

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Que emite el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 19, apartado B) fracciones IV, V incisos b) y f), VIII, inciso c), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que el siete de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°.
- II. Que el Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del decreto de reforma en materia de transparencia del siete de febrero de dos mil catorce, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día cuatro de mayo de dos mil quince, en vigor desde el día cinco de mayo del año dos mil quince, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley.
- III. Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo Quinto Transitorio, dispuso que las legislaturas de los Estados armonizaran la Legislación Estatal, conforme a lo establecido en la Ley General dentro de un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor del Decreto mediante el cual se creó dicha Ley.
- IV. Que la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, mediante el Decreto 935/2015 VIII P.E, expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 69 del veintinueve de agosto de dos mil quince, con vigencia a partir del día cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, según lo dispuesto en su artículo Transitorio Primero, cuya última reforma, aprobada en fecha 22 de julio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 65 del 14 de agosto de 2021.
- V. Que entre los objetivos que enuncia el artículo tercero de la Ley de Transparencia citada, su fracción III indica el establecer disposiciones que garanticen el ejercicio

del derecho de acceso a la información, teniendo en cuenta los principios de máxima apertura y gratuidad; a su vez, la fracción VI del citado numeral determina como objetivo el de realizar actividades que redunden en la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados; y su fracción XI el de difundir ampliamente la información que generen los Sujetos Obligados.

- VI. Que de acuerdo con el artículo 19 apartado B) fracción VIII inciso e) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, entre las atribuciones del Organismo Garante, se cuenta con la de implementar las medidas necesarias para la sistematización y la protección de los archivos en poder de los Sujetos Obligados.
- VII. Que ante la limitante que supone la verificación virtual de los portales de internet de los Sujetos Obligados y de la Plataforma Nacional, para corroborar plenamente que la información contenida en el Sistema de Información Pública cuente con lo señalado en el artículo 2, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, es decir que sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y se encuentre en un lenguaje sencillo; se determina favorable llevar a cabo visitas de inspección en las instalaciones de los Sujetos Obligados, en las que se realicen acciones de revisión, cotejo físico y auditorías respecto a la información que obre en posesión física y/o digital en los archivos, y constatar si se cumple o no con las obligaciones de ley y ante el eventual incumplimiento, determinar se emprendan las acciones correctivas.
- VIII. Que para corroborar y cotejar la cantidad y la calidad de la información transparentada o puesta a disposición por los Sujetos Obligados, la Visita de Inspección se fundamenta en el principio constitucional que establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública.
- IX. Que, con la finalidad de evaluar la actuación de los Sujetos Obligados, mediante la práctica de visitas de inspección y con la finalidad de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas, el Pleno del Consejo General considera los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

**TITULO ÚNICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para los Sujetos Obligados que se establecen en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que reciban recursos públicos, que ejerzan una función pública o realicen actos de autoridad.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme las cuales el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y personal acreditado, evaluará la actuación de los Sujetos Obligados para garantizar el derecho de acceso a la información, mediante la práctica de Visitas de Inspección respecto de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

TERCERO.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Cumplimiento:** Resolución del Pleno del Organismo Garante integrada en el dictamen final, que hace constar que, una vez concluida la visita de inspección, el Sujeto Obligado cumplió satisfactoriamente con las obligaciones verificadas conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- II. **Acuerdo de Incumplimiento:** Resolución del Pleno del Organismo Garante integrada en el dictamen final, que hace constar que, una vez concluida la visita de inspección, el Sujeto Obligado no cumplió con las obligaciones verificadas conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

- III. **Comité de Transparencia:** El cuerpo colegiado del Sujeto Obligado que previene el artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- IV. **Días y horas hábiles:** Los comprendidos en el acuerdo por el cual se establece el calendario de sesiones, los días inhábiles y horarios laborales para el ejercicio que se trate aprobado de manera anual por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. **Dictamen de Seguimiento:** Documento elaborado por la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que se envía al titular del Sujeto Obligado en el cual se asientan los resultados, las discrepancias, faltas y omisiones detectadas durante la visita de inspección. Se genera una vez concluida la primera etapa de la visita de inspección.
- VI. **Dictamen Final:** Documento elaborado por la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se elabora después de haber notificado al titular del Sujeto Obligado los resultados de seguimiento y concluidos los plazos de respuesta para subsanar los hallazgos. El documento emitirá un fallo sobre el cumplimiento o no del Sujeto Obligado para ser aprobado por el Pleno.
- VII. **Dirección:** La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. **Evidencia:** El conjunto de hallazgos físicos, documentales y analíticos suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios preliminares y conclusiones que formulen los inspectores. Surge de la obtención, comprobación y cotejo de la información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que motive la emisión de un dictamen.
- IX. **Expediente General de Inspección:** En armonía con lo definido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que define "Expediente" como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados", este constará del conjunto de actas, documentos, oficios, hojas de trabajo, dictámenes, resoluciones y acuerdos que se generen en la visita de inspección.
- X. **Índice de Cumplimiento.-** Aquel que se genera derivado de la determinación de la muestra a revisar en la visita de inspección, generando

para cada punto sujeto a revisión un reactivo que podrá ser evaluado con un punto en su cumplimiento, medio punto en cumplimiento parcial y cero en cumplimiento nulo. Se sumarán el total de reactivos con cumplimiento total y parcial y se dividirá entre el total de reactivos para obtener un resultado expresado en porcentaje.

- XI. **Inspector(es):** La persona o personas adscritos y asignados de la Dirección que será acreditado por la presidencia del Organismo Garante para llevar a cabo las facultades de la visita de inspección en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, los presentes Lineamientos y del Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección.
- XII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XIII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. **Lineamientos:** Los Lineamientos que regulan la práctica de visitas de inspección periódicas para evaluar la actuación de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XV. **Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección:** Documento de observancia general para el personal de la Dirección donde se establecen los procedimientos, metodologías y herramientas a utilizar en las visitas de inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Mapa de Riesgos:** Documento que sirve como herramienta utilizada por el personal de la Dirección para determinar la muestra a evaluar en la visita de inspección, basada en los distintos sistemas de información, que identifique los contenidos, actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantifique la probabilidad de estos eventos y mida la probabilidad de que la información publicada por el Sujeto Obligado, no cumpla con los atributos de veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad y de estar en un lenguaje sencillo contemplados en inciso a), del artículo 2 de la Ley.
- XVII. **Normas de la Visita de Inspección:** Conjunto de guías técnicas, profesionales y éticas que deberá seguir el personal de la Dirección asignado a la realización de los trabajos derivados de la Visita de Inspección. Se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas sobre el dictamen de seguimiento y dictamen final.

