

Nashieli Ramírez Hernández, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del Consejo de la misma, con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 6, 7, 17 fracciones V y XIV, 22 fracciones I, V, XII y XVII, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; y, 1º, 5º fracción I, 7º, 14, 15, 16, 17, 20, fracciones II y X, y demás relativos y aplicables de su Reglamento Interno; hace del conocimiento del público en general el

ACUERDO 23/2017 DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN Y EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ÉTICA, DECLARACIONES, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, las y los Consejeros presentes, así como la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 20 fracciones I, III y IX; 22 fracciones II, V y XII, 70 y 71 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 1, 5, 7, 9, 14, 15, 16, 17, 20 fracciones II, VIII y X, 26, 35 fracciones I, VI, XII, XIII y XXI, 36 fracciones I y II, 41 ter fracciones I y VI, 42 y 43 primer párrafo de su Reglamento Interno; 2, 4, 19, 20, 22 fracciones I, II, III, V y XI, y 34, del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de esta Comisión; así como 2 fracción II, 4, 7, 9 fracción II, 10, 15, 16, 31 a 42, 49, 50, 51, 75, 77, 90, 91, 92, 93, 102, 210 y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 2 y 6 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, este organismo público cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, además de tener personalidad jurídica y patrimonio propios, cuenta con **autonomía** presupuestaria y funcional o de gestión, garantizada conforme al mandato constitucional y en virtud de la cual no se encuentra supeditado a autoridad o servidor público alguno, distinto a los órganos de la propia Comisión, ni recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno, respecto de la toma de decisiones de su actuación institucional, la administración del presupuesto anual que se le asigne por ley y el desempeño de sus funciones en general.
2. En el sistema jurídico de la Ciudad de México se reputan **personas servidoras públicas** las integrantes de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, las alcaldías y los organismos autónomos, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza ante éstos, por lo que el considerar a quienes sean parte del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, como servidoras y servidores públicos con derechos y obligaciones respecto del empleo, cargo o comisión que desempeñan y que, por ende, pueden incurrir en responsabilidad por la comisión de infracciones administrativas a partir de su incumplimiento, no contraviene ni vulnera la autonomía funcional o de gestión de este organismo y sí confirma, por el contrario, su compromiso constitucional con la legalidad y con la protección, defensa y vigilancia de los demás derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.
3. En ese sentido y de conformidad con los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformados mediante Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015 y el 29 de enero de 2016 respectivamente, y 7 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el personal de este organismo autónomo será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, y para efectos de su investigación, determinación y sanción, sin excepciones, **queda sujeto** en materia de responsabilidades al Título Cuarto de la Constitución y las disposiciones que del mismo deriven y establezcan sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades competentes para aplicarlas, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público encomendado.
4. Por lo que hace a las autoridades competentes para la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas en el ámbito de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, de acuerdo con los artículos 2 fracción II, 9 fracción II, 10 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según los cuales los Órganos Internos de Control

están facultados para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia, en el artículo 71 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 1993, se determina la existencia de un órgano de control interno para la supervisión y control de la correcta utilización de los recursos públicos a cargo de la Comisión, entre cuyas facultades previstas en el artículo 42 del Reglamento Interno del mismo organismo público autónomo, se contemplan vigilar que se establezca un sistema de control interno; planear, realizar y supervisar todo tipo de intervenciones y auditorías a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión; integrar el padrón de las personas servidoras públicas de la Comisión obligadas a presentar declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, para los fines conducentes; intervenir en los actos de entrega-recepción de los recursos a cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión; actuar como órgano de orientación y gestión, en apoyo de quienes acudan ante él con motivo de supuestas irregularidades administrativas al interior de la Comisión y, en su caso, recibir, radicar e investigar las quejas y denuncias que se presenten o formulen contra las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión o particulares que presuntamente hayan incurrido en responsabilidad administrativa, a través de la Dirección que funja como autoridad investigadora; instaurar, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, determinar las responsabilidades que resulten, imponer las sanciones administrativas y hacer las exhortaciones que procedan, notificar sus resoluciones, verificar su ejecución y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes, a través de la Dirección que funja como autoridad substanciadora y resolutora; recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten; llevar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas; participar en la elaboración de proyectos normativos o de reformas a los ordenamientos que tengan por objeto regular el control eficiente del gasto público, facilitar la rendición de cuentas, evitar actos irregulares e impulsar el fortalecimiento institucional; así como requerir la información necesaria para el desempeño de sus funciones; con lo que se fija la **competencia expresa** de la Comisión en la materia, por conducto del órgano interno de control denominado Contraloría Interna.

