes de dicho Comité a la titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- V. En fecha 13 de junio de 2018 se publicó el Decreto número LXV/RFLEY/0793/2018 XII P.E., por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, en el que se reforman los artículos 2 apartado G, fracción I, 11 Ter, 18 primer párrafo, 19 tercer párrafo y 20, se adicionan al artículo 2 apartado G, fracción I, un segundo párrafo, al artículo 11 Ter, los párrafos segundo, tercero y cuarto, los anteriores de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua en el que se establece a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción como un órgano con autonomía técnica y operativa.
- VI. Que en fecha 30 de agosto de 2018, mediante Decreto Número. LXV/NOMBR/0880/2018 XVIII P.E., fui designada como titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- VII. Que en fecha 01 de febrero de 2020 fue publicado el Decreto Número LXVI/RFCNT/0640/2019 I P.O. con el fin de reformar la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a efecto de constituir la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua como Órgano Constitucional Autónomo.
- VIII. Que en fecha 26 de diciembre de 2020, por medio de Decreto Número LXVI/EXLEY/0947/2020 I P.O. fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 104 la expedición de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- IX. Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo Segundo Transitorio de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la Fiscal Anticorrupción debe emitir en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la publicación del Decreto LXVI/EXLEY/0947/2020 I P.O, el Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

- X. Que de acuerdo al artículo 17 fracción XXXVI de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción tiene la facultad de emitir el Reglamento Interno, así como los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de sus funciones, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua cuando sean de carácter general.
- XI. En cumplimiento a lo anterior y a fin de brindar certeza de las actividades que deban realizarse en el ámbito de competencia de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, se emite el presente Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

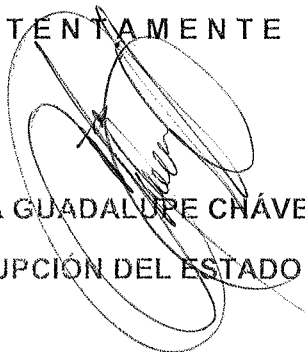
En consecuencia, he tenido a bien decretar el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en los términos del anexo único del presente Acuerdo.

Chihuahua, Chihuahua a 24 de junio de 2021

ATENTAMENTE



MTRA. GEMA GUADALUPE CHÁVEZ DURÁN
FISCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

REGLAMENTO INTERNO DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular la organización interna de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, así como el ámbito de competencia, las atribuciones y las responsabilidades de dichas áreas, de sus titulares y las demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la misma.

La observancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno será obligatoria para los Servidores Públicos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, o cualquier otra persona o institución que auxilie en el cumplimiento de las atribuciones de la Fiscalía Anticorrupción, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 2. La Fiscalía Anticorrupción podrá establecer acuerdos de coordinación o cualquier otro instrumento de colaboración con autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios u otros organismos o instituciones, públicos o privados, nacionales o internacionales, cuando el objeto de la coordinación o colaboración se encuentre relacionado con sus atribuciones, facultades o funciones, o bien, sean útiles para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3. Para efecto del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas o Unidades Administrativas:** Las que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. **Área visitada:** El área de la Institución sujeto a supervisión, inspección y evaluación, por parte de los agentes del Ministerio Público Visitadores.
- III. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- V. **Despacho:** Al despacho de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. **Dirección de Inteligencia:** Dirección de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- VII. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- IX. **Evaluación técnico-jurídica:** La valoración apegada a derecho que resulta de la revisión de las actuaciones contenidas en las carpetas de investigación, que lleva a cabo la Visitaduría General, con el objeto de verificar la debida integración que realicen los Agentes del Ministerio Público y, en su caso, emitir las instrucciones, recomendaciones, opiniones, vistas o el inicio de los expedientes administrativos y/o penales que correspondan.

- X. **Fiscal Anticorrupción:** La persona titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XI. **Fiscalía Anticorrupción:** La Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XII. **Irregularidad:** La acción u omisión que contraviene las disposiciones legales o normativas administrativas, adjetivas o sustantivas que puede generar una responsabilidad de carácter administrativa o penal.
- XIII. **Integrante:** Las servidoras públicas y los servidores públicos integrantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Ley Estatal de Archivos:** A la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XV. **Ley Estatal:** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Ley Reglamentaria y Orgánica:** Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XVII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida de una comunidad.
- XVIII. **Queja:** Es la manifestación mediante la cual se hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de las servidoras y los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- XIX. **Recomendación legal o vista:** Documento emitido por la Visitaduría General, o por los agentes del Ministerio Público previamente autorizados por la o él Visitador General, por el que se hace del conocimiento del superior jerárquico responsable del área visitada o la autoridad competente, alguna irregularidad detectada que requiere ser investigada para deslindar probables responsabilidades.
- XX. **Recomendación técnico-penal:** Mandato debidamente fundado y motivado en la normatividad penal, sustantiva y adjetiva, o institucional aplicable, emitido por el Departamento de Inspección Interna de la Visitaduría General, dirigido a la servidora o servidor público visitado, para subsanar una deficiencia o irregularidad detectada durante la visita o guiar su actuación institucional, expedido al final de la misma.
- XXI. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXII. **Secretaría Particular:** Área administrativa encargada de auxiliar a la o el Fiscal Anticorrupción.
- XXIII. **Series documentales:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXIV. **Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

- XXV. **Vicefiscalía:** A la Vicefiscalía de Investigación y Procesos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXVI. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- XXVII. **Visita de evaluación técnico-jurídica:** La revisión a cargo del Departamento de Inspección Interna, con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas vigentes, en las actividades que realiza el personal ministerial en su área de adscripción, las cuales podrán ser ordinarias o especiales.
- XXVIII. **Visita de inspección:** Es aquella que se realiza en forma sorpresiva a cargo del Departamento de Inspección Interna al personal sustantivo de la Fiscalía Anticorrupción, con el objeto específico de revisar, verificar y determinar dentro del ámbito de sus facultades, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XXIX. **Visita de supervisión y evaluación:** Es aquella que se realiza en forma programada a cargo del Departamento de Inspección Interna al personal sustantivo de la Fiscalía Anticorrupción, con el objeto específico de revisar, verificar y determinar, dentro del ámbito de sus facultades, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XXX. **Visita de investigación:** Es aquella que se practica por el personal del Departamento de Inspección Interna, a fin de atender las quejas y denuncias en contra de las servidoras y los servidores públicos de la Institución.
- XXXI. **Visita de seguimiento:** Es aquella que se practica por el personal del Departamento de Inspección Interna para verificar el cumplimiento de las instrucciones, recomendaciones y opiniones técnico jurídicas encomendadas con motivo de visitas anteriores.
- XXXII. **Visita Especial:** Es aquella que se practica por el personal del Departamento de Inspección Interna programada por instrucciones superiores, para la revisión de uno o varios casos concretos.
- XXXIII. **Visita Ordinaria:** Es aquella que se practica por el personal del Departamento de Inspección Interna programada periódicamente para la revisión y evaluación del actuar del personal sustantivo.
- XXXIV. **Visitadores:** Las y los agentes del Ministerio Público adscritos al Departamento de Inspección Interna, de la Visitaduría General.

También serán aplicables las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 4. Corresponde a la o el Fiscal Anticorrupción por conducto de la Dirección Jurídica la interpretación del presente Reglamento Interno. Así como, resolver consultas específicas, emitir acuerdos de interpretación o emitir criterios generales para armonizar el presente Reglamento Interno con la Ley Reglamentaria y Orgánica o con cualquier otra disposición jurídica aplicable, de igual forma cualquier otro documento o instrumento, que se relacionen con el ejercicio de las atribuciones, facultades o funciones de la Fiscalía Anticorrupción.

En lo no previsto por el presente Reglamento Interno, la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción estará facultada para llevar a cabo, emitir o acordar lo conducente para el mejor proveer de los asuntos a cargo de la Fiscalía Anticorrupción.

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO PRIMERO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Al frente de la Fiscalía Anticorrupción estará el o la Fiscal Anticorrupción, quien, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Despacho de la o el Fiscal Anticorrupción:**
 - a) Secretaría Particular.

- II. Departamento de Comunicación Social.**

- III. Vicefiscalía de Investigación y Procesos:**
 - a) Dirección de Investigación y Procesos Zona Norte:
 - a. Coordinación de Investigación y Procesos Zona Norte.
 - b) Dirección de Investigación y Procesos Zona Centro:
 - a. Coordinación de Investigación y Procesos Zona Centro.
 - c) Dirección de Investigación y Procesos Zona Sur:
 - a. Coordinación de Investigación y Procesos Zona Sur.
 - d) Dirección de Investigación y Procesos Zona Occidente:
 - a. Coordinación de Investigación y Procesos Zona Occidente.
 - e) Dirección de Investigación y Procesos Especiales:
 - a. Coordinación de Investigación y Procesos Especiales.
 - f) Dirección de Administración y Enajenación de Bienes.

- IV. La Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio:**
 - a) Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
 - b) Departamento de Procesos Penales y Amparo.
 - c) Departamento de Extinción de Dominio.

- V. La Dirección de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal:**
 - a) Coordinación de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal Zona Norte.
 - b) Coordinación de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal Zona Centro.
 - c) Coordinación de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal Zona Sur.
 - d) Coordinación de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal Zona Occidente.

VI. La Dirección de la Policía de Investigación:

- a) Coordinación de la Policía de Investigación Zona Norte.
- b) Coordinación de la Policía de Investigación Zona Centro.
- c) Coordinación de la Policía de Investigación Zona Sur.
- d) Coordinación de la Policía de Investigación Zona Occidente.
- e) Coordinación de Investigación de Procesos Especiales.
- f) Unidad de Órdenes de Aprehensión.

VII. La Dirección Administrativa:

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales.
- d) Departamento de Tecnologías de Información y la Comunicación.

VIII. La Visitaduría General:

- a) Departamento de Inspección Interna.
- b) Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza.

IX. El Área Coordinadora de Archivos:

- a) Unidad de Correspondencia.
- b) Archivo de Concentración.
- c) Archivo Histórico.

X. La Unidad de Transparencia.**XI. El Órgano Interno de Control:**

- a) Área de Auditoría e Investigaciones.
- b) Área de Substanciación y Resolución.

TITULO TERCERO**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA O EL FISCAL ANTICORRUPCIÓN**

Artículo 6. La o el Fiscal Anticorrupción tendrá la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas que conforman la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo.7 Además de lo establecido en el artículo 28 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Conocer de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de cualquiera de los Poderes del Estado, de sus Municipios, Organismos Públicos Autónomos, así como de particulares relacionados, de conformidad con su ámbito de competencia y en términos de la normativa aplicable.
- II. Investigar y perseguir los delitos en materia de corrupción local y de competencia concurrente con la Federación, ejercer la acción penal y solicitar órdenes de aprehensión ante las instancias competentes, así como buscar y presentar las pruebas que acrediten los elementos del tipo penal.
- III. Ejercer el mando sobre la Dirección de la Policía de Investigación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Crear Fideicomisos en observancia de las disposiciones legales aplicables.
- V. Establecer las coordinaciones regionales, oficinas, departamentos y unidades conforme a las necesidades del servicio.
- VI. Establecer y difundir a través de las áreas correspondientes, campañas de fomento a la cultura de la denuncia de delitos cometidos por servidores públicos, a fin de combatir la impunidad y la corrupción.
- VII. Promover de conformidad a la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su Reglamento, la igualdad de derechos y oportunidades, la no discriminación y la no violencia de géneros, entre el personal de la Fiscalía Anticorrupción, estableciendo políticas necesarias.
- VIII. Fijar las políticas de manejo de la información relacionada con la comunicación social de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Emitir los protocolos que regulen las técnicas de investigación, de entrega vigilada y las operaciones encubiertas.
- X. Autorizar los actos de entrega vigilada y las operaciones encubiertas previstos en la ley y en los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano.
- XI. Autorizar a la persona Agente del Ministerio Público para que solicite al órgano jurisdiccional la sustitución de la prisión preventiva oficiosa por otra medida cautelar en los términos y forma que prevea el Código Nacional.
- XII. Ofrecer recompensas, así como realizar las gestiones necesarias para su entrega en coordinación con las Áreas Administrativas correspondientes, de conformidad a los lineamientos que para ello se expidan. Están exceptuados de recibir alguna retribución por este concepto, las y los servidores públicos que pertenezcan a la Fiscalía Anticorrupción y a la administración de justicia.
- XIII. Fijar las condiciones generales de trabajo de la Fiscalía Anticorrupción, en el marco de lo establecido en la Ley aplicable.
- XIV. Formar parte o participar en foros, grupos, consejos, comités y demás organismos estatales, nacionales o internacionales, cuyas actividades se encuentren relacionadas con sus atribuciones, facultades o funciones, o bien, su participación sea útil para el cumplimiento de las mismas.
- XV. Ejercer la facultad de atracción en los términos que la Constitución y las leyes prevean.
- XVI. Gestionar, supervisar su uso y mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva de armas de fuego de los elementos que integran la Fiscalía Anticorrupción y, asimismo, vigilar el cumplimiento de las regulaciones de la legislación en la materia y las disposiciones que emita la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

- XVII. Autorizar, el Programa Rector de Profesionalización, de conformidad con la Ley Estatal.
- XVIII. Emitir instrucciones de carácter general o particular al personal a su cargo, sobre el ejercicio de sus funciones.
- XIX. Resolver los recursos y medios de impugnación que se le interpongan en atención a los lineamientos que para ello se expidan.
- XX. Aprobar el proyecto de Presupuesto de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXI. Proponer ante el Congreso del Estado las modificaciones a la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción en relación a su estructura, cuando implique modificación de presupuesto de la Fiscalía Anticorrupción y que sean necesarias para el mejor desempeño de la misma.
- XXII. Delegar facultades especiales a sus subordinados para el cumplimiento estratégico de las funciones establecidas por la ley, de acuerdo a las necesidades de la Fiscalía Anticorrupción, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo.
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes generales, federales, estatales y sus reglamentos, así como cualquier otra de norma de carácter general.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DESPACHO DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 8. La o el Fiscal Anticorrupción contará con un despacho el cual se integrará por la Secretaría Particular, quien tendrá las funciones que determine la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones legales aplicables.

Las Áreas Administrativas auxiliarán al Despacho en lo que requiera, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, facultades y funciones, de conformidad con el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. La Secretaría Particular estará a cargo de una o un Secretario quien dirigirá el Despacho y se auxiliará del personal técnico especializado que sea necesario para el desahogo de sus funciones, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Para ocupar el cargo deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 73 de la Ley Reglamentaria y Orgánica.