- XVIII. **Obligaciones de Transparencia:** Aquellas contenidas en el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley.
- XIX. **Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento.-** Es el documento elaborado por la Dirección después de recibir la respuesta del Sujeto Obligado al Dictamen de Seguimiento con las acciones correctivas sobre las recomendaciones hechas, al que se integran las cédulas de seguimiento y las conclusiones de las mismas. Se envía al titular del Sujeto Obligado con copia al Comité y a la Unidad de Transparencia.
- XX. **Orden de Visita de Inspección:** Documento suscrito por quien preside el Organismo Garante dirigida al Titular del Sujeto Obligado, con copia al presidente del Comité de Transparencia y con copia al titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, en el cual se detalla la fecha, hora y alcances de la Visita de Inspección.
- XXI. **Organismo Garante:** El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. **Plan General de Visitas de Inspección:** Conjunto de documentos que permitirán obtener un conocimiento previo del Sujeto Obligado para determinar la metodología, los alcances, la planeación y la programación de la visita de inspección.
- XXIII. **Pleno:** El Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. **Programa de Visitas de Inspección:** Documento aprobado por el Consejo General del Organismo Garante, a propuesta del(la) Comisionado(a) Presidente, en el cual se establecen los objetivos y alcances de las visitas de inspección, así como la selección de los Sujetos Obligados a los cuales les serán practicadas.
- XXV. **Pruebas Sustantivas:** Acción de analizar y cotejar la información publicada en el portal de internet institucional y/o la Plataforma Nacional de Transparencia con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos, integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad, para corroborar que esta guarde estricta correspondencia y coherencia plena como lo establece la fracción VI del numeral Décimo de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

- XXVI. **Pruebas de Control:** Acción de analizar los procesos de control interno sobre el flujo de la información para corroborar que el Comité y la Unidad de Transparencia y el resto de la estructura orgánica del Sujeto Obligado, cumple con los procesos de la Ley para generar, resguardar, administrar y publicar la información generada.
- XXVII. **Recomendaciones:** Son las conclusiones enunciadas como acciones correctivas sobre las observaciones hechas por el inspector en la visita de inspección. Surgen del análisis de las evidencias encontradas de las cuales se infiera que en la administración y publicación de la información se incumple con la normatividad aplicable.
- XXVIII. **Sanciones:** El proceso que establezcan las leyes cuando una vez que el dictamen final evidencie el incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de la Ley y que surja posterior a dar vista a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en los Sujetos Obligados, por parte del Organismo Garante.
- XXIX. **Sistema de Información:** El conjunto de recursos físicos y digitales que permite a los Sujetos Obligados y Organismos Garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y en la Ley General en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios incluyendo los medios para ponerlos a disposición de la ciudadanía.
- XXX. **Sugerencias:** Son opiniones hechas por el Inspector al Sujeto Obligado, con acciones correctivas y preventivas para que mejore sus controles internos en la administración y publicación de la información, así como su cumplimiento en términos de la normativa establecida en materia de transparencia. Buscan también evitar que se repitan las recomendaciones hechas en los dictámenes en visitas de inspección futuras.
- XXXI. **Sujeto Obligado:** Los determinados en la fracción XXXI del artículo 5º. de la Ley.
- XXXII. **Unidad de Transparencia:** El órgano establecido en la fracción XXXIII del artículo 5º. de la Ley
- XXXIII. **Verificación Virtual:** Acorde a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo Tercero de la Ley, es la revisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del Organismo Garante a través de los portales de internet de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XXXIV. **Visita de Inspección:** Atribución del Organismo Garante para evaluar en sitio, la actuación de los Sujetos Obligados, conferida en el artículo 19 apartado B fracción IV que se realiza a través de los medios que se consideren adecuados. Consta de 3 etapas: 1ª. Parte, “Detección”, 2ª. parte “Seguimiento” y la 3ª. parte de “Conclusión”.

Los Lineamientos al emplear en su nominación el género gramatical epiceno en su articulado, designa o refiere a personas tanto de sexo masculino como femenino para efectos de simplificación lingüística.

CUARTO.- Las Visitas de Inspección tienen el propósito de contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo para que la información se encuentre con la disponibilidad requerida por la Ley. Atendiendo al alcance de la visita deberá revisar el cumplimiento de alguno o algunos de los objetivos siguientes:

- I. Garantizar que la información pública del Sujeto Obligado cumple en términos del inciso a), del artículo 2 de la Ley respecto de su veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad y la de estar en lenguaje sencillo, mediante la realización de inspecciones y cotejos físicos entre la información publicada y la resguardada física y/o digitalmente en las instalaciones y archivos del Sujeto Obligado. En toda visita de inspección se deberá atender a este objetivo.
- II. Verificar que los Sujetos Obligados cuenten con sus Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia, que estos operen en los términos de la Ley y de los Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley.
- III. Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de los Comités de Transparencia en la esfera de su respectiva competencia de conformidad con las fracciones del artículo 36 de la Ley, mediante la evaluación de lo establecido en:
 1. Las fracciones I y II: La sistematización e implementación de los procesos internos de gestión del Sistema de Información en posesión del Sujeto Obligado, para la atención de las obligaciones de transparencia y las solicitudes de información recibidas, así como la disposición de los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales, la instalación de equipo de cómputo y sistemas informáticos destinados a la Unidad de Transparencia, que facilite el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia para el efectivo



- ejercicio del derecho de acceso a la información, consulta de las Obligaciones de Transparencia, formulación y seguimiento de solicitudes de información y medios de impugnación.
2. La fracción III: Las resoluciones que haya tomado el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, en torno a la clasificación de información que realicen los titulares de áreas conforme a los criterios que al efecto expida el Sujeto Obligado, los acuerdos de clasificación de la información como reservada o confidencial, así como las versiones públicas de dicha información.
 3. La fracción IV: Las resoluciones sobre la ampliación del plazo de reserva de la información y que éstas hayan sido presentadas para su autorización ante el Organismo Garante.
 4. Las fracciones VIII y IX: Las resoluciones y determinaciones que realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados sobre las declaraciones de inexistencia de información o de incompetencia, para atender las solicitudes de acceso a la información previstas en la Ley; así como las disposiciones que ordenen, en su caso, a las áreas competentes para 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.
 5. Las fracciones XIII y XIV: Las acciones emprendidas para promover la capacitación y actualización del personal adscrito a las Unidades de Transparencia, los integrantes del Comité de Transparencia y para los demás servidores públicos integrantes del Sujeto Obligado.
- IV. Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas y de las Unidades de Transparencia, en la esfera de su respectiva competencia de conformidad con el artículo 38 de la Ley y demás normativa aplicable, mediante la evaluación de lo establecido en:
1. La fracción I: Las acciones para recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como la actualización que las áreas realicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable que mediante el cotejo que se realice de la información contenida en las obligaciones de transparencia con aquella que se encuentre física y/o digitalmente o en la relación de los catálogos de disposición de