5. En cuanto a las **disposiciones** que regulan el ejercicio de la competencia y atribuciones de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de responsabilidad administrativa y declaraciones de sus servidoras y servidores públicos, así como los procedimientos relativos, sin comprometer la autonomía funcional o de gestión de este organismo, se observa que **actualmente** éstas se rigen por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Manual de Procedimientos para la Investigación y Determinación de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones del mismo organismo y las disposiciones supletorias correspondientes.
6. Asimismo, en atención a las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el 19 de julio y el 2 de septiembre de 2017, respectivamente, y la derogación de los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como de todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en dichos ordenamientos; todos los entes públicos, incluidos los órganos autónomos, tienen la obligación expresa de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, así como realizar las adecuaciones presupuestarias, orgánicas, normativas y demás acciones necesarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, como parte de un **proceso de armonización normativa** que en el caso de los Órganos Autónomos debe extenderse a su régimen interno, con el objeto de que guarde congruencia con las bases constitucionales y legales establecidas en materia de responsabilidad administrativa y combate a la corrupción, de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6 la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su segundo transitorio, así como 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y su séptimo transitorio.
7. En atención a lo antes expuesto y dada la urgencia de contar con un régimen interno que facilite la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de ética, declaraciones, responsabilidad administrativa, control y rendición de cuentas de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y que fortalezca el respeto a los derechos humanos por parte de las autoridades competentes, atendiendo los objetivos de simplificación y actualización normativa propios del proceso de modernización institucional y mejora administrativa de este organismo y en ejercicio de la autonomía constitucional de que está investido, se plantea adecuar y robustecer su

marco normativo, con estricto apego al orden jurídico vigente, mediante la emisión de **un instrumento regulatorio** que bajo la figura de Lineamientos Generales compile, adecue y concentre tanto los instrumentos actuales como las disposiciones que por mandato de ley deben emitirse, anticipe los principales cambios estructurales y procedimentales sin contravenir el marco legal vigente y permita contar con una normativa suficiente, consistente y congruente, que defina derechos y precise o detalle conceptos, criterios, plazos y demás formalidades aplicables, de manera tal que resulte compatible con las disposiciones aplicables y no requiera de mayores reformas en caso de adecuaciones orgánicas posteriores, con la ventaja de que la compilación y concentración de las normas administrativas permite a las instituciones contar con un menor número de ordenamientos que regulen sus actividades, lo que facilita su observancia, aplicación e interpretación, en beneficio de la eficiencia, eficacia e imparcialidad del servicio público, aunado a que contar con reglas claras y procedimientos simplificados, brinda mayor certeza a los destinatarios de la norma, reduce el umbral de posibles anacronismos y contradicciones, concuerda con la aspiración de contar con ordenamientos con plenitud hermenéutica, facilita el ejercicio de atribuciones por la autoridad y fortalece la salvaguarda de los principios de seguridad jurídica, legalidad y respeto a los derechos humanos.