Artículo 10. La Secretaría Particular tendrá las siguientes funciones:

- I. Informar a la o el Fiscal Anticorrupción sobre el desarrollo de las funciones de su competencia.
- II. Auxiliar a la o el Fiscal Anticorrupción en el desahogo de audiencias solicitadas por la ciudadanía y servidores públicos, canalizándolas en su caso a las Áreas Administrativas competentes, dando el debido seguimiento a las mismas.
- III. Coordinarse con las y los titulares de las Áreas Administrativas para el desahogo de los asuntos relevantes competencia de la Fiscalía Anticorrupción y de los que determine la o el Fiscal Anticorrupción.

- IV. Requerir información a las Áreas Administrativas, dentro del ámbito de competencia de éstas.
- V. Dar seguimiento a las investigaciones y procesos penales, procedimientos contenciosos y recursos interpuestos que se consideren relevantes, así como los que determine la o el Fiscal Anticorrupción, emitiendo el informe respectivo.
- VI. Fungir como enlace interinstitucional de la Fiscalía Anticorrupción con otras instancias e instituciones públicas, privadas o sociales, sean federales, locales o internacionales, observando las directrices que para tal efecto le dicte quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica.
- VII. Asistir junto con los titulares de las Áreas Administrativas y Órganos Auxiliares a las reuniones con otras instancias e instituciones públicas, privadas o sociales, sean federales, locales o internacionales, cuando se trate de asuntos relevantes competencia de la Fiscalía Anticorrupción, así como de los que determine la o el Fiscal Anticorrupción.
- VIII. Coordinar la calendarización de las actividades de la o el Fiscal Anticorrupción en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.
- IX. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, con supervisión del Área Coordinadora de Archivos y de acuerdo con la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- X. Auxiliar a la o el Fiscal Anticorrupción en el despacho de sus funciones administrativas y de atención general.
- XI. Las demás que determine la o el Fiscal Anticorrupción, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 11. El Departamento de Comunicación Social es el área administrativa encargada de instrumentar la política de información, difusión y comunicación social de la Fiscalía Anticorrupción. Estará a cargo de un Jefe de Departamento quien dirigirá sus actividades y será el Vocero Oficial de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 12. El Departamento de Comunicación Social se auxiliará del personal que requiera conforme a las necesidades del servicio y lo autorice el Presupuesto de Egresos, con la organización y funciones que prevé el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Compete al Departamento de Comunicación Social:

- I. Difundir en los medios de comunicación las actividades, acciones, logros y resultados de la Fiscalía Anticorrupción, así como coordinar la distribución de las publicaciones institucionales, con la supervisión de la Unidad de Transparencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.

- II. Proponer las políticas de comunicación social de la Fiscalía Anticorrupción y, en su caso, proceder a su implementación de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
- III. Coordinar a las vocerías de las diversas Zonas de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Recabar, registrar, analizar, procesar y sintetizar la información que difundan los medios de comunicación respecto a las materias de interés de la Fiscalía Anticorrupción y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la misma.
- V. Elaborar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social y relaciones públicas, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca la o el titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Fungir como enlace institucional con los medios de comunicación, así como emitir boletines y comunicados de prensa a fin de mantener debidamente informada a la sociedad respecto de las actividades que realiza la Fiscalía Anticorrupción, lo anterior con la supervisión de la Unidad de Transparencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Apoyar a las Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción en la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía.
- VIII. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación, estatales, nacionales e internacionales, en las materias de competencia de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Participar con las Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de anticorrupción, con organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas.
- X. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional de la Fiscalía Anticorrupción.
- XI. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión e impacto de imagen institucional, para conocer la percepción de la ciudadanía.
- XII. Analizar la información que proporcionen las Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción e incorporarla, de ser procedente, en la página electrónica de la dependencia, lo anterior con la supervisión de la Unidad de Transparencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIII. Evaluar los resultados de las estrategias de vinculación y comunicación de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o le encomiende la o el Fiscal Anticorrupción.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 14. Las personas titulares de la Fiscalía Anticorrupción, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades a su cargo, de conformidad con los instrumentos de planeación institucional y las políticas que determine la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia.
- III. Planear, dirigir y supervisar el desempeño de las funciones de la unidad orgánica a su cargo.
- IV. Cumplir en tiempo y forma las acciones relativas a la Gestión para Resultados y Ciclo Presupuestario, así como, colaborar con la información que sea solicitada por la Dirección Administrativa en cualquiera de las etapas del Ciclo Presupuestario y designar al personal acreditado para realizar tales funciones, priorizando la permanencia de éste.
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción los movimientos de altas, cambios de adscripción, bajas y ceses del personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional del área administrativa a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo.
- VII. Aplicar mecanismos de medición del desempeño y resultados del personal a su cargo.
- VIII. Participar en el diseño, implementación y supervisión de los programas de capacitación.
- IX. Definir las directrices para el desempeño e implementación de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
- X. Establecer la coordinación para el ejercicio de sus funciones, con las demás Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción, así como, en su caso, del Gobierno del Estado, la Federación y los municipios.
- XI. Someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción la elaboración de convenios, contratos, iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás instrumentos jurídicos para el mejor desempeño del área administrativa a su cargo.
- XII. Solicitar a las personas a su cargo, los informes relacionados con el ejercicio de sus funciones y de las instrucciones encomendadas, así como fijar la periodicidad de las mismas.
- XIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, con supervisión del Área Coordinadora de Archivos y de acuerdo con la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- XIV. Integrar, resguardar y actualizar de manera periódica toda aquella información y/o documentación que genere en ejercicio de sus facultades y atribuciones, garantizar la protección de datos personales, así como cumplir con las obligaciones de transparencia, en estricto apego a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales.

- XV. Vigilar y supervisar que las y los servidores públicos de las Área Administrativa a su cargo, desempeñen eficaz y eficientemente sus funciones y, en su caso, levantar actas administrativas por incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Elaborar análisis, generar estadísticas y operar el sistema de registro de los asuntos a su cargo.
- XVII. Proponer y en su caso emitir, en el ámbito de su competencia y a propuesta de las Área Administrativa que le están adscritas, las directrices, criterios y protocolos de actuación que resulten necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
- XVIII. Promover constantemente la capacitación de las y los servidores públicos en materia de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la no discriminación y no violencia entre géneros, y cualquier tema que favorezcan el desarrollo integral de las personas.
- XIX. Conceder audiencias al público; así como validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- XX. Difundir entre las y los servidores públicos, los valores y principios tendientes a fomentar la legalidad, la probidad e integridad de los asuntos públicos.
- XXI. Diseñar e instrumentar políticas, programas y normas en materia de prevención y combate a la corrupción; así como organizar y realizar eventos de su difusión para las y los servidores públicos y sociedad en general; y demás acciones y programas gubernamentales tendientes a prevenir y combatir la corrupción.
- XXII. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas y programas establecidos por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir en términos de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado.
- XXIV. Ejercer las funciones que competen a su área administrativa y, en su caso, someter a consideración de la o el Fiscal Anticorrupción la resolución de los asuntos de su competencia.
- XXV. Solicitar y proporcionar a las Área Administrativa la información y cooperación requerida para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas institucionales.
- XXVI. Fomentar la participación del personal a su cargo en las actividades académicas de formación, capacitación, actualización, especialización, desarrollo humano y adiestramiento, así como supervisar su cumplimiento y aprovechamiento.
- XXVII. Remitir la información necesaria para mantener actualizados los registros del personal de la institución y de recursos materiales, mediante los mecanismos institucionales correspondientes.
- XXVIII. Formular propuestas para lograr la cooperación con diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como extranjeros, para fortalecer y consolidar las funciones de su responsabilidad.
- XXIX. Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- XXX. Ejercer el mando directo e inmediato sobre el personal que le esté adscrito.
- XXXI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que soliciten las demás Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción.

XXXII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción e informarle sobre el desempeño de las mismas.

XXXIII. Todas las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o les encomiende la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.

TITULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VICEFISCALÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROCESOS

Artículo 15. La persona titular de la Vicefiscalía tendrá la competencia que le otorgan la Ley Reglamentaria y Orgánica, el presente Reglamento Interno y los acuerdos que expida quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción.

Además, cuenta con competencia para iniciar, integrar, vigilar, supervisar y realizar cualquier acto de investigación, en cualquiera de las carpetas de investigación de la Fiscalía Anticorrupción, así como todo acto que implique su judicialización e intervenir en todas las etapas del procedimiento.

Artículo 16. Quien ejerza la titularidad de la Vicefiscalía deberá, conforme al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por lo que vigilará que los servidores públicos a su cargo se apeguen a los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, ética, profesionalismo, honradez, lealtad, disciplina, transparencia, respeto a los derechos humanos, honorabilidad, responsabilidad, rendición de cuentas, confidencialidad, respeto y diligencia en el ejercicio de su servicio.

Artículo 17. Para el ejercicio de sus funciones la Vicefiscalía contará con las Direcciones de Investigación y Procesos, que a su vez estarán integradas por las Coordinaciones de Ministerios Públicos, mismas que tendrán Agentes del Ministerio Público de acuerdo a sus necesidades, además del personal de apoyo técnico o administrativo que se requiera.

Artículo 18. Además de las funciones y atribuciones previstas en el artículo 33 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, quien ocupe la titularidad de la Vicefiscalía, tendrá las siguientes:

- I. Ejercer las funciones que competan a su unidad orgánica y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción la resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Conocer de las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de cualquiera de los Poderes del Estado, de sus Municipios, Organismos Públicos Autónomos, así como de particulares relacionados, de conformidad con su ámbito de competencia y en términos de la normativa aplicable.

- III. Resolver sobre las excusas y recusación del personal a su cargo, cuando así proceda, en términos de los lineamientos respectivos.
- IV. Autorizar los desistimientos de la acción penal que propongan las y los agentes del Ministerio Público, previamente verificados por el superior jerárquico.
- V. Examinar los criterios de oportunidad en los casos que así proceda y que le sean consultados por las y los Agentes del Ministerio Público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Revisar en su caso, las propuestas de solicitud de autorización judicial en los actos de investigación que así lo requieran.
- VII. Vigilar que las salidas alternas, los procedimientos abreviados, sobreseimientos de los procesos y en general, que todo acto o decisión de las y los Agentes del Ministerio Público se ajuste a las disposiciones jurídicas correspondientes.
- VIII. Elaborar estrategias para asegurar la accesibilidad de la población a los servicios de procuración de justicia que brinda la Fiscalía Anticorrupción e inclusión, trato digno, atención inmediata, eficacia, respeto a los derechos humanos, en su caso la reparación del daño y protección a las personas denunciantes y testigos de hechos de corrupción.
- IX. Presentar estudios e informes a la o el Fiscal Anticorrupción sobre las actividades desarrolladas en materia de prevención y combate a la corrupción.
- X. Participar en las actividades que en el combate a la corrupción se desarrollen en las dependencias de Gobierno del Estado y los municipios.
- XI. Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, organismos no gubernamentales o sociedad en general, en relación a la prevención y combate a la corrupción y de ser el caso, iniciar las actuaciones correspondientes previo acuerdo con la o el Fiscal Anticorrupción.
- XII. Proponer a la Dirección Jurídica, con la participación de las Áreas Administrativas a su cargo, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, recomendaciones públicas del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, convenios o acuerdos de coordinación y colaboración interinstitucionales, reglamentos, acuerdos administrativos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- XIII. Encomendar siempre que sea necesario, dentro del ámbito de competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.
- XIV. Vigilar que los bienes que sean puestos a disposición de la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes se administren, custodien, resguarden y enajenen en observancia de las disposiciones legales aplicables.
- XV. Dictar las directrices que deberán de observarse para la administración, destino y enajenación de los bienes, así como los demás lineamientos necesarios para dicha operación.
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o les encomiende la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES DE LA VICEFISCALÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROCESOS

Artículo 19. Para efectos de operación de la Vicefiscalía, esta contará con cuatro Direcciones de Investigación y Procesos que abarcarán el territorio del Estado e iniciarán sus operaciones de acuerdo a las propias necesidades de la Fiscalía Anticorrupción, mismas que se identificarán en relación a las zonas geográficas de la siguiente manera:

- I. Dirección de Investigación y Procesos Zona Norte, con sede en Ciudad Juárez, y comprende los Distritos Judiciales Bravos y Galeana.
- II. Dirección de Investigación y Procesos Zona Centro, con sede en la ciudad de Chihuahua, y comprende los Distritos Judiciales Morelos, Abraham González, Camargo y Manuel Ojinaga.
- III. Dirección de Investigación y Procesos Zona Sur, con sede en la ciudad de Hidalgo de Parral, y comprende los Distritos Judiciales Hidalgo, Jiménez, Andrés del Río y Mina.
- IV. Dirección de Investigación y Procesos Zona Occidente, con sede en ciudad Cuauhtémoc, y comprende los Distritos Judiciales Benito Juárez, Rayón, Arteaga y Guerrero.

Artículo 20. Además de las Direcciones señaladas en el artículo anterior, la Vicefiscalía contará con una Dirección de Investigación y Procesos Especiales, que conocerá de los asuntos que le sean encomendados directamente por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 21. La Vicefiscalía contará con una Dirección de Administración y Enajenación de Bienes, la cual tendrá por objeto la administración, enajenación, destrucción y destino de los bienes, activos o empresas, asegurados por la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 22. Cada Dirección, tendrá al menos una Coordinación de Ministerios Públicos, que contará con las y los Agentes del Ministerio Público necesarios para el desempeño de sus funciones, que estarán capacitados en la investigación y persecución de delitos cometidos por servidores públicos por hechos de corrupción, en términos del Código Penal y la Ley Reglamentaria y Orgánica.

Artículo 23. Las personas titulares de las Direcciones de Investigación y Procesos, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Vicefiscalía, el despacho de los asuntos de su competencia, así como las políticas, estrategias y líneas de acción para prevenir y combatir los delitos de corrupción.
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determine la Vicefiscalía.
- III. Proponer a la Vicefiscalía las unidades de investigación del Ministerio Público necesarias para atender los asuntos de su competencia.
- IV. Proponer al personal a su cargo para que reciban reconocimientos, premios, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.

