

Lineamientos que establecen la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Campeche

Artículo 1.- La Universidad Autónoma de Campeche contará con un Órgano Interno de Control con autonomía técnica y de gestión que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos de la misma.

El Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Campeche será responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad, así como de la prevención de conductas constitutiva de responsabilidades administrativas y, en su caso, de la aplicación de sanciones disciplinarias en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Universidad y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación de la Universidad, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II.** Velar por el respeto a las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Universidad, en concordancia con las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- III.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, así como las recomendaciones y observaciones que deriven de las mismas, y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de auditoría;
- IV.** Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de la Universidad en su gestión y encargo;
- V.** Vigilar que la Universidad cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI.** Registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas por los Órganos de Gobierno de la Universidad en su esfera de competencia;

- VII.** *Ejercer las facultades que la legislación en la materia le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;*
- VIII.** *Conocer e investigar las conductas de trabajadores de la Universidad que puedan constituir responsabilidades conforme a las disposiciones normativas universitarias y substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en las mismas; las disposiciones normativas universitarias se procurarán asimilar a las disposiciones de los sistemas anticorrupción nacional y estatal;*
- IX.** *Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los trabajadores universitarios; y*
- X.** *Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales.*

El Órgano Interno de Control tiene a su cargo Investigar, substanciar y, en su caso, sancionar las faltas administrativas que le competan, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se reciban quejas y denuncias debidamente fundadas.

Artículo 3.- *Para el cumplimiento de sus funciones el Órgano Interno de Control estará conformado por las siguientes unidades administrativas:*

- I. Titular del Órgano Interno de Control,*
- II. Unidad de Auditoría y Control Interno, y*
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos*

Artículo 4.- *Son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control*

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia; a través de la Unidad de Auditoría y Control Interno;*
- II. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, instruir la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas; a través de la Unidad de Auditoría y Control Interno;*

- III. *Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen autoridades fiscalizadoras competentes; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos; a través de la Unidad de Auditoría y Control Interno;*
- IV. *Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos; así como, resolver e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, por sí mismo o a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.*
- V. *Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas; a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos;*
- VI. *Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de las disposiciones legales;*
- VII. *Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.*
- VIII. *Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a sus superiores;*
- IX. *Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.*
- X. *Formular a las autoridades universitarias, los departamentos académicos, órganos auxiliares, áreas y dependencias administrativas de la Universidad, los requerimientos de información necesaria para cumplir sus atribuciones;*
- XI. *Atender a solicitud de la Unidad de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que*

genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.

- XII. *Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;*
- XIII. *Instruir la participación en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Universidad, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.*
- XIV. *Instruir la participación en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento*
- XV. *Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que al efecto realicen y en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;*
- XVI. *Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;*
- XVII. *Coordinar junto con los titulares de las unidades de Auditoría y Control Interno, y de Asuntos Jurídicos, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.*
- XVIII. *Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;*
- XIX. *Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;*

XX. *Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables;*

Artículo 5.- *Son atribuciones de la Unidad de Auditoría y Control Interno:*

- I. *Realizar auditorías y visitas de verificación que se requieran, y elaborar los informes de las mismas;*
- II. *Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los ingresos propios, recursos públicos federales y participaciones federales;*
- III. *Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas.*
- IV. *Notificar al Denunciante, cuando este fuere identificable, la calificación de los hechos denunciados como Falta Administrativa No Grave, conteniendo de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;*
- V. *Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;*
- VI. *Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;*
- VII. *Establecer al personal asignado a su unidad, los lineamientos o las instrucciones adecuadas y necesarias para el ejercicio de la función de investigación;*
- VIII. *Observar en las investigaciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;*
- IX. *Incorporar a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;*
- X. *Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;*
- XI. *Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;*
- XII. *Mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control;*
- XIII. *Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que realice en sede*

- administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Falta Administrativa;*
- XIV. *Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos o particulares;*
- XV. *Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;*
- XVI. *Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- XVII. *Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;*
- XVIII. *Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;*
- XIX. *Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;*
- XX. *Citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.*
- XXI. *Formular requerimientos de información a las autoridades universitarias, los departamentos académicos, órganos auxiliares, áreas y dependencias administrativas y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará el plazo que señala la ley con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;*
- XXII. *Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;*
- XXIII. *Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;*
- XXIV. *Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación a efecto de*

determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa, o la inexistencia, por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