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

- archivos, guías documentales de archivos, inventarios documentales o los sistemas de archivos y gestión documental que el Sujeto Obligado posea, buscando detectar discrepancias, omisiones y/o faltas en la publicación de la información;
2. Las fracciones II y VI: La atención, registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información vigentes, así como las notificaciones efectuadas a los solicitantes;
 3. La fracción III: El registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, sus trámites, respuestas, costos y resultados, así como la disposición al público de la misma;
 4. Las fracciones IV y V: La ubicación y accesibilidad de la Unidad de Transparencia para asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites necesarios para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
 5. La fracción X: La supervisión de la generación de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, su actualización semestral por parte de las áreas, así como las medidas de resguardo de la información;
 6. La fracción XI: La atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos, así como las denuncias por incumplimiento de manera directa o por medios electrónicos, ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia de las solicitudes presentadas; y
 7. La fracción XII: Las políticas de transparencia proactiva promovidas.
- V. Revisar la generación de información que se considere de interés público, a efecto de determinar el catálogo de información que los citados Sujetos Obligados deberán publicar como obligaciones de transparencia en razón de las atribuciones que ejerce, esto de acuerdo con los artículos 92, 93 y 94 de la Ley. Se hará por medio de la evaluación de:
1. Lo publicado en la fracción XXVI del artículo 77 de la Ley.
 2. Los listados de información que consideren de interés público que se hayan enviado al Organismo Garante.
 3. El listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, ejercen actos de autoridad que se haya enviado al Organismo Garante.



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

4. La información de las personas físicas o morales referidas en relación a:
 - a) Sí realizan una función gubernamental;
 - b) El monto del financiamiento público recibido;
 - c) El grado de regulación e involucramiento gubernamental;
y
 - d) Sí el gobierno participó en su creación.
5. Los registros hechos en la contabilidad del Sujeto Obligado en el capítulo 4000 del clasificador por objeto del gasto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; o aquellos registros similares que hagan las veces.

Acorde al numeral cuarto de los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva, las notificaciones que deban realizarse a los Sujetos Obligados se deberán realizar a través de la Plataforma Nacional.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE VISITA

QUINTO.- Las visitas de inspección podrán ser de oficio o a petición de parte de conformidad con las atribuciones conferidas al Organismo Garante de acuerdo al artículo 19, apartado B, fracción IV, del Título Quinto, Capítulo III de la Ley, y a los presentes Lineamientos, bajo los supuestos siguientes:

- I. Por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley;
- II. Cuando se adviertan discrepancias o incongruencias en la información publicada correspondientes a las obligaciones de transparencia ya sean por:
 - a) El resultado de alguna de las verificaciones virtuales realizadas por la Dirección;
 - b) Por no coincidir con información publicada y/o compartida con otros Sujetos Obligados;
 - c) Por no coincidir con información entregada en atención a solicitudes de acceso; o
 - d) Derivado de recursos de revisión que ameriten constatar la calidad de la información presentada por el Sujeto Obligado.

- III. Cuando exista una o más denuncias ciudadanas formuladas conforme a lo dispuesto en los artículos 102 al 108 de la Ley y que expongan mediante indicios, que la información publicada carece de veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad o verificabilidad.
- IV. De acuerdo con el Programa de Visitas de Inspección que, en su caso, apruebe el Pleno;
- V. A petición de algún Sujeto Obligado, que solicite su verificación sobre el grado de cumplimiento de los deberes que le previene la Ley.
- VI. En aquellos casos que el Pleno establezca necesidad de realizarla por actualizarse o por tener indicios, de que la información no cumple con lo estipulado en el inciso a), del artículo 2 de la Ley.

SEXTO.- El personal acreditado como inspectores tendrá las facultades para revisar, compulsar y cotejar los archivos que obren en posesión del Sujeto Obligado, así como levantar las actas circunstanciadas y documentos necesarios para consignar su resultado en el expediente general de inspección; estos constarán de validez aún si existiere la negativa de firma por parte del personal responsable del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO.- Las diligencias en las visitas de inspección se practicarán por los inspectores con el titular de la unidad de transparencia y/o el presidente del comité de transparencia, en ausencia de estos con el personal que integran dichos órganos o con aquellos a quienes el titular del Sujeto Obligado designe para su atención.

La unidad de transparencia del Sujeto Obligado será la responsable de precisar e informar al Inspector respecto de las áreas y servidores públicos responsables de publicar y actualizar la información de conformidad con sus facultades para generarla y administrarla como lo establece las fracciones I, III y IV del numeral Décimo de Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información en un lapso de dos días hábiles posteriores a la entrega de la Orden de la Visita de Inspección.

OCTAVO.- Las Visitas de Inspección se practicarán en días y horas hábiles por personal adscrito a la Dirección, expresamente acreditado para ello mediante oficio expedido por la presidencia del Organismo Garante. Para tal efecto, el personal designado deberá presentar y entregar la Orden de Vista de Inspección respectiva, identificarse con documento oficial, su acreditación a la Visita de

Inspección y adjunta el primer requerimiento de información realizado al Sujeto Obligado.

Iniciada la visita de inspección, ésta deberá culminar en un plazo máximo de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega de la Orden de Visita de Inspección y hasta la entrega del Dictamen de Seguimiento. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse hasta por 90 días naturales más, a juicio de los inspectores de las visitas de inspección. En tales casos, se informará por escrito al Sujeto Obligado la extensión del plazo de revisión.