- V. Designar a las y los Agentes del Ministerio Público a su cargo para que, en acuerdo con la Visitaduría General, reciban capacitación especializada y participen en cursos, talleres, conferencias, foros, diplomados y demás que se requieran para su profesionalización.
- VI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- VII. Rubricar o firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación de la persona titular de la Vicefiscalía.
- VIII. Proponer la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, con previa autorización de la persona titular de la Vicefiscalía.
- IX. Dirigir, vigilar y supervisar que los procedimientos de aseguramiento o decomiso de bienes, ejecutados por la Fiscalía Anticorrupción cumplan con la normatividad aplicable, lo anterior con el apoyo técnico jurídico y asesoría de la Dirección Jurídica en los casos que se requiera.
- X. Certificar copias de las constancias que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.
- XI. Supervisar la adecuada integración de las carpetas de investigación que correspondan al seguimiento de las denuncias presentadas en el ámbito de su competencia.
- XII. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determine la Vicefiscalía.
- XIII. Proponer a la Vicefiscalía los cambios de la estructura, la adscripción y movimientos del personal a su cargo.
- XIV. Iniciar, integrar, vigilar, supervisar y realizar cualquier acto de investigación, en cualquiera de las carpetas de investigación de la Fiscalía Anticorrupción, así como todo acto que implique su judicialización e intervenir en todas las etapas del procedimiento conforme a las instrucciones del titular de la Vicefiscalía.
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o les encomienden las personas titulares de la Fiscalía Anticorrupción y Vicefiscalía.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES DE MINISTERIOS PÚBLICOS

Artículo 24. Le corresponde a las Coordinaciones, a través de las y los Agentes de Ministerio Público de la Fiscalía Anticorrupción, la investigación de los delitos, la representación y defensa de los intereses de la sociedad, así como velar por la exacta observancia de la normatividad en el ámbito de su competencia, investigar y perseguir los hechos que constituyan delito por hechos de corrupción, o cualquier otro de esa naturaleza en el que participen servidores públicos en el ejercicio de sus funciones oficiales, así como particulares y ejercer la acción penal ante los órganos jurisdiccionales, sujetando su actuación a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, además de las atribuciones y facultades señaladas en la Ley Reglamentaria y Orgánica.

Artículo 25. Quienes ejerzan la titularidad de las Direcciones de Investigación y Procesos, con previa autorización de la persona titular de la Vicefiscalía, nombrarán a la o el Agente del Ministerio Público que se desempeñará como titular de la Coordinación de Ministerios Públicos y quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Informar a la Dirección de Investigación y Procesos de las actividades que realice, derivado de las carpetas de investigación de su competencia.
- II. Controlar el estado procesal de las carpetas de investigación de su competencia hasta su conclusión y generar la información estadística correspondiente.
- III. Coordinar las acciones de las y los Agentes del Ministerio Público, con motivo de la investigación de los delitos.
- IV. Coordinar las acciones de las y los Agentes del Ministerio Público tendientes a la reparación del daño integral a favor de las víctimas u ofendidos del delito.
- V. Implementar, con acuerdo de la Dirección de Investigación y Procesos, mecanismos de abatimiento al rezago de las carpetas de investigación de su competencia.
- VI. Impulsar la sistematización de procesos de trámites, registros, asignación y distribución de carpetas de investigación, administración y control de audiencias de las y los Agentes del Ministerio Público.
- VII. Tomar las medidas necesarias para la protección de testigos, promover la coordinación con entidades públicas o de otra naturaleza para asegurar la implementación de medidas asistenciales conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Informar a la Dirección de Investigación y Procesos que corresponda, sobre las irregularidades, faltas y hechos posiblemente constitutivos de delitos por parte del personal a su cargo.
- IX. Garantizar la aplicación del debido proceso en los lugares de detención, aseguramiento o reclusión de los imputados.
- X. Calificar el desempeño del personal a su cargo y rendir un informe a la Dirección de Investigación y Procesos, cada vez que el titular de esta o el o la Vicefiscal así lo requiera.
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su acervo con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.
- XII. Decidir con la participación de las y los Agente del Ministerio Público la pertinencia para solicitar al Juez de Control la orden de aprehensión o la citación para comparecencia de aquellas personas que resulten con calidad de imputados.
- XIII. Proponer a la Vicefiscalía, cuando así lo estime conveniente, la aplicación de criterios de oportunidad, así como la valoración del no ejercicio de la acción penal, desistimientos y sobreseimientos, de acuerdo a la información que se vaya generando en virtud a los actos de investigación que se realicen.

CAPÍTULO CUARTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

Artículo 26. La o el Director de Administración y Enajenación de Bienes será designado por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, para ocupar el cargo deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 73 de la Ley Reglamentaria y Orgánica.

Artículo 27. La o el Director de Administración y Enajenación de Bienes contará con las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Dirección Administrativa y a la o el Fiscal Anticorrupción, con la debida anticipación la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Administrar de manera adecuada los bienes que le sean puestos a su disposición por determinación del Ministerio Público o por resoluciones de la autoridad judicial, desde la recepción hasta su destino final.
- III. Vigilar que los bienes puestos a su disposición se conserven de forma tal que no se afecte su naturaleza, salvo el deterioro normal que pueda ocasionarse por el mero transcurso del tiempo, siempre y cuando dicho deterioro no pueda evitarse.
- IV. Determinar, con la aprobación de la persona a cargo de la Vicefiscalía, el lugar donde serán custodiados y conservados los bienes asegurados.
- V. Gestionar ante el Departamento de Tecnología de la Información, la generación de una base de datos que concentre, integre y sistematice la información de los bienes asegurados, decomisados, extintos y abandonados.
- VI. Proponer las políticas para el control administrativo de los bienes asegurados por el Ministerio Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Realizar, con el apoyo del Departamento de Recursos Financieros y demás dependencias competentes, las proyecciones de gasto que deban erogarse por el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Atender las directrices para la administración, destino y enajenación de los bienes, así como los demás lineamientos necesarios para la operación de la Dirección a su cargo.
- IX. Fungir como mandatario para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio respecto de los bienes muebles, inmuebles, empresas, negociaciones y establecimientos que son puestos a disposición de la unidad.
- X. Rendir informes justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable.
- XI. Interponer, por conducto de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, las acciones legales, así como las denuncias o querellas necesarias respecto a los daños, robo, pérdida o destrucción de los bienes, activos o empresas.
- XII. Designar y remover a comodatarios y a depositarios, interventores o administradores de los bienes cuando no lo haya hecho la o el Ministerio Público o la autoridad judicial.
- XIII. Generar los instrumentos de seguridad a efecto de que los recursos que se obtengan por la administración y enajenación de los bienes, sean depositados en la institución bancaria que determine la instancia competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Determinar la procedencia de la enajenación de bienes adjudicados en los casos de abandono, decomiso o extinción de dominio de los mismos, con excepción de aquellos que deban ser destruidos o ser susceptibles de aprovechamiento.
- XV. Rendir al o la titular de la Fiscalía Anticorrupción los informes que le sean requeridos con motivo del desempeño de sus funciones.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o le encomiende la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción y Vicefiscalía.

Artículo 28. Para la transferencia de los bienes, activos o empresas a la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes, los Agentes del Ministerio Público transferentes deberán:

- I. Entregar acta que incluya inventario con la descripción y el estado en que se encuentren los bienes, activos o empresas, agregando copia certificada del documento que acredite la legítima posesión, custodia o resguardo por parte del Ministerio Público transferente.
- II. Identificar los bienes con sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios adecuados.
- III. Señalar si los bienes, activos o empresas se entregan para su administración, venta, donación y/o destrucción, solicitando, en su caso, a la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes, que ordene la práctica del avalúo correspondiente.
- IV. Poner los bienes, activos y empresas a disposición de la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes, en la fecha y lugares que previamente se acuerden con ésta.

Artículo 29. Para el ejercicio de sus atribuciones, la o el Director de Administración y Enajenación de Bienes, contará con el personal de apoyo técnico y administrativo necesario, que podrá formar parte de la plantilla de la Fiscalía Anticorrupción o contratado por honorarios según las necesidades del servicio y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 30. Los depositarios, liquidadores, interventores o administradores, que reciban bienes en depósito, intervención, liquidación o administración, están obligados a rendir a la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes un informe mensual sobre los mismos o cada vez que dicha Dirección lo requiera y a darle todas las facilidades para su supervisión, vigilancia y evaluación del desempeño.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Artículo 31. La Dirección Jurídica contará con los Departamentos de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el Departamento de Procesos Penales y Amparos y el Departamento de Extinción de Dominio, y estará conformada por los Agentes del Ministerio Público, personal especializado y demás personal que requiera conforme a las necesidades del servicio, con la organización y funciones que prevé la Ley Reglamentaria y Orgánica, el presente Reglamento Interno, manuales de organización, procedimientos, y demás disposiciones legales y administrativas.

Artículo 32. Quien ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica, tendrá el carácter de Agente del Ministerio Público, contará con las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código Nacional, el artículo 7 de la Ley Reglamentaria y Orgánica y demás leyes aplicables. Podrá intervenir en cualquier etapa del procedimiento, ante autoridades de primera y segunda instancia locales y autoridades judiciales federales.

Artículo 33. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 36 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente a la o el Fiscal Anticorrupción y, cuando así se le solicite, a las personas a cargo de las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, ante las autoridades de los poderes, Legislativo, Ejecutivo, Judicial, así como los Organismos Autónomos, del orden Local y Federal, en que tenga interés la Fiscalía Anticorrupción, con todos los derechos sustantivos y procesales que las leyes reconocen, con excepción de los casos de facultades exclusivas o de suplencia, previstos en la Ley Reglamentaria y Orgánica o el presente Reglamento Interno.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la o el Fiscal Anticorrupción, así como a las unidades administrativas que lo soliciten, y emitir opinión sobre las consultas que le formulen.
- III. Coordinar los trabajos de actualización del marco jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Representar, en coordinación con las unidades administrativas, los intereses de la Fiscalía Anticorrupción y del Ministerio Público en las controversias judiciales que generen o planteen directamente los afectados o terceros.
- V. Analizar las quejas y recursos que la víctima u ofendido interponga ante la autoridad competente por la negativa del Agente del Ministerio Público a reabrir la investigación penal y la realización de diligencias, trazando las estrategias jurídicas que correspondan.
- VI. Elaborar demandas o contestaciones de demandas de controversias constitucionales, interponer los recursos que procedan, ofrecer, preparar y desahogar pruebas, alegar en audiencias y todo lo relativo al ejercicio de los derechos procesales inherentes a la materia, en la forma más amplia para la mejor defensa de los intereses de la Fiscalía Anticorrupción.
- VII. Formular querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos que afecten a la Fiscalía Anticorrupción, así como otorgar perdón cuando éste proceda.
- VIII. Elaborar los acuerdos, circulares, programas o protocolos que regulen la actuación de las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Coadyuvar o en su caso, intervenir en los Juicios de Amparo en que la Fiscalía Anticorrupción, sea señalada como autoridad responsable y cuando así le corresponda, elaborar y rendir los informes previo o justificado, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos y contestar los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales.
- X. Resolver sobre las excusas y recusación del personal a su cargo, cuando así proceda.

- XI. Encomendar siempre que sea necesario, dentro del ámbito de competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.
- XII. Las demás que le confieran las leyes aplicables y quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción, que sean necesarias para el correcto y más amplio ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 34. La Dirección Jurídica también contará con las Unidades de Enlace que se establezcan en cada una de las Zonas en que la Vicefiscalía cuente con Direcciones, mismas que se encargaran tanto del área jurídica y de extinción de dominio, debiendo sujetarse al mando de quien ocupe la titularidad de esta Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 35. El Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la o el Fiscal Anticorrupción o los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, emitiendo al respecto las opiniones e informes sustentados en estudios previos.
- II. Supervisar el registro y compilación de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que se expidan por esta Fiscalía Anticorrupción e instruir, en su caso, su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- III. Armonizar la normatividad aplicable en los diferentes ámbitos de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Presentar a la o el Fiscal Anticorrupción, para su autorización, las políticas y normas jurídicas para homogeneizar la normatividad técnico penal aplicable al combate a la corrupción en el estado.
- V. Actualizar y difundir el marco legislativo, jurisprudencial y criterios de los tribunales locales, federales e internacionales en lo que compete a la función de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Supervisar las estrategias que defina la Dirección Jurídica, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, así como en los Juicios de Amparo, en los que interviene la o el Fiscal Anticorrupción, para garantizar la correcta defensa de los intereses de la Fiscalía Anticorrupción.
- VII. Vigilar que se cumplan las sentencias en aquellos juicios en los que la Fiscalía Anticorrupción sea parte.
- VIII. Supervisar que los contratos en que intervenga la Fiscalía Anticorrupción sean formalizados.
- IX. Vigilar que se atiendan las quejas, propuestas de conciliación, recomendaciones y visitas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a las normas aplicables.
- X. Diseñar y someter a consideración de la o el Fiscal Anticorrupción, medidas administrativas y jurídicas, tendientes a prevenir la violación de los derechos humanos de las personas que incurran en actos delictivos de corrupción.

- XI. Impulsar el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación con las instancias que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, para la instrumentación de convenios y seguimiento de acuerdos.
- XII. Representar a la Fiscalía Anticorrupción ante los órganos y entidades que integran el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Representar a la Fiscalía Anticorrupción en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales de los que forme parte.
- XIV. Representar a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II de la Constitución Mexicana y su Ley Reglamentaria.
- XV. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Fiscalía Anticorrupción, emitiendo para tal efecto las observaciones y comentarios a los proyectos y documentos que le sean sometidos a su consideración.
- XVI. Revisar y someter a consideración de la o el Fiscal Anticorrupción los anteproyectos de leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad, que formulen las áreas en el ámbito de sus competencias.
- XVII. Compilar y difundir los acuerdos, circulares y normatividad expedida por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVIII. Revisar el contenido jurídico de convenios, contratos y demás actos que formulen las áreas en el ámbito de sus competencias, en los que intervenga la Fiscalía Anticorrupción, observando el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
- XIX. Promover, gestionar y vigilar el trámite y procedimiento de extradición y asistencia jurídica internacional, de conformidad a lo establecido por la Ley de la materia y Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como en los convenios de colaboración celebrados entre los Estados.
- XX. Coordinar acciones con autoridades nacionales y extranjeras para determinar el procedimiento o tratamiento a seguir respecto a extradiciones, deportaciones, expulsiones, radicaciones y demás actos jurídicos inherentes, en que sea parte o tenga interés la Fiscalía Anticorrupción.
- XXI. Las demás que le confieran las leyes aplicables y la o el Fiscal Anticorrupción.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES Y AMPARO

Artículo 36. El Departamento de Procesos Penales y Amparo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar a nombre y representación de la Fiscalía Anticorrupción, denuncias y querellas, intervenir en juicio como parte, así como otorgar el perdón en aquellos delitos que lo permita la ley, en asuntos en los que la Fiscalía Anticorrupción tenga interés.
- II. Recibir las notificaciones dirigidas a la o el Fiscal Anticorrupción provenientes de los órganos jurisdiccionales federales relacionadas con juicio de amparo, así como dar seguimiento a los mismos.