8. En ese sentido, corresponde al Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobar y establecer, además del Reglamento Interno del organismo, las políticas y lineamientos generales, así como los programas, manuales, procedimientos administrativos y demás normas de carácter interno que se requieran para hacer efectivas las atribuciones de la Comisión, procurar su buen funcionamiento y garantizar el debido ejercicio de las funciones que le competen a través de sus órganos y áreas de apoyo, mediante acuerdos que serán publicados en el órgano oficial de difusión, cuando así lo determine el propio Consejo, con fundamento en los artículos 20 fracciones I y III, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y 43 de su Reglamento Interno, por lo que en función de los principios de unidad normativa y mejora regulatoria, se propone la emisión de Lineamientos Generales en Materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, con la finalidad de brindar un mejor sustento jurídico al régimen correspondiente y salvaguardar los principios de buena fe, gratuidad, concentración, rapidez, legalidad, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia, que están obligadas a observar.

Por lo expuesto y fundado en las citadas disposiciones legales, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban y emiten los Lineamientos Generales en Materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, los cuales entrarán en vigor de conformidad con lo que establece su Artículo Transitorio Primero.

SEGUNDO.- Se instruye a la Directora General de Administración para que en un plazo no mayor a quince días naturales consecutivos a la aprobación del presente Acuerdo, realice las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y de los Lineamientos que forman parte integral del mismo.

TERCERO.- Se instruye a la Contraloría Interna para que notifique a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el contenido del presente Acuerdo y de los Lineamientos aprobados, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a través del correo electrónico institucional y de los estrados físicos y electrónicos de la Comisión, dentro de los treinta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos para que en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a su entrada en vigor, publique el presente Acuerdo y los Lineamientos aprobados, en el Portal de Transparencia de esta Comisión.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ÉTICA, DECLARACIONES, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para las personas que laboren o hayan laborado en la Comisión, y tienen por objeto determinar los valores, principios éticos y obligaciones administrativas cuyo cumplimiento es exigible a las personas servidoras públicas de la Comisión, con el fin de salvaguardar la buena fe, gratuidad, concentración, rapidez, legalidad, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones encomendadas; así como establecer las disposiciones y los procedimientos de carácter administrativo que se deben observar y aplicar para identificar, investigar, determinar y sancionar disciplinariamente las responsabilidades administrativas en que aquéllas y aquéllos incurran; para regular la presentación y el registro de declaraciones de su situación patrimonial, fiscal y de intereses y el seguimiento a la evolución de ésta; para favorecer la transparencia y la vigilancia, así como la identificación de situaciones de posible conflicto de intereses; para normar la entrega de los recursos, archivos y asuntos que tengan asignados o encomendados, a quienes les sustituyan en sus funciones o se comisione para recibirlos, con motivo de su separación del encargo o movimiento interno, y para regular la planeación y desarrollo de las actividades de revisión, auditoría, verificación, seguimiento, evaluación, dictamen y control del desempeño y de la correcta utilización de los recursos públicos, actividades a cargo de la Contraloría Interna y los auditores externos de la Comisión, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de la Comisión y su Reglamento Interno, la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Acuerdo de Conclusión: acto o resolución mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el cierre del procedimiento seguido para la investigación de los hechos materia del mismo, establece la improcedencia de incoar el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas y dispone el archivo provisional o definitivo del expediente, con base en la insuficiencia o falta de idoneidad de los elementos allegados para presumir la existencia de alguna irregularidad o Falta Administrativa y/o suponer al menos indiciariamente la probable responsabilidad administrativa de las personas investigadas o si por alguna otra razón considera que no ha lugar al inicio de dicho procedimiento disciplinario.

II. Acuerdo de Incoación: acto o resolución mediante el cual la Autoridad Substanciadora, después de revisar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contenga los elementos necesarios y que las constancias que integran el expediente de investigación permitan advertir indicios o elementos de convicción suficientes para presumir la probable responsabilidad administrativa de la persona implicada, o una vez subsanadas las omisiones o imprecisiones, tiene por presentado dicho informe, decreta el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, ordena la incorporación de los elementos probatorios existentes dentro del expediente respectivo, manda citar a las Partes para que comparezcan a la audiencia legal de ofrecimiento de pruebas y alegatos, poniendo a su disposición para consulta el expediente relacionado y haciéndole saber a la persona imputada las responsabilidades administrativas que se le atribuyen, instruye realizar una búsqueda de los antecedentes de la persona implicada en el Registro de Personas Sancionadas, y manda comunicar el acuerdo o el contenido de los puntos de acuerdo, según corresponda.