El personal del Organismo Garante deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo de la visita de inspección, así como de sus actuaciones y observaciones; en caso de que se presente alguna violación a dicha reserva, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

NOVENO.- La Orden de Visita de inspección deberá reunir al menos los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito en documento oficial impreso firmado por la presidencia del Organismo Garante, con consecutivo de numeral de oficio de la presidencia, número de expediente y número de Orden de Visita de Inspección acreditados por la Dirección.
- II. Señalar lugar, fecha de emisión y nombre del titular del Sujeto Obligado a quien vaya dirigida, con copia al presidente del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia.
- III. Estar fundada y motivada, así como expresar su objeto, fecha, hora en que se iniciará la visita, así como el plazo que tendrá la inspección.
- IV. Indicar el domicilio del Sujeto Obligado.
- V. Solicitar la ubicación de la Unidad de Transparencia, donde deberá practicarse la diligencia.
- VI. Señalar el nombre de la persona o personas designadas que efectuarán la visita, las que podrán en todo momento ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, por la presidencia del Organismo Garante.
- VII. El plazo no menor a dos ni mayor cinco días hábiles para que la información para la Visita de Inspección se encuentre disponible. Dicho lapso será determinado por el Inspector de acuerdo a las características y complejidad orgánica administrativa del Sujeto Obligado.

La sustitución o aumento de los Inspectores que deban efectuar la visita se notificará al Sujeto Obligado visitado. La visita podrá efectuarse, conjunta o separadamente, por las personas designadas para dicho efecto.

DÉCIMO.- Las visitas de inspección se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Será notificada al titular del Sujeto Obligado, con copia al presidente del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, a través del documento denominado "Orden de Visita de Inspección" con un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la inspección.
- II. El titular del Sujeto Obligado, los responsables de las
- III. s administrativas, así como el de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia, o la(s) persona(s) con quien(es) se entienda la visita, deben permitir al Inspector acreditado, el acceso al lugar que ocupa la Unidad de Transparencia, a las áreas administrativas y a los almacenes y resguardos de archivo, así como poner a disposición la documentación generada por el Sujeto Obligado que deba ser contemplada en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

En cualquier momento los Inspectores podrán solicitar copias para que, previo cotejo con sus originales, validen ser copia fiel del original por la rúbrica del Inspector y del funcionario del Sujeto Obligado con quien se entienda la diligencia para ser anexadas al Expediente General de Inspección que se levante con motivo de la Visita de Inspección.

En caso de que el funcionario del Sujeto Obligado se negase a estampar su rúbrica sobre cualquier documento, esto no implicará que la evidencia recabada pierda carácter probatorio respecto de los hallazgos encontrados. El Inspector deberá levantar acta circunstanciada de los hechos y tomar la evidencia digital como fotografías o videos en la medida que esto sea posible.

- IV. El titular del área administrativa y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la visita de inspección en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no serán menores a dos ni mayores a cinco días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo

- adicional que no podrá ser mayor a tres días, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.
- V. De toda Visita de Inspección se desprenderá la generación del expediente general de inspección, mismo que será firmado, en sus partes o en su conjunto, por los propios inspectores, por los responsables, secretarios o vocales de la unidad de transparencia y/o del comité de transparencia o, en su defecto, por las personas con quienes se haya desarrollado la visita de inspección; si éstos se niegan a firmar, así lo harán constar los inspectores en actas circunstanciadas sin que esto afecte el valor probatorio del documento.
- VI. Las acciones u omisiones consignados por los inspectores en el expediente general de inspección hacen prueba de la existencia de observaciones, discrepancias, faltas u omisiones encontradas.
- VII. Para valorar probatoriamente los hallazgos hechos por el inspector, este someterá la evidencia a las Pruebas Sustantivas y Pruebas de Control. El resultado de dicho proceso será el análisis sustantivo de la documentación y de los procesos de control interno para el manejo de la información, proporcionados por los titulares de las unidades administrativas, por el titular de la Unidad de Transparencia, o por los funcionarios que, en su caso, atiendan la diligencia.
- VIII. El análisis sustantivo de la documentación constará del cotejo físico de archivos, obtención y conciliación de saldos contables, la comparación de la información publicada en diferentes fracciones de las obligaciones de transparencia contempladas en la Ley, así como toda aquella razón que indique la probable falta de datos y documentos, errores, omisiones o negligencias en la publicación de información del Sujeto Obligado.
- IX. El análisis de los procesos de control interno para el manejo de la información consistirá en revisar las acciones que se realizan dentro del Sujeto Obligado para que las unidades administrativas, la unidad y el comité de transparencia, actúen de la forma ordenada para cumplir con las obligaciones de la Ley.
- X. La visita de inspección seguirá el proceso de generación de los siguientes documentos que integrarán el expediente general de inspección en sus tres etapas:



1ª. ETAPA. Detección:

1. Estudio previo
2. Carta de planeación
3. Elaboración del cronograma
4. Entrega de Orden de Visita de Inspección
5. Generación del marco conceptual
6. Cédulas de trabajo diario
7. Cédulas de observaciones
8. Actas circunstanciadas (en caso de ser generadas)
9. Oficio de envío de dictamen de la visita de inspección
10. Dictamen de Seguimiento elaborado por la Dirección.

2ª. ETAPA. Seguimiento:

1. Recepción de la respuesta y entrega de evidencias de la atención a las observaciones plasmadas en el Dictamen de Seguimiento.
2. Cédula de seguimiento elaborado por la Dirección.
3. Oficio de envío de los resultados de seguimiento.
4. Recepción de la respuesta al Oficio de envío de los resultados de seguimiento.
5. Dictamen final.

3ª. ETAPA. Conclusión:

Elaboración del Acuerdo de Cumplimiento aprobado por el Pleno en su caso, o si existe incumplimiento parcial o total de las obligaciones revisadas, el acuerdo de incumplimiento. Además, se impondrán las medidas contempladas en los numerales Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los presentes Lineamientos.

Los documentos principales que integran el Expediente General de Inspección se encuentran de forma enunciativa, más no limitativa, en el Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección.

- XI. Se generará una versión del expediente general de inspección para entregar al Sujeto Obligado junto al dictamen de seguimiento. Esta se

entregará al titular del Sujeto Obligado con copia al presidente del Comité y al titular de la Unidad de Transparencia, integrada con la documentación señalada en la fracción anterior, salvo la siguiente: Estudio Previo, Carta de Planeación, Cronograma, Cédula de Supervisión de la Visita de Inspección y la Cédula de Supervisión de Seguimiento. Esto por considerarse documentos de control interno del Organismo Garante. Tampoco integrarán esta versión aquella documentación que ya haya sido entregada con anterioridad al Sujeto Obligado, como actas, observaciones, oficios, etc.