- III. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de la o el Fiscal Anticorrupción, y presentarlos en los juicios de garantías respectivos, incluso ofrecer pruebas y recursos correspondientes.
- IV. Conocerá de los delitos que tengan gran impacto social, por los sujetos activos o pasivos que en ellas intervienen o que sean de relevancia.
- V. Recibir las notificaciones dirigidas a la o el Vicefiscal Anticorrupción provenientes de los órganos jurisdiccionales federales relacionadas con juicio de amparo, así como dar seguimiento a los mismos.
- VI. Coordinar con las y los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Anticorrupción para la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de la o el Fiscal Anticorrupción, así como la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse.
- VII. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, que se cumpla con las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo, prestándoles la asesoría que requieran, así como informar a la persona a cargo de la Dirección Jurídica en caso de incumplimiento, defecto o exceso en el cumplimiento de las mismas.
- VIII. Instrumentar y difundir, en su ámbito de competencia, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento penal y de amparo.
- IX. Vigilar que en los procesos penales, se interpongan los recursos legales que procedan.
- X. Someter al análisis y opinión colegiada de las y los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Dirección Jurídica, los asuntos que los mismos conozcan en traslado, para la formulación o contestación de agravios.
- XI. Elaboración y presentación de los agravios, en los asuntos de su competencia.
- XII. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de las y los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Vicefiscalía, y presentarles en los juicios de garantías respectivos, incluso ofrecer pruebas y recursos correspondientes.
- XIII. Acordar con la o el Fiscal Anticorrupción y el Vicefiscal, las solicitudes de auxilio o colaboración, que se hagan al Ministerio Público Federal o al de las entidades federativas, para la práctica de diligencias, de conformidad con el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las demás disposiciones aplicables y los convenios de colaboración que suscriba la Fiscalía Anticorrupción.
- XIV. Coordinar el registro de los Mandamientos Judiciales que son recibidos en la Fiscalía Anticorrupción.
- XV. Gestionar las solicitudes de colaboración entre Fiscalías o Procuradurías, que sean solicitadas por las y los Agentes del Ministerio Público de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVI. Llevar un registro del estado que guardan los mandamientos judiciales, así como del cumplimiento a las colaboraciones en que intervenga la Fiscalía Anticorrupción, que provengan de otras entidades federativas, así como de autoridades del extranjero.
- XVII. Promover y gestionar la información y, en su caso, dar respuesta, a los acuerdos de colaboración o exhortos con instancias internacionales, federales, estatales y municipales.

XVIII. Las demás que la o el Fiscal Anticorrupción y la normatividad aplicable determinen.

CAPITULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Artículo 37. El Departamento de Extinción de Dominio, tendrá las facultades de investigar, ejercitar la acción de extinción de dominio e intervenir en los procedimientos, en los términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, de la Ley Reglamentaria y Orgánica, el presente Reglamento Interno, los demás ordenamientos legales aplicables y los acuerdos que emita la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 38. El Departamento de Extinción de Dominio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y, en su caso, ejercer las facultades que la Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Reglamentaria y Orgánica y demás disposiciones aplicables, que le otorgan al Ministerio Público, en coordinación con las demás unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo de la acción de extinción de dominio y de la actuación en el procedimiento correspondiente.
- II. En coordinación con la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes, llevar el control, clasificación y registro interno de los bienes asegurados por las y los Agentes del Ministerio Público, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- III. Proponer lineamientos para el desarrollo de las acciones del Ministerio Público tendientes a la declaración de abandono de los bienes asegurados, de conformidad con las disposiciones.
- IV. Proponer lineamientos para que las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción proporcionen información que permita la preparación de la acción de extinción de dominio y su ejercicio.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, así como de la Fiscalía Anticorrupción, las acciones y desistimientos en materia de extinción de dominio.
- VI. Requerir a los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Vicefiscalía, informes sobre el aseguramiento de bienes y su situación jurídica, así como la documentación relacionada con el aseguramiento decretado y el estado de los bienes.
- VII. Administrar y operar un sistema de información sobre bienes sujetos a procedimientos jurisdiccionales y administrativos federales.
- VIII. Intervenir y apoyar a las y los Agentes del Ministerio Público, para realizar todas las diligencias y procedimientos necesarios para el aseguramiento de bienes; declaratoria de abandono; devolución; extinción de dominio, y decomiso, en términos de la legislación aplicable.
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables y la persona titular de la Dirección Jurídica.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DELICTIVA, PATRIMONIAL, FINANCIERA Y FISCAL

Artículo 39. La persona titular de la Dirección de Inteligencia tendrá la competencia que le otorgan la Ley Reglamentaria y Orgánica, el presente Reglamento Interno y los acuerdos que expida quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción.

Además, cuenta con competencia para recabar, generar, analizar, consolidar, proveer y diseminar información personal, patrimonial, fiscal y criminal; coordinar, requerir a las dependencias información y documentación, denunciar, dar vista, elaborar informes, solicitar auditorías, emitir dictámenes, así como todo acto que implique coadyuvar con el Ministerio Público en la prevención e identificación de los delitos por hechos de corrupción y aquellos de los que éstos deriven.

Artículo 40. La Dirección de Inteligencia regirá su funcionamiento, en lo conducente, con base en los principios de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez, certeza, buena fe, imparcialidad, independencia, legalidad, probidad, profesionalismo, celeridad, eficiencia, eficacia, autonomía y perspectiva de género.

Artículo 41. El objetivo de la Dirección de Inteligencia, es establecer un sistema eficiente y eficaz que permita la obtención de primera mano de toda la información delictiva, patrimonial, fiscal, económica y financiera, existente en diversas instancias locales y la transformación de ésta en información de inteligencia, que permiten identificar, investigar y sancionar actos ilícitos desde la óptica científica de la investigación basada en herramientas de inteligencia, información patrimonial y económica, en la comisión de delitos de corrupción según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, incluyendo aquellos delitos vinculados con uso y actos con operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de debilitar las estructuras criminales y desarrollar procesos penales, con medios de prueba científicos, sólidos y contundentes para la sanción de delitos de alto impacto social.

Artículo 42. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Inteligencia contará con Coordinaciones de Auditoría e Inteligencia, que a su vez estarán integradas por Personal Pericial y Personal de Análisis de la Información de acuerdo a sus necesidades, además del personal de apoyo técnico o administrativo que se requiera.

Artículo 43. La información, datos o documentos que con motivo de la investigación realizada obtenga la Dirección de Inteligencia, serán de carácter confidencial y reservado, según corresponda, en términos de la legislación en la materia.

Artículo 44. Además de las funciones y atribuciones previstas en el artículo 40 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, quien ocupe la titularidad de la Dirección de Inteligencia, tendrá las siguientes:

- I. Denunciar ante el Ministerio Público competente los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan constituir delitos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y sus predicados, así como colaborar con aquél.
- II. Ser el enlace entre las unidades, organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Municipal y de otras entidades federativas en los asuntos de su competencia, para el intercambio de información.
- III. Solicitar a las autoridades competentes, la realización de auditorías o revisiones externas, en los casos en que así proceda.
- IV. Mantener comunicación, conforme a los mecanismos institucionales, con las instancias federales, estatales y municipales que puedan contribuir en el seguimiento de alguna investigación.
- V. Emitir recomendaciones de medidas para prevenir y detectar actos delictuosos, particularmente aquellos vinculados con uso y actos con operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- VI. Realizar consultas a expertos, instituciones académicas y de investigación, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir certificaciones de constancias, en el ámbito de sus competencias.
- VIII. Denunciar o presentar vista según corresponda, ante las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias.
- IX. Generar informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en su Entidad Federativa.
- X. Emitir lineamientos para el procesamiento, manejo y conservación de la información, atendiendo a la naturaleza o riesgo de ésta; así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Desarrollar o proponer el diseño e implementación de sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Atender, coordinar, diligenciar, intervenir y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales en la materia, el marco jurídico que rige a sus órganos auxiliares, y a los principios rectores de la Fiscalía Anticorrupción, así como a la demás normatividad aplicable.
- XIII. Solicitar informes, documentos, opiniones de carácter fiscal, económica, patrimonial, civil, o de cualquiera otra índole, que pudiera colaborar al ejercicio de sus atribuciones.
- XIV. Emitir lineamientos y criterios mediante los cuales se fijen las reglas para agrupar y jerarquizar, por niveles de riesgo, la información que obtenga en ejercicio de sus atribuciones.
- XV. Establecer mecanismos y sistemas de consulta directa de información fiscal, económica, contable y de diversa índole, que pueda estar relacionada con la materia de su competencia, con las autoridades que resulten conducentes.
- XVI. Supervisar, ejecutar y explotar la información obtenida o derivada con motivo de sus facultades, así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable.

- XVII. Definir mecanismos de coordinación e intercambio de información para el ejercicio de sus funciones, así como celebrar e implementar acuerdos o convenios con instancias del orden federal, estatal y municipal, para tal efecto.
- XVIII. Planear, organizar, efectuar y vigilar las funciones que le competen a la Dirección de Inteligencia.
- XIX. Dirigir, supervisar y coordinar al personal adscrito a la Dirección de Inteligencia.
- XX. Coordinar la recepción, recopilación, generación y análisis de la información contenida en los registros y bases de datos de carácter fiscal, económica, patrimonial y civil, así como la información de cualquier otra índole vinculada con la materia de su competencia.
- XXI. Requerir y recabar de las dependencias, órganos desconcentrados, Área Administrativa, delegaciones y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal la información, datos, imágenes y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- XXII. Ejercer de manera directa, cualquiera de las atribuciones y facultades conferidas al personal pericial y de análisis de la información de la Dirección a su cargo.
- XXIII. Gestionar las solicitudes de colaboración, así como revisar y autorizar los oficios que se emitan o reciban.
- XXIV. Solicitar el apoyo y colaboración de las diversas áreas de la Fiscalía Anticorrupción para el eficaz desempeño de sus funciones.
- XXV. Hacer uso de las instalaciones y personal de la Fiscalía Anticorrupción, cuando así lo requiera el ejercicio de sus atribuciones, de manera responsable y respetuosa, bajo los canales institucionales respectivos.
- XXVI. Llevar y supervisar el registro estadístico de los asuntos de su competencia.
- XXVII. Observar los instrumentos internacionales y legislación vigente en la materia de su competencia, y darles difusión entre el personal a su cargo.
- XXVIII. Proponer a la Dirección Jurídica, con la participación de las Áreas Administrativas a su cargo, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, recomendaciones públicas del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, convenios o acuerdos de coordinación y colaboración interinstitucionales, reglamentos, acuerdos administrativos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- XXIX. Además de las atribuciones señaladas en el presente artículo, la Dirección de Inteligencia, conocerá de los asuntos que le sean encomendados directamente por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES DE AUDITORÍA E INTELIGENCIA

Artículo 45. Para efectos de operación de la Dirección de Inteligencia, esta contará con cuatro Coordinaciones de Auditoría e Inteligencia que abarcarán el territorio del Estado, mismas que se identificarán en relación a las zonas geográficas de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Auditoría e Inteligencia Zona Norte, con sede en Ciudad Juárez, y comprende los Distritos Judiciales Bravos y Galeana.
- II. Coordinación de Auditoría e Inteligencia Zona Centro, con sede en la ciudad de Chihuahua, y comprende los Distritos Judiciales Morelos, Abraham González, Camargo y Manuel Ojinaga.
- III. Coordinación de Auditoría e Inteligencia Zona Sur, con sede en la ciudad de Hidalgo de Parral, y comprende los Distritos Judiciales Hidalgo, Jiménez, Andrés del Río y Mina.
- IV. Coordinación de Auditoría e Inteligencia Zona Occidente, con sede en ciudad Cuauhtémoc, y comprende los Distritos Judiciales Benito Juárez, Rayón, Arteaga y Guerrero.

Artículo 46. Cada Coordinación de Auditoría e Inteligencia, contará con las y los Analistas y Peritos necesarios para el desempeño de sus funciones, que estarán capacitados en la investigación y persecución de delitos cometidos por servidores públicos por hechos de corrupción, en términos del Código Penal y la Ley Reglamentaria y Orgánica.

Artículo 47. Las personas titulares de las Coordinaciones de Auditoría e Inteligencia, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Inteligencia, el despacho de los asuntos de su competencia, así como las políticas, estrategias y líneas de acción para prevenir y combatir los delitos de corrupción.
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determine la Dirección de Inteligencia.
- III. Designar a las y los Analistas y Peritos a su cargo para que, en acuerdo con la Dirección de Inteligencia, reciban capacitación especializada y participen en cursos, talleres, conferencias, foros, diplomados y demás que se requieran para su profesionalización.
- IV. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- V. Rubricar o firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación de la persona titular de la Dirección de Inteligencia.
- VI. Proponer la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Inteligencia.
- VII. Certificar copias de las constancias que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.
- VIII. Proponer a la Dirección de Inteligencia los cambios de la estructura, la adscripción y movimientos del personal a su cargo.

- IX. Requerir a las Área Administrativa, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que proporcionen la información y documentación, con que cuenten y que resulte necesaria para el ejercicio de las atribuciones.
- X. Solicitar a las autoridades competentes, la realización de auditorías o revisiones externas, en los casos en que así proceda.
- XI. Mantener comunicación, conforme a los mecanismos institucionales, con las instancias federales, estatales y municipales que puedan colaborar en el seguimiento de alguna investigación.
- XII. Denunciar o presentar vista según corresponda, ante las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de la probable comisión de conductas susceptibles de ser investigadas por dichas instancias.
- XIII. Generar informes, reportes estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan prevenir, detectar y combatir el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en su Entidad Federativa.
- XIV. Atender, coordinar, diligenciar, intervenir y dar seguimiento a los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales en la materia, el marco jurídico que rige a sus órganos auxiliares y a los principios rectores de la Fiscalía Anticorrupción, así como a la demás normatividad aplicable.
- XV. Solicitar informes, documentos, opiniones de carácter fiscal, económica, patrimonial, civil, o de cualquiera otra índole, que pudiera coadyuvar al ejercicio de sus atribuciones.
- XVI. Supervisar, ejecutar y explotar la información obtenida o derivada con motivo de sus facultades, así como vigilar y fomentar las políticas de seguridad de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Las demás que le encomienden la o el titular de la Fiscal Anticorrupción, de la Dirección de Inteligencia, la Ley Reglamentaria y Orgánica y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL PERICIAL

Artículo 48. Las y los peritos que integren la Dirección de Inteligencia, se sujetarán a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 49. Para la consecución de sus fines a las y los peritos les corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, generar, explotar, analizar y diseminar información patrimonial, económica, financiera y fiscal; así como cualquier otra que se pudiera proporcionar de utilidad para la prevención y detección de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus delitos relacionados, dentro del territorio del Estado de Chihuahua.
- II. Generar productos de inteligencia para el combate y la afectación a la economía de la delincuencia.
- III. Recibir, recopilar y analizar constancias, reportes, documentos e informes, relacionados con el ámbito de su competencia.