III. Acuerdo Inicial de Improcedencia: acto mediante el cual la Autoridad Investigadora determina que resulta imposible examinar el fondo del asunto y pronunciarse al respecto y en consecuencia niega su admisión a trámite y la radicación del expediente respectivo, por cumplirse alguna de las causales previstas para tal efecto.

IV. Acuerdo Inicial de Radicación o de Inicio de Investigación: acto mediante el cual la Autoridad Investigadora ordena formar expediente de investigación y registrarlo en el libro de gobierno, fija la competencia de la Contraloría Interna, tiene por presentada y admitida a trámite la denuncia, queja o acusación en sus términos y por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, radica el asunto para su sustanciación con el apoyo del personal adscrito, manda buscar los antecedentes de la o el peticionario que obren en la Contraloría Interna, vincula a la persona imputada al procedimiento mediante solicitud de informe respecto de los hechos imputados y determina indagar sobre éstos, su probable irregularidad y la presunta participación de la persona indiciada en su realización u omisión, con la finalidad de esclarecerlos y resolver si ha lugar o no al inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, para finalmente ordenar que se notifique el contenido de este acuerdo a la o el Presidente, a la Persona a cargo de la Contraloría Interna y a la persona denunciante, quejosa o que haya dado a conocer los hechos.

V. Acusación: la imputación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, hecha de oficio por la Contraloría Interna, con base en los hechos, datos y elementos allegados, con los que le hayan dado vista o que le hayan sido dados a conocer por alguna autoridad o persona servidora pública en ejercicio de sus atribuciones, mediante Expediente Técnico, a través de algún medio de comunicación o por alguna otra vía distinta a la presentación de denuncia o queja.

VI. Áreas de Apoyo: las establecidas en el Reglamento Interno.

VII. Auditores(as): el personal adscrito o comisionado a la Contraloría Interna, designado conforme a estos Lineamientos para practicar actividades de revisión, auditoría, verificación, seguimiento, evaluación, dictamen y/o control, respecto del desempeño de los Órganos y Áreas de Apoyo o de la correcta utilización de los recursos públicos asignados.

VIII. Auditores Externos: los despachos y prestadores de servicios de auditoría externa, contratados por la Comisión para llevar a cabo la revisión, verificación y examen de sus estados financieros y/u otros dictámenes específicos.

IX. Auditoría Superior: la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

X. Autoridad Investigadora: la Dirección de Rendición de Cuentas, Verificación y Dictamen de la Contraloría Interna o la Unidad Administrativa adscrita a la misma, encargada de instruir la investigación de faltas y responsabilidades administrativas.

XI. Autoridad Substanciadora: la Dirección de Normativa, Revisora y Resolutiva de la Contraloría Interna o la Unidad Administrativa adscrita a la misma, distinta de la Autoridad Investigadora, encargada de instruir, dirigir y conducir el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

XII. Autoridad Resolutora: la Dirección de Normativa, Revisora y Resolutiva de la Contraloría Interna, la Unidad Administrativa o la Persona Servidora Pública adscrita a la misma, a quien corresponda o se le encomiende la resolución de los respectivos procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas, o el Tribunal que deba substanciar y resolver los de su competencia, en su caso.

XIII. Comisión: la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XIV. Conceptos de Revisión o Auditoría: las áreas, materias, programas, proyectos, objetivos, metas, presupuestos, estados financieros, rubros, recursos, funciones, sujetos y demás elementos que son susceptibles de examinarse en una intervención.