- XII. Para la revisión y evaluación en la visita de inspección, se especificará una muestra que será determinada por el mapa de riesgos generado para el Sujeto Obligado, entre otros instrumentos. De la muestra se obtendrá el Índice de Cumplimiento conforme al total de reactivos a evaluar y se asignará una ponderación para la generación de una escala de cero a cien por ciento del cumplimiento de las obligaciones revisadas para obtener el grado de cumplimiento de la visita de inspección.
- XIII. La escala y el instrumento de evaluación a que refiere la fracción anterior será notificada a la persona responsable designada por el Sujeto Obligado para atender la visita de inspección.

La metodología y los demás procedimientos de selección de la muestra para la evaluación de las obligaciones de transparencia que se realicen por el Inspector estarán apegados a lo establecido en el “Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección”, adjunto en los Lineamientos como Anexo.

CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

DÉCIMO PRIMERO.- En orden a cumplir con los principios de objetividad y profesionalismo que rigen al Organismo Garante previsto en la Ley en su artículo 19, apartado A, fracciones VII y VIII, el presente capítulo remite las Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control que la Secretaría de la Función Pública generó el 15 de febrero de 2013, documento público que actualmente para su consulta se encuentra en la página web: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>.

Como un criterio aprobado y comprobado en el actuar del servidor público que ejerce facultades auditoras, de revisión y verificación, el documento citado permite

establecer las presentes normas para los Inspectores en la realización de las visitas de inspección.

DÉCIMO SEGUNDO.- En orden a cumplir el principio de certeza, la visita de inspección debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcarán la actuación del Inspector. Estos reciben el nombre de Normas de la Visita de Inspección las cuales establecerán los requisitos mínimos que deberá observar el Inspector en el ejercicio de su función.

DÉCIMO TERCERO.- La Visita de Inspección estará enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de:

- I. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Los sistemas y procedimientos implantados para la publicación y puesta a disposición de la información;
- III. La estructura orgánica en operación, responsable de la administración de la información;
- IV. Los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de transparencia y acceso a la información;
- V. El grado de veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad y que la información se presente en un lenguaje sencillo.

Se corroborará que la información puesta a disposición sea toda la que físicamente obre en posesión del Sujeto Obligado y no existan omisiones por ignorancia, negligencia o dolo para ocultar información al ciudadano.

DÉCIMO CUARTO.- Las Normas de la Visita de Inspección confieren a los Inspectores la responsabilidad de garantizar que en el ejercicio de su labor:

- a) Que cada visita de inspección sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la formación profesional necesarios para el caso particular.
- b) Se cumplan con la aplicación de las normas relativas a la visita de inspección, del informe y del seguimiento de visita de inspección.
- c) Se sujeten a un programa de capacitación constante buscando la excelencia en su trabajo.



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

DÉCIMO QUINTO.- Las normas de la visita de inspección, implican los requisitos para el inspector, su trabajo que desarrolla y para la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el dictamen de seguimiento hasta la elaboración del dictamen final, según se indica:

A) Normas Personales:

I. Independencia.- Tener, obtener y mantener las cualidades para poder asumir con profesionalismo su trabajo de revisión, estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos, así como emitir sus recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista institucional, para que su labor sea totalmente imparcial.

En todo momento se deberá cuidar que no existan en el Inspector impedimentos personales, externos o de cualquier tipo que pudieran ver afectada su imparcialidad.

No deberán existir impedimentos como tener:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas administrativas a revisar.
- b) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
- c) Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos, partidos políticos o de actividades en las que el Inspector se vio afectado o beneficiado.
- d) Interés económico, directo o indirecto.
- e) Interferencia o acción externa al Organismo Garante o al Inspector, que en forma impropia o imprudente limite el alcance de una revisión o modifique su enfoque.
- f) Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de Visita de Inspección, selección de muestras, asignación de personal o emisión de recomendaciones.

II. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.- Son el conjunto de conocimientos en materia de auditoría, control interno y



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

transparencia obtenidos en las instituciones educativas y centros de capacitación, mismos que el Inspector debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos; conocimiento sobre los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental, así como la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el Inspector en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectuará.

Los Inspectores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las revisiones a su cargo.
- b) Nociones de las instituciones, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.

III. Cuidado y Diligencia Profesionales.- El Inspector deberá ejecutar su trabajo meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad. El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicas, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión.

IV. Código Ético.- Son las reglas que deberá observar el Inspector de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad.

El Órgano Interno de Control del Organismo Garante mediante el ACUERDO N° AG-OIC-ICHITAIP-001/2022, emitió el Código de Ética del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 38 del once de mayo de dos mil veintidós, vigente a



partir del día doce de mayo del mismo año. De acuerdo con su artículo 2, es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo Garante.

B) Normas de Ejecución del Trabajo:

I. Planeación.- En las visitas de inspección, se obtendrá un conocimiento previo del Sujeto Obligado para realizar una programación de la metodología y los procesos a ejecutar, con un enfoque de fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, al establecer los objetivos de la visita de inspección, el alcance y metodología de la revisión.

Además, previo a cada revisión se deberán elaborar los programas de trabajo por medio del plan general de la visita de inspección. Este consta de enunciados lógicos, ordenados y clasificados de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

Al planear la visita de inspección se debe:

- a) Comprender los aspectos que va a revisar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la visita de inspección.
- b) Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales de los dictámenes, así como la calidad y cantidad de la información.
- c) Considerar la utilidad en la información que pueda mejorar el cumplimiento del derecho a la información ante el público.
- d) Estipular el nivel y extensión de la revisión y las formas de supervisión.

En la planeación se debe estipular el plan general de visitas de inspección que al menos deberá incluir:

- a) *Estudio previo.-* La investigación previa que se deberá realizar sobre el Sujeto Obligado a inspeccionar que deberá incluir aspectos como:



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

- i. Marco legal aplicable al Sujeto Obligado;
 - ii. Objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera;
 - iii. Notas periodísticas relevantes;
 - iv. Información relativa a las principales operaciones o funciones y procedimientos del rubro a auditar;
 - v. Registros, informes, estadísticas, controles y formatos;
 - vi. Información de inspecciones anteriores, verificaciones virtuales de la publicación de las obligaciones de transparencia, recursos de revisión y denuncias por presunto incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
 - vii. Visita a las instalaciones. Esto puede darse de forma posterior a la entrega de la orden de la visita de inspección, pero deberá complementarse en el estudio previo aún se haga una vez iniciada la Inspección;
 - viii. Conocimiento del control interno en la administración y publicación de la información; y
 - ix. Plantillas de personal autorizadas que generan y poseen información sujeta a ser publicada, así como el mapa de riesgos sobre las áreas que sean más susceptibles a tener errores, faltas u omisiones.
- b) *Cartas de Planeación.*- Esquema que recogerá las generalidades del Sujeto obligado al que se inspeccionará contemplando:
- i. *Introducción y antecedentes.*- Proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a revisar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información relevante.
 - ii. *Objetivos y Alcance de la Visita de Inspección.*- Deben enunciarse con precisión y señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión y determinar en base al numeral cuarto de los Lineamientos, cuál o cuáles serán los objetivos de la visita de inspección.