- XXV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XXVI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa, y presentar el referido informe ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXVII. Calificar la conducta e incluirla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa;
- XXVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas o las que correspondan, adjuntando el expediente integrado y un informe que justifique la calificación, cuando el Denunciante impugne la calificación de hechos como Faltas Administrativas No Graves;
- XXIX. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX. Coordinar y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente, cuando derivado de las investigaciones acontezca la presunta comisión de delitos, previa integración del expediente relativo;
- XXXI. Coadyuvar con el Ministerio Público correspondiente, cuando se formulen denuncias;
- XXXII. Dar puntual seguimiento a la investigación y fases subsecuentes que se realicen con motivo de las denuncias que se presenten;
- XXXIII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves;
- XXXV. Dictar medidas cautelares;
- XXXVI. Solicitar el auxilio del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;

- XXXVII. *Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- XXXVIII. *Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;*
- XXXIX. *Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.*
- XL. *De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda;*
- XLI. *Solicitar inmediatamente sea aclarado el origen del enriquecimiento, en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público;*
- XLII. *Integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y formular, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, de no justificarse la procedencia del incremento en el patrimonio del declarante, que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público;*
- XLIII. *Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- XLIV. *Desempeñar las funciones que establezca la Legislación Universitaria en los procedimientos de Entrega-Recepción;*
- XLV. *Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento*
- XLVI. *Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones jurídicas o expresas de los superiores.*

Artículo 6.- *Son atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos:*

- I. *Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;*

- II. *Establecer al personal asignado a su unidad, los lineamientos o las instrucciones adecuadas y necesarias para el ejercicio de la función de investigación;*
- III. *Mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control;*
- IV. *Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las autoridades universitarias, los departamentos académicos, órganos auxiliares, áreas y dependencias administrativas de la Universidad, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar durante el procedimiento de responsabilidades administrativas con los elementos de juicio que considere necesarios para la emisión de la resolución;*
- V. *Solicitar a la Unidad de Auditoría y Control Interno la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento de responsabilidades administrativas;*
- VI. *Substanciar los procedimientos y recursos administrativos a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- VII. *En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:*
 - a) *Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;*
 - b) *Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;*
 - c) *Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;*
 - d) *Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;*
 - e) *Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;*
 - f) *Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;*
 - g) *Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes;*
 - h) *Emitir las resoluciones y sanciones que correspondan; y*
 - i) *Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.*
- VIII. *En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:*
 - a) *Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;*
 - b) *Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;*

- c) *Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;*
 - d) *Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;*
 - e) *Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;*
 - f) *Enviar al Tribunal competente el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;*
 - g) *Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y proveer lo conducente; y*
 - h) *las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.*
- IX. *En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal competente;*
 - X. *Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;*
 - XI. *Dictar medidas cautelares;*
 - XII. *Solicitar el auxilio del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;*
 - XIII. *Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;*
 - XIV. *Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;*
 - XV. *Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;*
 - XVI. *Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;*
 - XVII. *Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;*
 - XVIII. *Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y*
 - XIX. *Determinar los casos en que deba declararse el sobreseimiento o la improcedencia de los procedimientos de determinación de responsabilidades en virtud de no encontrarse los elementos de procedencia necesarios, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;*
 - XX. *Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de determinación de responsabilidades;*
 - XXI. *Tramitar y substanciar los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones; así como emitir la resolución correspondiente;*

- XXII. *Tramitar e instruir los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas y emitir la resolución correspondiente; así como realizar y analizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;*
- XXIII. *Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integre la Unidad de Auditoría y Control Interno, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías;*
- XXIV. *Presentar las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas, en los términos de lo dispuesto por la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, presentar o instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;*
- XXV. *Preparar las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;*
- XXVI. *Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;*
- XXVII. *Resguardar la información a la que accedan, con motivo de la recepción de las declaraciones patrimoniales, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;*
- XXVIII. *Asesorar en materia jurídica al Titular del Órgano Interno de Control y a las áreas del Órgano Interno de Control, así como actuar como su órgano de consulta;*
- XXIX. *Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y normativas en las materias que sean competencia del Órgano Interno de Control;*
- XXX. *Proporcionar asesoría jurídica, a petición de la Unidad de Auditoría y Control Interno, en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal del Órgano Interno de Control;*
- XXXI. *Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan de las actuaciones de las autoridades competentes;*

- XXXII. *Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en la Unidad de Auditoría y Control Interno, previo análisis de los mismos;*
- XXXIII. *Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control;*
- XXXIV. *Elaborar y actualizar la normativa de carácter jurídico;*
- XXXV. *Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes;*
- XXXVI. *Atender a solicitud de la Unidad de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.*
- XXXVII. *Modificar o revocar por una sola vez las actuaciones realizadas o emitidas por los servidores públicos a su cargo, en el supuesto de que se demuestre fehacientemente que su práctica y emisión se efectuó en contravención a las disposiciones legales que las regulan;*
- XXXVIII. *Las demás que señalen las disposiciones aplicables, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus superiores jerárquicos.*

TRANSITORIOS:

ÚNICO: Los lineamientos mencionados entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.