XV. Conflicto de Intereses: la posible afectación del desempeño imparcial, objetivo e íntegro de las funciones de las Personas Servidoras Públicas, en razón de la indebida influencia o interferencia de intereses personales, familiares o de negocios.

XVI. Consejo: el Consejo de la Comisión.

XVII. Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVIII. Constitución Local: la Constitución Política de la Ciudad de México.

XIX. Contraloría Interna: el órgano interno de control de la Comisión.

XX. Declaración de Modificación o Anual: la Declaración Patrimonial y de Intereses y constancia de rendición de declaración anual fiscal, en su caso, que deben presentar las Personas Servidoras Públicas obligadas, durante el mes de mayo de cada año, para actualizar sus actividades e intereses, asentar cualquier cambio laboral al interior de la Comisión e informar sobre las modificaciones de su situación patrimonial y la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, hasta el treinta y uno de diciembre del año o ejercicio anterior.

XXI. Declaración Inicial: la Declaración Patrimonial y de Intereses que deben rendir las Personas Servidoras Públicas, dentro del plazo de sesenta días naturales computado a partir del día siguiente a la toma de posesión por primera vez de un empleo o encargo en la Comisión que les obligue a presentarla o al de su reingreso a un empleo o encargo similar, después de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la conclusión del empleo o encargo anterior o del mismo día en que haya iniciado la licencia sin goce de sueldo que conforme a las disposiciones vigentes les fue concedida para separarse temporalmente del empleo o encargo que reasumen.

XXII. Declaración Inicial – Conclusión: el formato de Declaración Patrimonial y de Intereses dispuesto para que las Personas Servidoras Públicas obligadas que concluyan un empleo o encargo dentro del plazo en que deban presentar Declaración Inicial respecto del mismo empleo o encargo, puedan presentar simultáneamente su Declaración Inicial y su Declaración por Conclusión, siempre que lo hagan dentro los plazos previstos para ambas.

XXIII. Declaración por Conclusión: la Declaración Patrimonial y de Intereses que deben presentar las Personas Servidoras Públicas obligadas, dentro del plazo de treinta días naturales computado a partir del día siguiente a la conclusión de su empleo o encargo en la Comisión o del mismo día en que inicie la licencia sin goce de sueldo que conforme a las disposiciones vigentes les sea concedida para ausentarse temporalmente de su empleo o encargo, por un periodo mayor a treinta días naturales.

XXIV. Declaración Patrimonial y de Intereses: la información que las Personas Servidoras Públicas obligadas conforme a estos Lineamientos deben presentar ante la Contraloría Interna respecto de sus actividades e intereses ajenos al servicio público, su patrimonio y el de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, así como la

rendición de su declaración anual fiscal, con la finalidad de que este Órgano pueda registrar y verificar la respectiva evolución de su situación patrimonial, la congruencia entre las sumas de los ingresos y los egresos manifestados, la correspondencia entre las distintas declaraciones y que no se presente conflicto de intereses o alguna otra irregularidad administrativa, en relación a su encargo y sus demás actividades, además de inscribir los datos respectivos en el sistema o plataforma digital nacional que al efecto se establezca, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXV. Denuncia: la manifestación formal de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa o vinculados con Faltas Administrativas, por conductas, actos u omisiones de alguna Persona Servidora o Ex Servidora Pública o particular, hecha ante la Contraloría Interna por cualquier persona que conozca de ellos, mediante comparecencia, vía telefónica o por escrito presentado en las oficinas de este Órgano, depositado en su buzón de sugerencias o enviado por medio de correo electrónico.

XXVI. Denunciante: la persona con interés legítimo que hace del conocimiento de la Contraloría Interna, hechos presuntamente irregulares, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o vincularse con Faltas Administrativas, por conductas, actos u omisiones de alguna Persona Servidora o Ex Servidora Pública o particular, que no le causan una afectación personal y directa.