- iii. *Problemática.*- Contemplar los posibles escenarios y retos a los cuales se pueden enfrentar los Inspectores como la actitud del personal del Sujeto Obligado o el desconocimiento de la operación, los procesos y la forma en cómo se genera la información.
 - iv. *Métodos de la Visita de Inspección.*- Describir claramente la metodología indicando las Pruebas Sustantivas, Pruebas de Control y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán. Cuando se trate de visitas de inspección hechas por más de un Inspector, el grupo de inspectores que se encargue de planear el trabajo sugerirá los métodos que habrán de emplearse para asegurar que la información que se obtenga será comparable entre ellos.
 - v. *Estrategia.*- Las acciones específicas a realizar durante el periodo que dure la visita de inspección. El tiempo que se destinará, el personal que intervendrá, así como las acciones concretas para enfrentar las problemáticas anteriormente planteadas.
- c) *Cronograma.*- La lista de actividades a desarrollar a través del tiempo. Calendarizando cada una de las etapas de la visita de inspección diferenciando los tiempos estimados y haciendo ajustes a los reales.
- d) *Marco Conceptual.*- Herramienta analítica que genera una imagen general que se usará para hacer distinciones conceptuales y organizar ideas. La identificación de la visita de inspección, el o los concepto(s) a revisar, el objetivo específico que se persigue, el universo, la muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al o los conceptos revisados.
- e) *Instrucciones especiales.*- Las responsabilidades de los inspectores, cómo preparar los programas de revisión, supervisar el trabajo, preparar los borradores de los informes, obtener los comentarios de las áreas administrativas revisadas y procesar el informe final.



- f) *Generación de las Acreditaciones a los Inspectores.*- La Presidencia acreditará inspector(es) para cada una de las visitas de inspección a realizar y también podrá incluir a quien la dirección designe para la supervisión de la visita de inspección. Será mediante oficio expedido en dos tantos: el primero será entregado al sujeto obligado al momento de notificar la visita de inspección y la segunda servirá como respaldo integrado en el expediente general de inspección.
- g) *Elaboración de la Orden de Visita de Inspección.*- Se considera la notificación del comienzo de la visita de inspección” y con esta, el inicio de la visita de inspección. Se fundamentará y motivará correctamente para de ser necesario, los resultados de las revisiones tengan un efecto vinculante. Será emitida por la presidencia y dirigida al titular del Sujeto Obligado con copia al presidente del Comité de Transparencia y al titular de la Unidad de Transparencia.

Para la ejecución de las acciones que implica esta fracción, resulta indispensable que los inspectores cuenten con información en posesión de las distintas direcciones y áreas del Organismo Garante. Para ello, la Dirección mediante oficio, hará del conocimiento a las áreas, la petición de su colaboración para obtener la información necesaria para la planeación de la visita de inspección. Las distintas direcciones y áreas del Organismo Garante deberán responder los requerimientos de información en un plazo máximo de tres días hábiles con el propósito de agilizar los trabajos de la Dirección.

II. Sistemas de Control Interno.- Estos incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta el Sujeto Obligado con el propósito de promover la presentación y disposición de la información al público.

III. Supervisión del Trabajo de la Visita de Inspección.- Resulta esencial supervisar a los inspectores en el desarrollo de sus actividades de revisión a los Sujetos Obligados por lo que la Dirección establecerá los mecanismos adecuados de vigilancia.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la Visita de Inspección comprende:

- a) Empleo y llenado de las cédulas de supervisión;
- b) Revisión del programa de la Visita de Inspección;



- c) Vigilancia constante y estrecha del trabajo;
- d) Control del tiempo invertido;
- e) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo; y
- f) Revisión final del contenido.

La revisión y validación, se hará por quien sea el titular la Dirección o por quien éste designe para ello, quedando asentada la labor de la supervisión con su rúbrica en las partes del Expediente General de Inspección.

IV. Papeles de Trabajo.- Son los registros que conserva el Inspector sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del inspector, incluyendo entre otros las observaciones, hechos, argumentos.
- Ayudar al inspector a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en el caso de tener que dar vista al Órgano Interno de Control.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, para soportar la evidencia en que se basan las recomendaciones contenidas en el dictamen final.

Los papeles de trabajo pueden contemplar de forma enunciativa más no limitativa los siguientes elementos:

- Plan General de la Visita de Inspección y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Fecha y firma por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los Inspectores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.



- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, para preservar su valor evidencial.
- Deberán contener información suficiente que permita que un Inspector, sin conexión previa con la Visita de Inspección, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el Inspector.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno en la generación, manejo, resguardo y publicación de la información, ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de la Visita de Inspección.
- La evidencia obtenida durante la visita de inspección, los procedimientos de revisión aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el resultado sobre bases razonables.

Dependiendo del tipo de exploración efectuada, será el tiempo que se deberán retener o guardar los papeles de trabajo mientras estos sean importantes para las revisiones subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas.

V. Evidencia.- La evidencia que el Inspector obtenga, se clasificará en:

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

Documental.- Consiste en información contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, o mapas.

Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

La evidencia deberá someterse a las Pruebas Sustantivas y Pruebas de Control para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:



- a. Suficiente.- Si es basta para sustentar los hallazgos, y recomendaciones de los inspectores.
- b. Competente.- En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el inspector.
- c. Relevante.- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d. Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, y recomendaciones de la visita de inspección.

VI. Tratamiento de Irregularidades.- El inspector en todo momento deberá estar alerta a evidencias que pudieran indicar omisión en la publicación de la información, sea por ignorancia, negligencia o dolo; al estudiar y evaluar el control interno que lleve a cabo la Unidad de Transparencia con las unidades administrativas sobre la máxima publicidad de la información, se deberá considerar en todas las actividades importantes lo siguiente:

- a) Los tipos de errores o irregularidades que pueden actualizarse al poner a disposición la información.
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error, irregularidad u omisión.
- c) Revisar si los mecanismos de difusión de la información realmente se cumplen.
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucran aspectos específicos de la actividad inspeccionada.