- IV. Presentar a las autoridades competentes para la investigación, persecución y procesamiento de delitos, información relacionada con conductas que pudieran estar vinculadas con la comisión de delitos en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- V. Desarrollar, en conjunto con la Dirección de Policía de Investigación de la Fiscalía Anticorrupción, las herramientas de inteligencia con metodologías interdisciplinarias de análisis e investigación, los sistemas de información y sistematización necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como las bases estadísticas de los fenómenos delictivos de su competencia.
- VI. Emitir dictámenes que le sean requeridos por el Ministerio Público.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o le encomiende la persona a cargo de la Dirección.

CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 50. Las y los analistas de la información que integren la Dirección de Inteligencia, se sujetarán a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 51. Para la consecución de sus fines, sin perjuicio de lo que se disponga en otros ordenamientos, a las y los analistas les corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las distintas fuentes de amenazas o riesgos mediante el uso de internet y las redes sociales, que conduzca a la identificación de posibles actos delictivos.
- II. Recopilar y clasificar información que conlleve al fortalecimiento de la hipótesis de la información para el esclarecimiento de un hecho delictivo.
- III. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos, a través de la emisión de líneas de investigación que se generen por medio del análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva.
- IV. Desarrollar e implementar proyectos de operación e investigación tecnológica, que permitan auxiliar en la investigación y persecución de los delitos.
- V. Analizar y procesar la información respecto de telefonía móvil, fija y datos conservados de las concesionarias de telecomunicaciones, que permitan la identificación inmediata de objetivos a localizar, así como la creación y desarrollo de redes de vínculos.
- VI. Operar los sistemas de consulta institucional para el uso de información que sustenten el desarrollo y las acciones preventivas, de combate al delito y suministro de información conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Instrumentar los mecanismos de recopilación, integración y análisis de información de los sistemas de consulta y de la operación policial que permita la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos, para la elaboración de redes técnicas, de vínculos, y líneas de investigación, con el objeto de generar productos de análisis, inteligencia y estrategia en apoyo a la policía, al Ministerio público tanto del fuero local como federal, para la prevención e investigación de los delitos.

- VIII. Llevar a cabo las políticas, lineamientos técnicos y protocolos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad para la interconexión de Plataforma México relativos al registro y consulta de información, así como dar seguimiento a los mismos.
- IX. Generar las condiciones necesarias a fin de que el intercambio de información de los sistemas de consulta institucional entre unidades homólogas y otras autoridades competentes, se realice de conformidad con las disposiciones legales de la materia.
- X. Coadyuvar en el seguimiento de acciones y estrategias dirigidas a obtener patrones de estructura, logística, modos de operación y posibles vínculos delictivos, a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas, así como vigilar la ejecución de las mismas.
- XI. Ordenar, agrupar, integrar, verificar y evaluar la información contenida en las bases de datos de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XII. Proponer a la persona a cargo de la Dirección de Inteligencia estrategias y acciones que contribuyan a la prevención del delito.
- XIII. Atender los lineamientos y mecanismos de seguridad que permitan mantener bajo reserva los informes y análisis del área.
- XIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales en la planeación y coordinación de los proyectos tecnológicos derivados de los sistemas institucionales relacionados con Plataforma México.
- XV. Coordinar con las áreas correspondientes la recopilación, organización y actualización de la información de las bases de datos estructuradas y no estructuradas que permita construir sistemas para funciones de análisis, atendiendo las necesidades de consulta de información institucional.
- XVI. Proponer a la persona a cargo de la Dirección de Inteligencia estructuras de datos que permitan mejorar la recopilación, clasificación, registro y uso de la información, atendiendo a las necesidades del Sistema Estatal de Información.
- XVII. Atender el intercambio de bases de datos e información no estructurada entre unidades de autoridades competentes para el apoyo de actividades de análisis, consulta y suministro de información de la Dirección de Inteligencia, de conformidad con los instrumentos jurídicos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Atender los lineamientos y mecanismos de seguridad que permitan mantener bajo reserva los informes y productos del área.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno o le encomiende la persona a cargo de la Dirección.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 52. La Dirección de la Policía de Investigación, contará con una o un Director y estará bajo la autoridad y mando de quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 53. La Dirección de la Policía de Investigación contará con las siguientes áreas operativas:

- I. Coordinadores de la Policía de Investigación de Zona.
- II. Coordinación de Investigación de Procesos Especiales.
- III. Coordinador de la Unidad Especializada en el Cumplimiento de Órdenes de Aprehesión.
- IV. Las y los agentes de la Policía de Investigación que requiera para su funcionamiento.

Artículo 54. La Dirección de la Policía de Investigación, además de las atribuciones establecidas en la Ley Reglamentaria y Orgánica, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, vigilar y supervisar la actuación de las y los Agentes de la Policía de Investigación a su cargo en el cumplimiento de los mandamientos de las y los Agentes del Ministerio Público de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que soliciten las demás Área Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción.
- III. Proponer al Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, programas permanentes de capacitación y adiestramiento de las y los Agentes de la Policía de Investigación en el uso del armamento, equipo táctico y vehículos, los protocolos de actuación y el uso de la fuerza pública con respeto a los derechos humanos.
- IV. Proponer al Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, programas permanentes dirigidos a la activación física y entrenamiento de las y los Agentes de la Policía de Investigación en disciplinas de defensa personal, así como en técnicas y tácticas de intervención policial.
- V. Elaborar, proponer, aplicar y supervisar las directrices que se establezcan para la asignación, supervisión, control y responsabilidad del armamento, municiones y accesorios propiedad de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Proponer al o la Fiscal Anticorrupción la política operativa y funcional, así como los programas que deban observar las áreas de la Policía de Investigación.
- VII. Someter a la consideración del o la Fiscal Anticorrupción los lineamientos y políticas bajo los cuales la Policía de Investigación proporcionará informes, datos o cooperación técnica y operativa requerida por las instancias federales, estatales y municipales o autoridades de otros países conforme a las disposiciones legales y procedimientos aplicables, en materia de investigación.
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de compromisos y acuerdos en materia de investigación y persecución de los delitos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Observar y aplicar dentro del ámbito de su competencia, los protocolos que señala la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura.
- X. Participar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, en la atención de los asuntos jurídicos que incidan en la Dirección de la Policía de Investigación y su personal.
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 55. Para efectos de operación, contará con cuatro Coordinaciones Regionales que abarcarán el territorio del Estado, mismas que se identificarán en relación a las zonas geográficas de la siguiente manera:

- I. Coordinación de la Policía de Investigación Zona Norte, con sede en Ciudad Juárez, y comprende los Distritos Judiciales Bravos y Galeana.
- II. Coordinación de la Policía de Investigación Zona Centro, con sede en la ciudad de Chihuahua, y comprende los Distritos Judiciales Morelos, Abraham González, Camargo y Manuel Ojinaga.
- III. Coordinación de la Policía de Investigación Zona Sur, con sede en la ciudad de Hidalgo de Parral, y comprende los Distritos Judiciales Hidalgo, Jiménez, Andrés del Río y Mina.
- IV. Coordinación de la Policía de Investigación Zona Occidente, con sede en ciudad Cuauhtémoc, y comprende los Distritos Judiciales Benito Juárez, Rayón, Arteaga y Guerrero.

Artículo 56. Cada Coordinación de Zona contará con su Unidad de Control de Detenidos y resguardo de instalaciones.

Artículo 57. Además de las Coordinaciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección de la Policía de Investigación contará con una Coordinación de Investigación de Procesos Especiales, que conocerá de los asuntos que le sean encomendados directamente por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 58. Cada Coordinación de la Policía de Investigación, contará con las y los Agentes de Policía de Investigación necesarios para el desempeño de sus funciones, que estarán capacitados y especializados en la investigación y persecución de delitos por hechos de corrupción.

Artículo 59. Las personas titulares de las Coordinaciones de la Policía de Investigación auxiliarán a la o el Director de la Policía de Investigación en las tareas de organización, supervisión, control y evaluación de las y los Agentes de la Policía de Investigación, informando a la o el Director de la Policía todos los asuntos que guarden relación con la corporación.

Artículo 60. La o el Coordinador de la Policía de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento inmediato a las órdenes dictadas por el ministerio público o la autoridad judicial correspondiente.
- II. Controlar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- III. Elaborar y entregar a la o el Director de la Policía, los informes del trabajo desarrollado en la región.
- IV. Establecer un sistema de control de asistencia del personal a su cargo, supervisando su aplicación y ejecutando las medidas disciplinarias impuestas.

- V. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, haciendo del conocimiento de sus superiores los resultados correspondientes para que se implementen los programas de capacitación y profesionalización conducentes, a fin de mejorar la calidad en el trabajo.
- VI. Vigilar que se cumplan las órdenes dictadas por la superioridad, así como lo que señalan las leyes de la materia.
- VII. Controlar el equipo y armamento asignado al personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones, supervisando su correcto uso y aplicación, debiendo informar de cualquier irregularidad a la o el Director de la Policía.
- VIII. Orientar e informar a la ciudadanía que lo solicite, respecto de los asuntos de su competencia, siempre y cuando no se transgreda la reserva de las investigaciones a cargo de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Celebrar periódicamente con los agentes, reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento a los programas establecidos.
- X. Desplégar, en conjunto con la o el Director de la Policía y en coordinación con el Ministerio Público y áreas respectivas, operativos de investigación y persecución de los delitos por hechos de corrupción en el Estado.
- XI. De acuerdo a su ámbito de competencia, desarrollar las acciones necesarias para la inmediata y oportuna intervención policial en casos de emergencia.
- XII. Por conducto de la o el Director de la Policía, proponer al Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza los cursos de capacitación y de desarrollo profesional que considere adecuados para mejorar la actuación de los elementos policiales.
- XIII. Girar las instrucciones al personal a su cargo y someter a revisiones periódicas, el armamento, indumentaria, equipo y vehículos asignados, a fin de observar el cumplimiento de las normas establecidas, informando a la superioridad de las irregularidades que detecte y se tomen las medidas correspondientes.
- XIV. Verificar que las y los elementos de la Policía de Investigación Pertenecientes a la Fiscalía Anticorrupción registren en el Informe Policial Homologado, o documento equivalente, la información que recaben en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XV. Ordenar y supervisar la realización de operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la investigación y persecución del delito de conformidad con las disposiciones legales y protocolos aplicables.
- XVI. Supervisar que la actuación de las y los elementos de la Policía de Investigación pertenecientes a la Fiscalía Anticorrupción sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo presentado, respetando los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la investigación y persecución de delitos.
- XVIII. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre investigación y persecución de delitos para la toma de decisiones.
- XIX. Desempeñar las demás funciones que le encomienden sus superiores, así como las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN

Artículo 61. La Unidad de Órdenes de Aprehensión contará con un Coordinador, así como de las y los Agentes de la Policía de Investigación necesarios para el cumplimiento de su fin.

Tendrá su sede en el Municipio de Chihuahua, Chihuahua, y contará con competencia para ejercer sus atribuciones en todo el Estado.

Artículo 62. La Unidad de Órdenes de Aprehensión será la encargada de dar cumplimiento a las órdenes de presentación, comparecencias, aprehensión, reaprehensión, arraigo, cateo e intervenciones de comunicaciones, que sean autorizadas por la autoridad judicial, aportando de inmediato al Ministerio Público los datos de prueba que se obtengan. La Unidad de Órdenes de Aprehensión contará además con las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interno a las y los Coordinadores de la Policía de Investigación de Zona, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. Coordinarse en acciones con autoridades nacionales y extranjeras para proceder con extradiciones, deportaciones, expulsiones, radicaciones y demás actos jurídicos inherentes, en que sea parte o tenga interés la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 64. Llevar un registro del estado que guardan los mandamientos judiciales, así como del cumplimiento a las colaboraciones en que intervenga la Fiscalía Anticorrupción, que provengan de otras entidades federativas, así como de autoridades del extranjero.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS Y LOS AGENTES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 65. Las y los Agentes de la Policía de Investigación se sujetarán a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 66. Compete a las y los Agentes de la Policía de investigación de la Fiscalía Anticorrupción las siguientes atribuciones:

- I. Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a las y los testigos en observancia de la legislación aplicable.
- II. Informar a la víctima u ofendido del delito sobre los derechos que en su favor establecen las leyes en la materia.
- III. Recibir los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporten en ejercicio de su derecho de coadyuvancia y remitirlos de inmediato al Ministerio Público para que éste acuerde lo conducente.

- IV. Realizar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima.
- V. Llevar a cabo las medidas necesarias para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia y, en el ámbito de sus atribuciones, cuando lo estime necesario, tomar las medidas conducentes para que la atención se haga extensiva a otras personas, para lo cual deberá asentar constancia de sus actuaciones, mismas que se agregarán al registro de la actuación policial para cuando la o el Ministerio Público se lo requiera.
- VI. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito e informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad a dicha autoridad, para que ésta ordene lo conducente.
- VII. Revisar la información generada con motivo de las denuncias presentadas por fuentes no identificadas o de aquellas en que el contenido de las mismas no sea lo suficientemente claro para que, en su caso, la o el Ministerio Público les de trámite legal.
- VIII. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- IX. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas y los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legales aplicables.
- X. Informar a la autoridad competente, sin dilación alguna, el aseguramiento de personas y asentar en el registro de detenciones correspondiente.
- XI. Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito.
- XII. Solicitar el apoyo de los servicios periciales para la investigación del hecho constitutivo de un delito.
- XIII. Realizar bajo la conducción del Ministerio Público las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las disposiciones legales y protocolarias aplicables.
- XIV. Informar a las personas imputadas al momento de su detención los derechos que en su favor establecen las leyes.
- XV. Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para lo cual impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o a su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma las evidencias del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervienen las y los peritos, observando las reglas establecidas por la ley para la cadena de custodia.
- XVI. Entrevistar a las y los testigos que puedan contribuir a descubrir la verdad de los hechos, dejando constancia de las entrevistas practicadas, que se utilizarán como registro de la investigación.