XXVII. Dictamen Técnico: el documento con fines correctivos o de responsabilidades, emitido por la o el responsable de supervisar alguna revisión o auditoría a la Comisión o a algún Órgano o Área de Apoyo de la misma, sustentado por el Expediente Técnico respectivo del cual forma parte y dirigido a la Persona a cargo de la Contraloría Interna o a la instancia que resulte competente por parte de la Auditoría Superior, en su caso, que en relación con la intervención practicada y cada uno de los resultados contenidos en el Informe Final o de Resultados correspondiente, consigna y comunica las Observaciones y Recomendaciones que no fueron atendidas y solventadas, respectivamente, por la o las Personas Servidoras Públicas obligadas, dentro de los plazos establecidos, y que se consideran deficiencias, desviaciones o irregularidades administrativas, contables, financieras o legales, presuntamente constitutivas de responsabilidad, así como el monto económico del probable daño y/o perjuicio causado a la Comisión, con el objeto de que se den por concluidos los trabajos de auditoría respectivos y aportar elementos suficientes para que se promueva el inicio de procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas y resarcitorias en caso de ser procedente.

XXVIII. Dirección: órgano administrativo con nivel de Dirección de Área, adscrito a la Contraloría Interna, con la denominación correspondiente, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y las demás disposiciones vigentes.

XXIX. Dirección de Correo Electrónico: el sistema de comunicación a través de redes informáticas y servicios de mensajería electrónica que utilizan el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), señalado por cualquier persona dentro de alguno de los procedimientos administrativos regulados por los presentes Lineamientos, para intercambiar comunicaciones e incluso recibir notificaciones, en forma de documento electrónico, consistente en información o mensaje de datos en forma de texto, imagen, audio o video, generado, enviado, recibido o archivado por medios electrónicos, ópticos, digitales o de cualquier otra tecnología.

XXX. Dirección de Correo Electrónico Institucional: la Dirección de Correo Electrónico señalada por una Persona Servidora Pública, proporcionada previamente por la Comisión y que se ubica dentro de un dominio definido por ésta.

XXXI. Entrega-recepción: el acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, los asuntos, los documentos y los archivos que tenga asignados, encomendados o a cargo una Persona Servidora Pública, a quien con motivo de su separación temporal o definitiva, vaya a sustituirle en el encargo o se comisione para recibirlos.

XXXII. Estatuto del Servicio: el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XXXIII. Estrados: los sitios de naturaleza física y electrónica de la Comisión, utilizados para poner a la vista, publicar o hacer válidamente del conocimiento del público en general y de las personas interesadas, circulares, resoluciones, acuerdos, edictos, notificaciones, citaciones, avisos o cualquiera otra determinación emitida en términos de estos Lineamientos, cuya notificación no sea posible hacerla de manera personal o deba hacerse por esta vía.

XXXIV. Estrados Electrónicos: el archivo o página web ubicado en un sitio de naturaleza electrónica, portal o espacio virtual en internet perteneciente a la Comisión, destinado para publicar temporalmente las determinaciones que proceda notificar o dar a conocer por vía de estrados.

XXXV. Estrados Físicos: el lugar visible ubicado en la entrada del edificio sede de la Comisión, destinado para fijar temporalmente las determinaciones que proceda publicar y notificar o dar a conocer por vía de estrados o lista de acuerdos.

XXXVI. Evaluación del Servicio: el instrumento de medición de calidad del servicio de la Contraloría Interna, que debe proporcionarse a toda Persona Peticionaria después de ser atendida personalmente en sus instalaciones o cuando lo requiera.

XXXVII. Expediente Técnico: el legajo o conjunto de documentos, cédulas y papeles de trabajo, originales o en copia certificada, recabados durante los trabajos de auditoría o elaborados con motivo de ésta, ordenados de manera cronológica y foliados en todas y cada una de las hojas que los conforman, que constituyen el soporte documental del Dictamen Técnico que forma parte del mismo, el cual acredita la existencia de la irregularidad o irregularidades y la presunta responsabilidad administrativa de la o las personas involucradas que se señalan, además de contener las altas y bajas de la o las Personas

Servidoras Públicas implicadas y la normativa interna aplicable, y que se acompañan al Oficio de Promoción de Procedimiento, para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, en su caso, e imposición de sanciones.