El inspector deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el Inspector deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

El inspector deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error, irregularidad u omisión, las

conclusiones a las que se llegó, la forma en que repercutió la información pública y su revelación apropiada a los dictámenes.

C) Normas sobre el Dictamen de Seguimiento y el Dictamen Final.

I. Dictamen de Seguimiento.- Es el documento que señala los hallazgos del inspector, así como las recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para que se emprendan las acciones correctivas en su caso.

La Dirección lo presentará cómo informe al titular del Sujeto Obligado para su análisis y respuesta. Permitirá elaborar las cédulas de seguimiento, el oficio de envío de resultados del seguimiento y con ellos iniciar la generación del dictamen final que incluirá el acuerdo de cumplimiento o el acuerdo de incumplimiento en su caso.

Los dictámenes considerarán la forma, la distribución del contenido y se presentarán por escrito u otros medios electrónicos considerando las siguientes características:

- a) Oportunidad.- Deberán emitirse con prontitud para que la información pueda utilizarse puntualmente por los servidores públicos correspondientes para realizar las acciones correctivas.
- b) Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la visita de inspección, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.
- c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea congruente con los hallazgos expuestos.
- d) Objetivo.- El dictamen de visita de inspección deberá prepararse de manera que no se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- e) Convincente.- Los resultados de la visita de inspección deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

g) Conciso.- El Dictamen deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

h) Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización y eficientización de los procesos en la administración y publicación de la información.

Los dictámenes de seguimiento y final se entregarán al titular del Sujeto Obligado y sólo el dictamen final se presentará al Pleno para que este apruebe el acuerdo de cumplimiento o el acuerdo de incumplimiento en su caso. Los dictámenes deberán contener:

- a) Objetivos, alcance y metodología;
- b) Resultados de la visita de inspección;
- c) Recomendaciones y sugerencias;
- d) Declaración sobre las Normas de la Visita de Inspección: Declarará en su informe que la inspección se realizó de acuerdo con las normas de los presentes Lineamientos;

“Bajo protesta de decir verdad, declaro que la revisión hecha en la Visita de Inspección ###, bajo el número de expediente ###, realizada al Sujeto Obligado ###, se realizó con estricto apego a las normas y Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua emitidos por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de tal manera, de esta revisión se obtiene una seguridad razonable sobre los resultados emitidos y las conclusiones expuestas.

- e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas;
 - i. Incumplimiento: Se informará sobre aquellos casos en que no se cumplió al subsanar las observaciones;
 - ii. Controles internos que haya implementado el Sujeto Obligado en la administración y publicación de la información;
 - iii. Testimonios de los servidores públicos responsables de la información, en su caso;
 - iv. Reconocimiento de logros notables, en su caso; y
 - v. Asuntos que requieran de estudio adicional de existirlos.



- vi. Anexos de la versión del Sujeto Obligado del Expediente General de Inspección establecida en la fracción X del numeral Décimo de los presentes Lineamientos.

II. Seguimiento de las Recomendaciones.- Se deberá llevar un control de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el dictamen de seguimiento, se verifique el cumplimiento del Sujeto Obligado en los términos y fechas en él establecidos, para comprobar:

- a) Las disposiciones administrativas o legales emitidas en las que se observaron anomalías en los términos de la Ley, así como las medidas correctivas establecidas sobre las recomendaciones emitidas.
- b) Las Sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la Dirección.

Previo a la elaboración del dictamen final, el Organismo Garante emitirá el oficio de envío de los resultados de seguimiento, donde asentarán los resultados obtenidos de la respuesta enviada por el Sujeto Obligado sobre las observaciones plasmadas en el dictamen de seguimiento.

III. Dictamen Final.- Una vez concluidos los plazos para la entrega de la evidencia y respuesta de la atención a las observaciones, hallazgos, errores u omisiones, previstos en los artículos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos, se procederá conforme al plazo que dispone el artículo Décimo Noveno a la elaboración del segundo y definitivo dictamen: el Dictamen Final.

El Dictamen Final servirá para generar el acuerdo del Pleno sobre la resolución del cumplimiento o no, por el Sujeto Obligado sobre la revisión hecha de acuerdo con los alcances determinados de los apartados del numeral Cuarto de los presentes Lineamientos.

Con base a la escala señalada en la fracción XI del numeral Décimo de los Lineamientos, se determinará el Índice de Cumplimiento derivado del porcentaje de cumplimiento en la visita de inspección tomando en cuenta las observaciones subsanadas por parte del Sujeto Obligado. Este porcentaje estará dentro en el contenido del Dictamen Final, mismo que una vez notificado al Sujeto Obligado, será publicado en el sitio "Web" del Organismo Garante o en cualquier otro medio de difusión que determine el Pleno, tomando las



previsiones necesarias para proteger la información reservada o confidencial que pudiera aparecer en el dictamen final.

La presentación del informe podrá ser por escrito o por otros medios que considere el Organismo Garante. Este contendrá las mismas características para el dictamen de seguimiento enunciadas en el numeral Décimo Quinto, inciso C), fracción I de los presentes Lineamientos.

El dictamen final establecerá la determinación que en su caso apruebe el Pleno en cuanto a si se cumple o no con la corrección a las observaciones, hallazgos, errores u omisiones contenidas en el dictamen de seguimiento.

De este dictamen, se generará el acuerdo de cumplimiento o el acuerdo de incumplimiento del Sujeto Obligado. Cuando sea el caso del incumplimiento, se ejecutarán algunos de los supuestos contemplados en los numerales Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los presentes Lineamientos.

La presentación del dictamen final deberá comprender:

- a) Objetivos, alcance y metodología;
- b) Resultados de la visita de inspección y las recomendaciones hechas para ser subsanadas en un primer apartado y la evidencia de si fueron o no subsanadas las observaciones;
- c) La evidencia sobre si se atendieron o no, las sugerencias hechas por el inspector.
- d) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas;
- e) Incumplimiento: Se informará sobre aquellos casos en que no se cumplió;
- f) Reconocimiento de logros notables, en su caso;
- g) Dictaminación sobre el cumplimiento total, parcial o nulo en base al Índice de Cumplimiento determinado de acuerdo al dictamen de seguimiento. En el supuesto de que no queden observaciones que subsanar, se integrará en el dictamen el acuerdo de cumplimiento.
- h) Anexos que no hayan sido entregados previamente de la versión del Sujeto Obligado del expediente general de inspección.