- XVII. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, para acreditar que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que existe la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
- XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, a través del Ministerio Público, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que requiera para la investigación.
- XIX. Incorporar a las bases de datos la información relevante en la investigación de los delitos y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones.
- XX. Expedir informes y demás documentos generados con motivo de las funciones de investigación del delito, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXI. Tomar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la seguridad del personal, cuando se ponga en peligro la integridad física de los mismos.
- XXII. Coadyuvar, en coordinación con las autoridades competentes, las acciones necesarias para la protección, supervisión y vigilancia de las instalaciones estratégicas del Estado.
- XXIII. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los lineamientos, instrumentos, protocolos y demás, contenidos en la normatividad.
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento Interno, las disposiciones protocolarias correspondientes o le encomiende el o la Fiscal Anticorrupción.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 67. La Dirección Administrativa, por conducto de su titular o de los Departamentos a su cargo en los términos previstos en este Reglamento Interno, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción o las demás áreas técnicas, operativas y administrativas, tendrá las atribuciones y facultades siguientes, en adición a las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 49 de la Ley Reglamentaria y Orgánica:

- I. Proponer a la o el Fiscal Anticorrupción, y en su caso diseñar, aplicar y difundir los programas, procedimientos, normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Fiscalía Anticorrupción y la prestación de los servicios generales, así como vigilar su estricto cumplimiento.
- II. Administrar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos materiales, financieros y humanos a cargo de la Fiscalía Anticorrupción, tramitar los procesos para la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y las directrices, instrucciones y políticas que, en su caso, dicte la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- III. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como publicarlo en el Sistema Electrónico de Compras y en el portal de esta Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Publicar las bases para las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, así como suscribir los contratos correspondientes.

- V. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VI. Intervenir en la elaboración de las matrices de indicadores para resultados en materia presupuestal, así como organizar, dirigir y supervisar los procesos de planeación y programación del presupuesto y la aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía Anticorrupción bajo el enfoque de un Presupuesto Basado en Resultados.
- VII. Elaborar con el apoyo de los Departamentos dependientes de su Dirección, así como de las diversas Direcciones que integran esta Fiscalía Anticorrupción, el anteproyecto de Presupuesto Anual Egresos de la Fiscalía Anticorrupción, el cual se determinará con base en resultados y estará sujeto a la evaluación del desempeño de las políticas públicas de la Institución.
- VIII. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Fiscalía Anticorrupción, efectuando al efecto las ampliaciones, reducciones, traspasos y reasignaciones que procedan en términos de la normativa aplicable.
- IX. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la Fiscalía Anticorrupción, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada la Fiscalía Anticorrupción.
- X. Informar a las diferentes Direcciones dependientes de esta Fiscalía Anticorrupción el presupuesto que les sea asignado y coordinar la evaluación de su ejercicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas por la Fiscalía Anticorrupción, así como los bienes que integran su patrimonio.
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar el cumplimiento de sus metas.
- XIII. Llevar la contabilidad general de la Fiscalía Anticorrupción, así como integrar, elaborar y difundir entre las Área Administrativa las normas y guías de apoyo en la materia, con apego a las disposiciones fiscales, jurídicas y contables aplicables.
- XIV. Dar seguimiento a los actos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter fiscal a cargo de la Fiscalía Anticorrupción, incluidas las que deriven de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- XV. Integrar con base en la información que le proporcionen los departamentos a su cargo, la Cuenta Pública correspondiente a la Fiscalía Anticorrupción y presentarla a la persona titular de la misma y posteriormente a las autoridades correspondientes.
- XVI. Atender los requerimientos, en el ámbito de su competencia, de las áreas técnicas y operativas de la Fiscalía Anticorrupción, de acuerdo con la normativa interna expedida para tal efecto.
- XVII. Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVIII. Solicitar la apertura de cuentas bancarias para la operación de la Fiscalía Anticorrupción, así como contratar, a su juicio, instrumentos financieros de bajo riesgo, con los que procuren generarse cualquier rendimiento, o beneficio sobre los recursos administrados por la Fiscalía Anticorrupción.

- XIX. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de recompensas de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- XX. Asegurar la suficiencia y disponibilidad presupuestal, supervisar y controlar la aplicación del gasto destinado al pago de servicios personales y obligaciones fiscales relacionadas, de seguridad social y otras prestaciones laborales, conforme a los calendarios establecidos y la normatividad aplicable.
- XXI. Supervisar los pagos relacionados con contratos de adquisiciones, recursos materiales, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXII. Formular, en su caso, con apego a la normatividad aplicable, las propuestas para enajenar bienes de activo fijo propiedad de la Fiscalía Anticorrupción que, por su estado físico, obsolescencia o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento de las finalidades del Organismo.
- XXIII. Proponer a la o el Fiscal Anticorrupción y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento y administración del almacén general, que establezca un sistema de control de inventarios, para la recepción, conservación y distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables a la materia.
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXV. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVI. Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para el uso y aprovechamiento eficiente de los servicios de agua y drenaje, disposición de residuos sólidos, energía eléctrica, estacionamiento de vehículos, internet, telefonía y demás bienes y servicios con los que se cuente en las instalaciones de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVII. Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores propiedad de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVIII. Proponer la asignación para el uso oficial del parque vehicular de la Institución y llevar el registro y control de bitácoras de servicio.
- XXIX. Administrar el control de acceso a las instalaciones de la Fiscalía Anticorrupción, implementando las medidas y los sistemas para tal efecto.
- XXX. Constituir la Unidad Interna de Protección Civil.
- XXXI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXII. Informar a la o el Fiscal Anticorrupción, así como a la Dirección Jurídica sobre los casos en que se proponga la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios en materia de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIII. En coordinación con las áreas correspondientes aplicar el programa de estímulos y reconocimientos que se otorga al personal de la Fiscalía Anticorrupción.

- XXXIV. Conducir las relaciones de carácter laboral de la Fiscalía Anticorrupción con sus trabajadores, en estricto cumplimiento de la legislación en la materia y la normatividad interna relativa a las condiciones generales de trabajo.
- XXXV. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia laboral, por el personal de la Fiscalía Anticorrupción, incluyendo los procesos de selección, ingreso, permanencia, promoción, renivelación y remoción del personal de la Fiscalía Anticorrupción, sin perjuicio del servicio profesional de carrera aplicable.
- XXXVI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de honorarios asimilados a salarios.
- XXXVII. Programar, presupuestar y tramitar ante las instancias correspondientes las prestaciones económicas, de servicios y de seguridad social de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Anticorrupción, así como difundir entre ellos la información relativa.
- XXXVIII. Administrar la nómina de la Fiscalía Anticorrupción, supervisando el pago a las prestaciones, subsidios, ayudas o finiquitos conforme a la normatividad aplicable.
- XXXIX. Establecer y supervisar, con apego a la normatividad, los controles de asistencia para la aplicación de las incidencias del personal.
- XL. Supervisar que los expedientes del personal estén debidamente integrados.
- XLI. Coordinar y supervisar que los servicios al personal se otorguen de manera eficaz y eficientemente.
- XLII. Someter a la consideración de la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, la expedición de los nombramientos del personal, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos.
- XLIII. Coordinar la contratación, en su caso, de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para las Servidoras y Servidores Públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XLIV. Promover, coordinar y supervisar entre el personal la activación física y el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas.
- XLV. Proponer, difundir y actualizar la administración y control de los ingresos y los egresos, la gestión financiera, el registro contable y la presentación de los estados financieros de la Fiscalía Anticorrupción, en congruencia con la normatividad establecida para tal efecto.
- XLVI. Cumplir con las obligaciones de la Fiscalía Anticorrupción en materia de rendición de cuentas, integrar la información relativa a la cuenta pública y entregar a la Entidad de Auditoría Superior del Estado los informes mensuales preliminares del avance de la gestión financiera y el desempeño gubernamental, en los términos que disponga la Ley.
- XLVII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones al ejercicio presupuestal emitidas por el Órgano Interno de Control y la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- XLVIII. Conducir las relaciones en materia presupuestaria de la Fiscalía Anticorrupción con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- XLIX. Elaborar, organizar, dirigir y supervisar la cuenta pública de la Fiscalía Anticorrupción.

- L. Informar mensualmente, o cuando así lo requiera la o el Fiscal Anticorrupción, de los ingresos y egresos, el balance financiero, los informes parciales rendidos a la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, de las auditorías realizadas.
- LI. Intervenir en la vigilancia del cumplimiento a las reglas de operación, así como a los objetivos de los fideicomisos en los que la Fiscalía Anticorrupción tenga interés en razón de los fideicomisarios designados.
- LII. Formular las recomendaciones y observaciones que considere convenientes a través del representante de la Fiscalía Anticorrupción ante el Comité Técnico del fideicomiso de que se trate.
- LIII. Vigilar el destino que se les otorgue a los fondos y patrimonios de los fideicomisos en que la Fiscalía Anticorrupción sea parte, conforme a las reglas de operación, de los decretos de creación correspondientes y demás normatividad vigente.
- LIV. Supervisar que en el ejercicio de los recursos fideicomitados se cumplan los principios de honradez, transparencia, rendición de cuentas y demás conforme a las disposiciones legales aplicables de la materia.
- LV. Colaborar en la gestión de recursos ante autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de los fideicomisos en los que tenga interés la Fiscalía Anticorrupción.
- LVI. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- LVII. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- LVIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará con un Departamento de Recursos Financieros, un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales, un Departamento de Tecnología de la Información y el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, tenga el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente el Fiscal Anticorrupción.

Artículo 69. La Dirección Administrativa también contará con las Unidades de Enlace que se establezcan en cada una de las Zonas en que la Vicefiscalía cuente con Direcciones, mismas que se encargaran de las atribuciones y funciones de cada uno de los Departamentos que dependa de la Dirección Administrativa, debiendo sujetarse al mando de quien ocupe la titularidad de esta.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 70. El Departamento de Recursos Financieros por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, analizar, organizar y sistematizar la información para elaborar y proponer al titular de la Dirección Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Fiscalía Anticorrupción, en los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable.
- II. Elaborar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- III. Procurar las previsiones presupuestarias suficientes para el adecuado cumplimiento de las obligaciones en la materia por parte de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, así como los recursos derivados de ingresos por cualquier tipo que reciba la Fiscalía Anticorrupción.
- V. Gestionar ante las autoridades e instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto de la Fiscalía Anticorrupción, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- VI. Autorizar, en su caso, la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Fiscalía Anticorrupción.
- VII. Llevar la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Fiscalía Anticorrupción, así como consolidar los informes conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. Realizar los actos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter fiscal a cargo de la Fiscalía Anticorrupción, incluidas las que deriven de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, de manera enunciativa y no taxativa, llevar la contabilidad de la Fiscalía Anticorrupción conforme a esta materia, expedir comprobantes fiscales, realizar las declaraciones de pagos de retenciones, pagar impuestos, presentar declaraciones informativas, expedir constancias de retenciones y las demás que resulten aplicables que no estén en el ámbito de competencia de otra área administrativa.
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- X. Organizar, verificar y archivar las pólizas y comprobantes.
- XI. Digitalizar toda la información contable, presupuestal y financiera.
- XII. Mantener bajo resguardo hasta su liberación las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública que celebre la Fiscalía Anticorrupción.
- XIII. Coordinar con la Dirección de Administración y Enajenación de Bienes y demás dependencias competentes, las proyecciones de gasto que deban erogarse por el ejercicio de sus funciones.
- XIV. Impulsar, ante la instancia correspondiente, la constitución de fideicomisos que sean necesarios para mejorar el desempeño de la Fiscalía Anticorrupción.
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación, así como a los objetivos de los fideicomisos en los que la Fiscalía Anticorrupción tenga interés en razón de los fideicomisarios designados y formular las recomendaciones y observaciones que considere convenientes a través del representante de la Fiscalía Anticorrupción ante el Comité Técnico del fideicomiso de que se trate.

- XVI. Requerir a las personas fideicomisarias la información y documentación necesaria a fin de integrar y mantener actualizados los expedientes correspondientes, conforme a las Reglas de Operación del fideicomiso de que se trate.
- XVII. Gestionar ante dependencias de la administración pública, instituciones públicas y privadas, organismos públicos o privados locales, nacionales e internacionales su intervención a efecto de obtener, ampliar y mejorar los beneficios que a favor de las personas fideicomisarias se establecen en los fideicomisos en que la Fiscalía Anticorrupción tiene injerencia.
- XVIII. Orientar, asesorar y apoyar a los fideicomisarios con respecto a los apoyos y beneficios que tengan derecho a recibir.
- XIX. Fungir como representante de la Fiscalía Anticorrupción en los comités técnicos de los fideicomisos en los que ésta tenga representación, previo acuerdo de la o el Fiscal Anticorrupción.
- XX. Participar, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, en la revisión, análisis y elaboración de proyectos de reforma a los decretos de los fideicomisos en que la Fiscalía Anticorrupción sea parte.
- XXI. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- XXII. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Financieros contará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, cuente con el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente el Fiscal Anticorrupción.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72. El Departamento de Recursos Humanos por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos humanos y organización en términos de la normativa aplicable.
- II. Conducir los procesos de selección del personal que ingresa a la Fiscalía Anticorrupción, vigilando que se cubran los perfiles requeridos para el puesto.
- III. Integrar y llevar el control de los expedientes del personal mediante procesos automatizados y digitalizados de control de la nómina y para el trámite de obligaciones fiscales, de seguridad social y demás prestaciones laborales.
- IV. Cumplir con las obligaciones fiscales, de seguridad social, administrativas, de entero de retenciones de prestaciones, así como de entero de derechos y contribuciones, declaraciones y avisos en cumplimiento de la normativa aplicable, en relación con los pagos de servicios personales.

- V. Elaborar las constancias laborales, hojas de servicio, acreditaciones y demás documentos al personal que las solicite.
- VI. Recibir y clasificar las solicitudes de empleo y someterlas a los procesos de selección de personal para integrarlas a la Bolsa de Trabajo.
- VII. Llevar el control de las incapacidades médicas del personal.
- VIII. Integrar y actualizar el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Realizar los movimientos de afiliación, altas, bajas y modificaciones de salarios.
- X. Realizar el pago de la nómina del personal de la Fiscalía Anticorrupción, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa.
- XI. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- XII. Elaborar la documentación correspondiente al personal de nuevo ingreso, tales como contrato, nombramiento y registro al sistema de control de asistencia.
- XIII. Colaborar en la emisión de políticas, manuales y procedimientos aplicables a su área.
- XIV. Administrar los seguros para el personal que contrate la Fiscalía Anticorrupción.
- XV. Elaborar y actualizar los documentos de identificación oficial del personal, así como las reposiciones que se requieran.
- XVI. Contratar, en su caso, seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para Servidoras y Servidores Públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVII. Proponer y promover entre el personal de la Fiscalía Anticorrupción la activación física y el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas.
- XVIII. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIX. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- XX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, cuente con el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente el Fiscal Anticorrupción.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 74. El Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos, internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales, las adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad aplicable.