CAPÍTULO IV

DE LOS DICTÁMENES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN, DE LOS ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO, DE LA RESOLUCIÓN DEL PLENO Y DE SU NOTIFICACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

DÉCIMO SEXTO.- La Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita de inspección, entregará mediante oficio al titular del Sujeto Obligado con copia al presidente del Comité de Transparencia, y al responsable de su Unidad de Transparencia, el Dictamen de Seguimiento, mismo que contendrá, una relación de las actas levantadas con motivo de la Visita de Inspección, las observaciones y recomendaciones que, en su caso, sean procedentes para solventar los hechos y omisiones detectados.

En aquellos casos en que el dictamen de seguimiento no consigne observación alguna que solventar, la Dirección lo notificará al Sujeto Obligado y elaborará, dentro de los cinco días hábiles posteriores, un proyecto de dictamen final que incluirá el acuerdo de cumplimiento para presentarlo para discusión y su aprobación del Pleno.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los órganos de transparencia del Sujeto Obligado dispondrán de dos días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Seguimiento, para solicitar al Organismo Garante por conducto de la Dirección, la aclaración del mismo, en caso de tener dudas respecto al alcance de las observaciones o la forma para solventarlas.

DÉCIMO OCTAVO.- En caso de no requerir aclaración en el plazo otorgado o una vez desahogada ésta, los órganos de transparencia del Sujeto Obligado contarán con el tiempo designado por el Inspector, el cual podrá ser de cuatro a diez días hábiles para remitir al Organismo Garante, por conducto de la Dirección, un comunicado con los anexos y evidencias pertinentes mediante los cuales solvante las observaciones discrepancias, faltas u omisiones notificados.

DÉCIMO NOVENO.- Una vez recibido el comunicado para solventar las observaciones, la Dirección por medio del inspector, elaborará las cédulas de seguimiento necesarias para constatar el avance y atención correcta a las observaciones y recomendaciones emitidas e informará al titular del Sujeto

Obligado, el resultado contenido en las cédulas mediante el oficio de envío de resultados de seguimiento.

El Sujeto Obligado dispondrá de tres días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga. Habiendo o no alguna manifestación sobre el dictamen de seguimiento, la Dirección dentro de los siete días hábiles posteriores, presentará un proyecto de dictamen final de la visita de inspección, a efecto de sea presentado por la Secretaría Ejecutiva a la Presidencia del Organismo garante para que a su vez se discuta por el Pleno y se genere el acuerdo de cumplimiento o el acuerdo de incumplimiento en su caso.

VIGÉSIMO.- El acuerdo de cumplimiento o el acuerdo de incumplimiento se integrará en el dictamen final de la visita de inspección que contendrá las observaciones asentadas en el expediente general de inspección así como, en su caso, la debida atención a las mismas, haciendo referencia de cualquier otro documento que se anexe.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los proyectos de dictamen final se formularán en alguno de los siguientes sentidos:

- I. En la revisión del Sujeto Obligado, no se encontraron observaciones que solventar.
- II. El Sujeto Obligado respondió y solventó las observaciones.
- III. El Sujeto Obligado respondió sin solventar las observaciones, o bien, las solventó parcialmente.
- IV. El Sujeto Obligado no formuló respuesta a las observaciones pendientes de solventar.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Aprobado el dictamen final por el Pleno, dentro de los cinco días hábiles posteriores, se notificará vía oficio o a través de medios electrónicos, al titular del Sujeto Obligado con copia al presidente del comité de transparencia así como al responsable de la unidad de transparencia del Sujeto Obligado visitado, y se ordenará a la Secretaría Ejecutiva su publicación en la página "Web" del Organismo Garante o en cualquier otro medio de difusión que determine el Pleno, tomando las previsiones necesarias para proteger la información reservada o confidencial que pudiera aparecer en el dictamen final.

VIGÉSIMO TERCERO.- Cuando la Visita de Inspección derive de la verificación virtual practicada con anterioridad sobre la publicación de las Obligaciones de Transparencia de acuerdo al programa anual de verificaciones, se obtendrá un promedio de la calificación obtenida de la verificación virtual y la de cumplimiento resultante del índice de cumplimiento de la visita de inspección.

La escala de evaluación diseñada del índice de cumplimiento, se encuentra en el “Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección”.

El resultado acumulado se procederá a difundir en el sitio en la página “Web” del Organismo Garante en el apartado donde se difunden los resultados de las verificaciones virtuales de los Sujetos Obligados o en cualquier otro medio de difusión que determine el Pleno.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para el(los) servidores públicos del Sujeto Obligado que, de acuerdo al informe contemplado en párrafo segundo del numeral Séptimo de los Lineamientos, que sean responsables de poseer, administrar y generar la información y no hayan solventado la totalidad de las observaciones plasmadas en el informe, se procederá a aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:

- I. Se dará vista a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, al Órgano Interno de Control o a la instancia equivalente en términos de la normatividad aplicable, a fin de que ésta determine si el o los funcionarios públicos incurrieron en alguna falta administrativa para que se realicen los procedimientos sancionatorios a los que haya lugar contemplados en las leyes del Estado de Chihuahua.
- II. Cuando se trate de presuntos infractores de Sujetos Obligados cuyos integrantes no cuenten con la calidad de Servidor Público, se determinarán las sanciones que se consideren procedentes con base en el Título Noveno de la Ley General.
- III. Otras medidas y sanciones que la ley prevea a través de las instancias competentes.

El Dictamen Final de la Visita de Inspección será público por medio del sitio “Web” del Organismo Garante, de acuerdo a como se instruye en el numeral Vigésimo Segundo de los presentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abrogan los *Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección Periódicas para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de*

Chihuahua., aprobados por el Pleno en Sesión Extraordinaria celebrada en fecha 20 de febrero de 2017.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se incluye y aprueba el “Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección” como anexo, que los Inspectores deberán utilizar en la realización de sus trabajos, para dar sustento y certeza a su labor. Dentro de él se incluyen los formatos de trabajo que, son enunciativos más no son limitativos y los Inspectores pueden hacer uso de estas y otras herramientas, hojas de trabajo o modificar parcialmente estos. Los formatos de trabajo del “Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección” serán las evidencias mínimas para dar validez a la Visita de Inspección.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para que una vez aprobados los presentes lineamientos por el Pleno, se proceda a su publicación.

Así lo acuerda el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos, en Sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de dos mil veintitrés ante la fe del Secretario Ejecutivo Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XVII y XIX del Reglamento Interior de éste Instituto.


MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COMISIONADA PRESIDENTA


Instituto Chihuahuense para la Transparencia
y Acceso a la Información Pública
SECRETARÍA EJECUTIVA
DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-04/2023

ANEXO