- II. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma mensual.
- III. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios.
- IV. Llevar a cabo los procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa a que se refiere la ley aplicable en la materia, así como los actos que derivan de ellos, incluido la suscripción y administración de contratos.
- V. Liberar garantías de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Verificar el uso correcto y mantenimiento del equipo e infraestructura de la Fiscalía Anticorrupción.
- VII. Asegurar y supervisar el adecuado suministro de bienes y servicios necesarios para la operación de la Fiscalía Anticorrupción.
- VIII. Establecer, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil.
- IX. Levantar, resguardar y actualizar inventarios físicos de los bienes muebles con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa, elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables.
- X. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Fiscalía Anticorrupción en materia de servicios generales, conservación y suministros de seguridad y vigilancia.
- XI. Solicitar, en su caso, el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción.
- XII. Elaborar e implementar un programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIII. Colaborar en la emisión de políticas, manuales y procedimientos aplicables a su área.
- XIV. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección Administrativa.
- XV. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- XVI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Materiales, de Servicios y Bienes Patrimoniales contará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, cuente con el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente la o el Fiscal Anticorrupción.

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 76. El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, supervisar, controlar y ejecutar el plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con base en las políticas y directrices que, en su caso, determine la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Coordinar acciones con las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Fiscalía Anticorrupción para identificar áreas de mejoras e innovaciones en los sistemas informáticos institucionales.
- III. Planear y someter a consideración de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación necesarios para el cumplimiento y conformación del plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- IV. Establecer las métricas y procedimientos de evaluación de la gestión de los servicios de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como vigilar y mantener esos indicadores y métricas de desempeño.
- V. Realizar las gestiones técnicas para la actualización y operación de las páginas de Internet de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Proponer el programa de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para las Servidoras y Servidores Públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- VII. Coordinar las actividades para la elaboración y mantenimiento del análisis de riesgos de Tecnologías de la Información la Comunicación en la Fiscalía Anticorrupción.
- VIII. Establecer las políticas y procesos de seguridad de la información para la integridad confiabilidad y disponibilidad de la información de la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Coordinar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento para la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información de la Fiscalía Anticorrupción.
- X. Coordinar los servicios de administración de infraestructura operativa de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Fiscalía Anticorrupción, así como los servicios de soporte técnico a sus Servidoras y Servidores Públicos.
- XI. Coordinar la autoevaluación de control interno de los procesos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Fiscalía Anticorrupción.
- XII. Coordinar las actividades de apoyo en Tecnologías de la información y la Comunicación que se brinde a las áreas técnicas y operativas de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIII. Ser el enlace de la Fiscalía Anticorrupción con órganos, dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XIV. Diseñar, desarrollar e instrumentar las políticas, estándares y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicados a los sistemas de la Fiscalía Anticorrupción que permitan optimizar su funcionamiento.

- XV. Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación de las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, promoviendo su innovación y modernización.
- XVI. Promover la generación eficaz de la información y su seguridad en las diferentes áreas técnicas, operativas y administrativas, y participar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente.
- XVII. Proponer las directrices en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de observancia general en la Fiscalía Anticorrupción, conforme a las disposiciones aplicables.
- XVIII. Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIX. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y remoto, así como los equipos de telecomunicaciones de la Fiscalía Anticorrupción.
- XX. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones, de los sistemas de transmisión de voz y datos y demás activos de información de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXI. Dictaminar los estudios de viabilidad de los proyectos e iniciativas de mejoras e innovaciones que presenten las áreas técnicas, operativas y administrativas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- XXII. Organizar el desarrollo y operación de los servicios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y telecomunicación para el personal de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXIII. Elaborar, en su caso, un programa de actualización de competencias y habilidades en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el personal de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXIV. Supervisar con las herramientas tecnológicas a su alcance, la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Fiscalía Anticorrupción.
- XXV. Planear, establecer, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y de soporte técnico para mantener una adecuada disponibilidad de los equipos y sistemas informáticos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVI. Elaborar, probar y mantener actualizado un plan de recuperación ante desastres y un plan de continuidad de las operaciones de la Fiscalía Anticorrupción con relación a los procesos de Tecnologías de la Información la Comunicación.
- XXVII. Elaborar, mantener actualizadas y someter a consideración de la Dirección Administrativa, las políticas de seguridad de la información de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVIII. Conducir los ejercicios de autoevaluación y de control interno de la Fiscalía Anticorrupción en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- XXIX. Elaborar los análisis de riesgo de la tecnología de información en la Fiscalía Anticorrupción y asegurar el mantenimiento continuo del inventario de riesgos.
- XXX. Practicar las revisiones del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en materia de seguridad de la información de la Fiscalía Anticorrupción.

- XXXI. Colaborar y atender las revisiones o inspecciones que entidades fiscalizadoras realicen a los procesos de gobierno y gestión de las tecnologías de la información y de la comunicación de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXXII. Emitir los dictámenes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- XXXIII. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXXIV. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- XXXV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 77. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación contará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, cuente con el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente la o el Fiscal Anticorrupción.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 78. La Visitaduría General, supervisa, inspecciona, evalúa y capacita a las y los agentes del Ministerio Público, agentes de la Policía, personal pericial, de análisis y demás servidoras y servidores públicos pertenecientes a la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 79. Durante la práctica de las visitas, los titulares de las áreas visitadas, así como las servidoras y los servidores públicos de las mismas, proporcionarán a los Visitadores el apoyo institucional necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones, concediendo el libre acceso a los registros, expedientes, carpetas de investigación, equipo, documentos e información inherentes a su competencia que se encuentren bajo su resguardo.

El apoyo se brindará aun en días y horas inhábiles, siempre que estén comprendidos en el periodo señalado en el oficio de comisión.

Artículo 80. El incumplimiento de las instrucciones, recomendaciones, opiniones técnico jurídicas y todo tipo de requerimiento que realice la Visitaduría General, sus Departamentos y los agentes del Ministerio Público Visitadores, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Reglamentaria y Orgánica y este Reglamento Interno, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 81. La Visitaduría General también contará con las Unidades de Enlace que se establezcan en cada una de las Zonas en que la Vicefiscalía cuente con Direcciones, mismas que se encargaran, de las atribuciones y funciones de cada uno de los Departamentos que dependa de la Visitaduría General, debiendo sujetarse al mando de quien ocupe la titularidad de esta.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 82. La o el titular de la Visitaduría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Fiscal Anticorrupción para su aprobación, las normas y manuales que se aplicarán a la evaluación técnico jurídica del personal del Ministerio Público.
- II. Determinar y establecer las políticas y procedimientos de inspección y supervisión del personal sustantivo.
- III. Emitir recomendaciones sobre mecanismos que mejoren la calidad, eficiencia y excelencia en el desempeño del personal sustantivo.
- IV. Establecer los criterios de supervisión y determinación de conductas irregulares en que incurran del personal sustantivo de la Fiscalía Anticorrupción.
- V. Ser encargada o encargado del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Generar los acuerdos de cooperación, coordinación y demás instrumentos jurídicos con el Instituto Estatal de Seguridad Pública, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y demás instituciones para aplicar el Servicio Profesional de Carrera.
- VII. Establecer mecanismos para recibir quejas y denuncias de las personas usuarias, en relación con el actuar de las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción y darles el trámite correspondiente.
- VIII. Instruir y autorizar las visitas a las áreas que correspondan, emitiendo para tales efectos los oficios de comisión al personal designado.
- IX. Proponer a la Dirección Jurídica, con la participación de las Áreas Administrativas a su cargo, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, recomendaciones públicas del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, convenios o acuerdos de coordinación y colaboración interinstitucionales, reglamentos, acuerdos administrativos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- X. Encomendar siempre que sea necesario, dentro del ámbito de competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.
- XI. Resolver sobre las excusas y recusación del personal a su cargo, cuando así proceda.
- XII. Las demás que le confiera la o el Fiscal Anticorrupción, la Ley Reglamentaria y Orgánica, este Reglamento Interno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 83. La Visitaduría General ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria y Orgánica, a través de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Inspección Interna.
- II. Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza.

Al frente de cada uno habrá un Jefe de Departamento, quienes tendrán las atribuciones previstas en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales que se emitan.

En las ausencias de la o el Titular de la Visitaduría General, será suplida o suplido por los Jefes de Departamento adscritos a dicha Visitaduría, en el ejercicio de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN INTERNA

Artículo 84. El Jefe de Departamento de Inspección Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Remitir las vistas correspondientes al titular del Órgano Interno de Control de las conductas irregulares administrativas en que incurra del personal sustantivo de la institución, detectadas durante la práctica de las visitas correspondientes.
- II. Propiciar y fortalecer los canales de comunicación con los titulares de las áreas visitadas, durante el desarrollo de las visitas, a fin de conocer y dar respuesta inmediata sobre cualquier incidencia o problemática que en el transcurso de las mismas se suscite.
- III. Programar las visitas a las áreas que correspondan, de tal manera que por lo menos se realice una visita anual en cada una, considerando los tiempos necesarios para el buen desempeño de la comisión encomendada.
- IV. Instrumentar los mecanismos de control necesarios para contar con un registro confiable y actualizado de los resultados de las visitas, tanto de las instrucciones y opiniones técnico jurídicas emitidas, como de las servidoras y los servidores públicos involucrados en las mismas y en las carpetas de investigación correspondientes.
- V. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización específico y de normas y procedimientos de este Departamento.
- VI. Ejercer las atribuciones en materia de investigación de los delitos que competen a la Visitaduría General, en términos de lo establecido en el artículo 53, fracción XXI, de la Ley Reglamentaria y Orgánica.
- VII. Las demás que la o él Fiscal Anticorrupción o la o él Visitador General determinen.

Artículo 85. Para su debido ejercicio, la Visitaduría General se auxiliará de agentes del Ministerio Público Visitadores, Jefes de Departamento, personal especializado, elementos de la Policía de Investigación, entre otros servidores públicos, en términos de los Acuerdos y los lineamientos de operación que se emitan para tal efecto por parte de la o el Fiscal Anticorrupción.

Artículo 86. El personal del Ministerio Público adscrito al Departamento de Inspección Interna, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Observar y cumplir con las obligaciones que las leyes y demás normas aplicables les imponen.
- II. Combatir la corrupción y abatir la impunidad.
- III. Denunciar ante la autoridad competente las conductas irregulares de carácter administrativo que detecten en el ejercicio de sus atribuciones, en las que incurran las servidoras y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Practicar las visitas de inspección, supervisión, seguimiento y evaluación técnico jurídica que les instruya su superior jerárquico.
- V. Asentar en las actas de visita el resultado de su inspección, supervisión, evaluación técnico jurídica o seguimiento, así como las instrucciones, recomendaciones y opiniones técnico jurídicas que deberán observar del personal sustantivo visitado. Solicitarán copia certificada del expediente o documentación que corresponda a fin de estar en posibilidad de emitir la determinación que proceda.
- VI. Abstenerse de intervenir en las funciones propias de la unidad visitada.
- VII. Fijar al inicio de la visita, el aviso de realización de la misma y el periodo que comprenda en lugar visible de la unidad administrativa visitada.
- VIII. Expedirán la documentación relativa a la visita, en original y cuantas copias sean necesarias.
- IX. Recibir en audiencia al público que lo solicite, con el objeto de conocer las quejas que hubiere contra las servidoras y los servidores públicos visitados.
- X. Rendir a la brevedad, las actas e informes necesarios derivados de las actividades desarrolladas durante la visita.
- XI. Dar intervención al término del acta al titular de la unidad visitada, para que enterado de su contenido manifieste lo que considere procedente.
- XII. Integrar y determinar las carpetas de investigación que se inicien por delitos cometidos por las servidoras y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción con motivo y en ejercicio de sus funciones.
- XIII. Las que en el ámbito de sus atribuciones les instruya el superior jerárquico.
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 87. Para el cumplimiento de los asuntos competencia del Departamento de Inspección Interna, este contará con las unidades siguientes:

- I. Unidad de Investigación Penal.
- II. Unidad de Investigación Administrativa.

Al frente de cada Unidad, habrá una persona encargada que contará con las atribuciones que el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales se emitan.

Artículo 88. La Unidad de Investigación Administrativa, tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar por conducto de los visitadores a su cargo, visitas de inspección, supervisión, evaluación y seguimiento a las áreas sustantivas que permitan emitir medidas correctivas y preventivas.
- II. Realizar por conducto de los visitadores a su cargo, las visitas de evaluación técnico jurídicas a los agentes del Ministerio Público adscritos a esta dependencia, con la finalidad de verificar que la actuación ministerial en la integración de las carpetas de investigación a su cargo, sea acorde a la Constitución Federal y a la

- Estatual, las leyes que de ellas emanen, la normatividad interna de la Institución y apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, diligencia, transparencia, integridad, eficiencia, economía, disciplina, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su función.
- III. Emitir recomendaciones sobre mecanismos que mejoren la calidad, eficiencia y excelencia en el desempeño del personal sustantivo.
 - IV. Ordenar el seguimiento a las recomendaciones hechas a la actuación ministerial, pericial, de análisis y policial deducidas de las visitas de inspección.
 - V. Ordenar y realizar la práctica de visitas tendientes a revisar y evaluar la actuación del personal sustantivo de la Fiscalía Anticorrupción, de conformidad con los instrumentos, políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable.
 - VI. En el caso de que detecte algún incumplimiento, deberá hacerlo saber a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Fiscalía Anticorrupción, cuando se trate de integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; en su caso se emitirá la vista correspondiente a fin de hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control.
 - VII. Llevar a cabo las investigaciones necesarias relacionadas con el incumplimiento de los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario por parte de los Agentes de la Dirección de la Policía de Investigación de la Fiscalía Anticorrupción, así como integrar los expedientes que deban ser sometidos a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
 - VIII. Intervenir en los procedimientos que se inicien en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
 - IX. Intervenir en los procedimientos que prevean las disposiciones aplicables relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario, así como del Servicio Profesional de Carrera de las y los agentes del Ministerio Público, personal pericial, de análisis y policía de investigación de la Fiscalía Anticorrupción.
 - X. Requerir la información pertinente al personal adscrito a las áreas visitadas con la finalidad de encontrarse en aptitud de realizar las visitas que correspondan.
 - XI. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
 - XII. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se registren, en los sistemas que correspondan, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas impuestas al personal sustantivo de la Fiscalía Anticorrupción.
 - XIII. Imponer medios de apremio para hacer valer sus determinaciones.
 - XIV. Las demás que confiera la o el Fiscal, la Ley Reglamentaria y Orgánica, este Reglamento Interno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 89. Los oficios de comisión para la práctica de las visitas serán firmados por el o la Titular de la Visitaduría General y, en su ausencia, por el Jefe de Departamento de Inspección Interna, quienes podrán determinar, si así lo estiman conveniente, que ésta sea de carácter confidencial tomando en consideración las características de la comisión.

Artículo 90. Los Visitadores podrán hacerse acompañar en las visitas, por personal auxiliar administrativo, policial y pericial de la Institución que se requiera, de acuerdo al tipo de visita.

Artículo 91. Los Visitadores deberán notificar al titular del área visitada la práctica de la visita mediante la entrega de copia del oficio de comisión en la que se especifique el tipo de visita, el periodo que comprende y la oficina o unidad a visitar, recabando acuse de recibido, así como la firma del responsable de la unidad visitada, salvo que se trate de visitas especiales, investigaciones de carácter confidencial o de hechos flagrantes que por la urgencia en la intervención se instruya de manera verbal, remitiendo dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la comisión el oficio de comisión respectivo.

Artículo 92. En las actas de visita que emitan las o los agentes del Ministerio Público Visitadores, deberá asentarse lo siguiente:

- I. Solicitar al titular de la unidad visitada, así como al personal a revisar, su respectivo nombramiento, oficio de adscripción, credencial institucional vigente o documento por el cual se identifiquen, así como su último talón de pago, y demás documentos que considere procedentes haciéndolo constar en el acta de visita a fin de acreditar la calidad de ser servidora o servidor público de la institución adscrito al área visitada.
- II. Expresar el tipo de visita que se llevará a cabo.
- III. Describir el oficio de comisión en el que se asiente la materia específica de revisión, la finalidad de la visita y el periodo que comprenderá la misma.
- IV. Deberán referirse a la actuación de las servidoras y los servidores públicos o las funciones de su cargo.
- V. Para los conceptos de revisión se tomará en cuenta las actividades que se realicen en la unidad visitada, y en su caso, se llevará a cabo con el auxilio de áreas de apoyo en materias específicas.
- VI. Se sustentará en los ordenamientos legales y la normatividad institucional aplicable.
- VII. Asentar las observaciones pertinentes y las instrucciones, recomendaciones u opiniones técnico jurídicas que correspondan.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones derivadas de las visitas anteriores.
- IX. De ser el caso, asentará las manifestaciones del titular de la unidad visitada antes del cierre del acta de visita, salvo que se trate de visitas especiales.
- X. Podrá concluirse la existencia o inexistencia de elementos que hagan probable que una servidora o servidor público hay incurrido en alguna irregularidad administrativa o ilícito penal.
- XI. Las demás que en materia de inspección, supervisión y evaluación técnico jurídica instruya el titular de la Visitaduría General.

Artículo 93. Los criterios sustentados en las opiniones técnico-jurídicas, deberán sistematizarse a manera de precedentes, haciendo estos del conocimiento de las diversas unidades sustantivas de la institución, a fin de procurar la uniformidad de su actuación.

Artículo 94. A fin de dar cumplimiento a las instrucciones, recomendaciones y opiniones técnico jurídicas se observará lo siguiente:

- I. Solicitarán al destinatario en el propio oficio en el que se comunique el asunto, subsane, cumpla o informe el trámite que se siga a la misma en el plazo concedido.

- II. Se remitirá oficio al superior jerárquico del destinatario en aquellos casos en que en un plazo de 60 días naturales no se reciba la información solicitada o se atiende el oficio de mérito.
- III. Se programarán y realizarán visitas de seguimiento hasta la resolución o cumplimiento de las irregularidades o deficiencias detectadas.

Artículo 95. La Unidad de Investigación Penal, tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les otorgue la Ley Reglamentaria y Orgánica a los agentes del Ministerio Público.
- II. Investigar y perseguir los delitos que con motivo y en ejercicio de sus funciones cometan las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- III. Imponer medios de apremio para hacer valer sus determinaciones.
- IV. Las demás que confiera la o el Fiscal Anticorrupción, la Ley Reglamentaria y Orgánica, este Reglamento Interno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EVALUACIÓN, CONTROL Y CONFIANZA

Artículo 96. El Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, tendrá las facultades siguientes:

- I. Disponer la capacitación de las y los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Generar los acuerdos de capacitación y coordinación y demás instrumentos jurídicos pertinentes con el Instituto Estatal de Seguridad Pública, el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y demás instituciones para aplicar el Servicio Profesional de Carrera.
- III. Participar en los procesos para el ingreso, promoción, permanencia, responsabilidades, ascensos, así como estímulos de las y los ministerios públicos, analistas, personal pericial y agentes de investigación, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. Integrar las reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenda los esquemas de profesionalización, ingreso, desarrollo y terminación del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal.

Artículo 97. El Jefe de Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar el Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Solicitar las programaciones de los procedimientos de evaluación y control de confianza a los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción y demás servidores públicos que prevean las disposiciones aplicables, conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

- III. Solicitar a la instancia correspondiente los certificados expedidos con motivo de los resultados de los procedimientos de evaluación y control de confianza de las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Contribuir en el seguimiento individual de los integrantes evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran y repercutan en el desempeño de sus funciones.
- V. Colaborar en el seguimiento de programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada.
- VI. Solicitar la asesoría y apoyo técnico que se requiera sobre información de competencia de la Fiscalía Anticorrupción en materia de evaluaciones de control y confianza.
- VII. Fungir como enlace con el Centro Estatal de Control de Confianza, en materia de evaluación y control de confianza y demás dependencias en la materia.
- VIII. Fungir como enlace con el Instituto Estatal de Seguridad Pública, Academias e Instituciones educativas nacionales o extranjeras públicas y privadas de capacitación y profesionalización.
- IX. Recibir las propuestas de capacitación por parte de las instituciones educativas públicas y privadas de capacitación, dando seguimiento oportuno para su aceptación y cumplimiento, en atención a la idoneidad del perfil, tiempo, costo y beneficio institucional.
- X. Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras públicas o privadas.
- XI. Coordinar al interior de la Fiscalía Anticorrupción, lo relativo a la capacitación y profesionalización.
- XII. Detectar áreas de oportunidad al interior de la Fiscalía Anticorrupción para la gestión de capacitaciones en razón de las necesidades para el desempeño laboral y profesional de los participantes, procurando la capacitación técnica y especializada para los integrantes, realizando las solicitudes y seguimiento correspondientes para tales efectos.
- XIII. Aplicar instrumentos para la detección de necesidades de capacitación, instrucción, formación y profesionalización.
- XIV. Recibir propuestas de capacitación por parte de las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción, para su estudio, valoración y pertinente implementación.
- XV. Gestionar la capacitación especializada a las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción que tengan a su cargo las funciones ministeriales, pericial y de policía.
- XVI. Gestionar los documentos de acreditación o participación motivo de la capacitación o certificación de las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVII. Dar seguimiento a los procesos de certificación en materia de capacitación.
- XVIII. Fomentar la profesionalización de los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción establecida en la Ley Estatal, como el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de sus integrantes.

- XIX. Realizar las convocatorias relativas a los concursos de promoción de las y los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción, en apego a los lineamientos que para ello se establezcan.
- XX. Velar por el cumplimiento de los planes y programas de capacitación, instrucción o formación, así como aquellos relativos a la profesionalización de los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción de conformidad con la Ley Estatal.
- XXI. Documentar la información brindada por las instancias académicas relativa a la oferta académica.
- XXII. Coordinarse con el área administrativa de la Fiscalía Anticorrupción para la gestión de pago a las instancias privadas de capacitación.
- XXIII. Incentivar la profesionalización, cumpliendo con la obligatoriedad que tienen todos los integrantes de la Fiscalía Anticorrupción con la finalidad de que cuenten con las aptitudes, conocimientos y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia; asimismo, será acorde a las funciones que realicen, a efecto de que se cumplan los objetivos propuestos.
- XXIV. Integrar las reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprenda los esquemas de profesionalización, ingreso, desarrollo y terminación del Servicio Profesional de Carrera.
- XXV. Las demás que confiera la o el Fiscal Anticorrupción, la Ley Reglamentaria y Orgánica, este Reglamento Interno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 98. El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Estatal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, para lo cual tendrá las atribuciones y facultades señaladas en las mismas y las demás disposiciones legales que de ellas derivan, además de las siguientes:

- I. Coordinar y fomentar el uso de herramientas de gestión documental y administración de archivo, que aseguren la correcta administración, organización, resguardo, conservación, integralidad y localización expedita de los archivos de la Fiscalía Anticorrupción.
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, lineamientos, manuales, procedimientos y políticas en materia de aplicación del área coordinadora de archivos.
- III. Fungir como enlace con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado.
- IV. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de archivo de cada área técnica, operativa y administrativa de la Fiscalía Anticorrupción, los instrumentos de control y consulta archivística.

- V. Promover el uso y el aprovechamiento de tecnologías de la información para la gestión y consulta archivístico.
- VI. Publicar en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico previamente aprobado por la o el Fiscal Anticorrupción; el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- VII. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- VIII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, así como convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, será la o el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos y de conservar las constancias respectivas.
- IX. Promover ante del Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, los programas anuales y extraordinarios de capacitación del personal a su cargo.
- X. Proponer a la Dirección Jurídica convenios de colaboración pertinentes en materia de aplicación del Área Coordinadora de Archivos.
- XI. Las demás que le confiera o le encomiende la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos, la Ley Reglamentaria y Orgánica, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el presente Reglamento Interno y las demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Artículo 99. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos, tendrá el nivel de Dirección General o su equivalente en la estructura orgánica de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 100. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área Coordinadora de Archivos contará con el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, tenga el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 101. El Área Coordinadora de Archivos contará con las siguientes áreas operativas, que formaran parte del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción:

- I. Unidad de correspondencia.
- II. Archivo de trámite, deberá contar con un responsable por cada unidad orgánica.
- III. Archivo de concentración.
- IV. Archivo histórico.

Las personas responsables referidas en la fracción II, serán nombrados por la o el titular de cada área administrativa; las personas responsables de la Unidad de Correspondencia, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por quién ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 102. Las Unidades de Correspondencia serán las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Las personas responsables de la unidad de correspondencia deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Artículo 103. Las y los titulares de las Área Administrativa que cuenten con unidad de correspondencia, tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 104. Las unidades de correspondencia además de las funciones establecidas en Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos, el presente Reglamento Interno, contará con las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
- II. Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- III. Colaborar con la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Las demás que establezcan Ley General de Archivo, Ley Estatal de Archivo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105. La o las personas responsables de la unidad de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Área Administrativa tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 106. El Archivo de Trámite será el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Fiscalía Anticorrupción.

Artículo 107. Cada área administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Las demás que establezcan Ley General de Archivo, Ley Estatal de Archivo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Las y los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Área Administrativa tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 109. El Archivo de Concentración estará integrado por los documentos transferidos desde las Área Administrativa productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

Artículo 110. La Fiscalía Anticorrupción deberá contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Área Administrativa productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos, al archivo histórico de la Fiscalía Anticorrupción, o en su caso, al archivo histórico del Estado.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico de la Fiscalía Anticorrupción o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda.
- XI. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- XII. Las que establezcan Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 111. Los responsables de los Archivos de Concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las o los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 112. El Archivo Histórico estará integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Artículo 113. La Fiscalía Anticorrupción podrá contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las que establezcan Ley General de Archivo, Ley Estatal de Archivo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 114. La o el responsable del Archivo Histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las o los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 115. En caso de no contar con la infraestructura adecuada para establecer su archivo histórico la Fiscalía Anticorrupción podrá celebrar convenios de colaboración para transferir su acervo histórico, con instituciones que cuenten con los recursos necesarios para su resguardo, o en su caso con el Archivo Histórico del Estado.

Artículo 116. El Área Coordinadora de Archivos también contará con las Unidades de Enlace en cada una de las Zonas en que la Vicefiscalía cuente con Direcciones, Unidades de Enlace que tendrán las atribuciones y funciones establecidas para las áreas operativas que integran el Área Coordinadora de Archivos, debiendo sujetarse al mando de quien ocupe la titularidad de esta.

CAPÍTULO TERCERO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 117. En la Fiscalía Anticorrupción deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que será un equipo de profesionales integrado por los titulares de:

- I. La Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio.
- II. Dirección de Administración.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Tecnologías de la Información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las Área Administrativa productoras de la documentación.

Artículo 118. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Área Administrativa productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 119. El grupo interdisciplinario contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos y demás legislaciones relativas y aplicables.

Artículo 120. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) *Procedencia*. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Área Administrativa productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) *Orden original*. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) *Diplomático*. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) *Contexto*. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) *Contenido*. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) *Utilización*. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área administrativa productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 - IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Fiscalía Anticorrupción.
 - V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 121. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 122. El Área Coordinadora de Archivo regirá sus atribuciones, obligaciones y funcionamiento en lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos, la Ley Reglamentaria y Orgánica, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos el presente Reglamento Interno y demás disposiciones normativas relativas y aplicables.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 123. La Unidad de Transparencia estará a cargo de una o un titular, quien deberá contar con experiencia en la materia; también se integrará por aquel personal administrativo necesario para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 124. Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información que se genere en cada una de las áreas de la Fiscalía Anticorrupción y propiciar que la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no cuente con el carácter de reservada o confidencial.
- VIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- IX. Requerir a las áreas de la Fiscalía Anticorrupción, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Proponer habilitación del personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XIII. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Fiscalía Anticorrupción, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno y en las demás disposiciones aplicables.

- XVII. Auxiliar y orientar al titular de datos personales para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
- XVIII. Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO y de portabilidad, hasta su conclusión.
- XIX. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
- XX. Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.
- XXI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- XXII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- XXIII. Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 125. Cuando algún área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso a la o el Fiscal Anticorrupción para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la autoridad competente, para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 126. La Fiscalía Anticorrupción promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudiera auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 127. Los responsables que lleven a cabo tratamiento de datos personales intensivo o relevante, podrán designar a un oficial de protección de datos personales y formará parte de la estructura de la Unidad de Transparencia.

El oficial referido en el párrafo anterior deberá tener conocimientos y experiencia en protección de datos personales y contará con atribuciones para diseñar y ejecutar la política institucional en la materia, sin perjuicio de las atribuciones del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 128. El Comité de Transparencia se integrará de manera colegiada, por un número impar. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 129. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 130. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por la Fiscalía Anticorrupción para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 131. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Artículo 132. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas, elaborando, en los casos procedentes, la versión pública de dicha información.
- III. Resolver sobre la ampliación del plazo de reserva de la información y presentarla para su autorización al Organismo Garante.
- IV. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia.
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la Fiscalía Anticorrupción.
- VIII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Organismo Garante.
- X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes de la Fiscalía Anticorrupción.
- XI. Coordinar, supervisar y realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión del responsable.
- XII. Implementar, en su caso, procedimientos internos para dar eficiencia a la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.

- XIII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO y de portabilidad.
- XIV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios o disposiciones que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable.
- XV. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones; todo ello previsto en el documento de seguridad.
- XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Organismo Garante.
- XVII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente, de los actos que contravengan lo dispuesto en la legislación en materia de tratamiento de datos personales, particularmente en caso de declaración de inexistencia que realicen los responsables.
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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 substanciadora, 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 substanciadora y resolutora 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el presente Reglamento Interno.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Reglamento Interno entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SIN TEXTO

SIN TEXTO