XXXVIII. Falta(s) Administrativa(s): Las infracciones constitutivas de responsabilidad administrativa, consecuencia de hechos, conductas, actos u omisiones de Personas Servidoras o Ex Servidoras Públicas o particulares, que contravengan la Ley General, la Ley de Responsabilidades, estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

XXXIX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento, acto o resolución mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el cierre del procedimiento seguido para la investigación de una o más presuntas Faltas Administrativas, describe los hechos y conductas relacionados con éstas, expone de forma documentada con pruebas y fundamentos los motivos y probables responsabilidades de las personas investigadas respecto la comisión de dichas irregularidades o infracciones, califica la gravedad de las mismas, establece la procedencia de iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades y dispone que se turne el expediente a la Autoridad Substantiadora para que, con base en la calificación realizada, sea resuelto o una vez concluida la audiencia inicial, se envíe al Tribunal competente para resolverlo, en su caso.

XL. Informe Final o de Resultados: el documento que contiene y comunica las conclusiones de cada proceso de intervención o auditoría, con el objeto de hacer notar al sujeto de revisión los problemas que afectan su gestión financiera o desempeño y persuadirlo para que adopte las medidas y acciones, preventivas, correctivas o de mejora, pertinentes.

XLI. Ley de la Comisión: la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XLII. Ley de Responsabilidades: la Ley vigente para la Ciudad de México, en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

XLIII. Ley de Transparencia: la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XLIV. Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XLV. Lineamientos: los Lineamientos Generales en Materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XLVI. Notificación: el acto procedimental vinculado con las garantías de audiencia y debido proceso, mediante el cual se formaliza una comunicación jurídica, propia e individualizada, a una persona vinculada a procedimiento administrativo, cualquiera que sea su índole, o a sus representantes o defensores(as), dándole vista del proveído, acuerdo, resolución o determinación dictada por la autoridad competente y del cual deriva o haciéndole saber únicamente los puntos resolutive del mismo, para conocimiento de la persona a quien se dirige y para que el acto que se notifica pueda surtir efectos en forma plena, una vez que su comunicación se perfeccione jurídicamente, conforme a las disposiciones aplicables.

XLVII. Notificador(a): la Persona Servidora Pública comisionada por la autoridad competente, para realizar la entrega de oficios, avisos, citaciones, notificaciones, edictos, proveídos, acuerdos, resoluciones o cualquiera otra determinación emitida en términos de estos Lineamientos, cuya comunicación deba hacerse personalmente, o para realizar su publicación en estrados y elaborar el acta respectiva en los casos que proceda.

XLVIII. Observación: la declaración hecha en forma preliminar y en el Informe de Auditoría o de Resultados, por la cual la persona responsable de supervisar una revisión o auditoría, da a conocer una irregularidad, desviación o deficiencia detectada con motivo de aquélla y señala las disposiciones infringidas con los actos u omisiones respectivos, para su confronta, refutación, aclaración, atención, corrección, solventación o resarcimiento, en su caso, por el sujeto revisado o auditado, en un plazo determinado, a fin de aprovechar las oportunidades de mejora derivadas y evitar la emisión de Dictámenes Técnicos Correctivos.

XLIX. Oficio de Promoción de Procedimiento: el escrito mediante el cual la Persona a cargo de la Contraloría Interna o la Auditoría Superior, según sea el caso, promueve ante la Autoridad Resolutora el inicio de procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, en caso de ser procedente, e imposición de sanciones, a la o las personas presuntamente responsables de haber infringido una o más disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, como consecuencia de las irregularidades detectadas, acreditadas y dictaminadas en el Expediente Técnico de auditoría y la documentación integrada al mismo.

L. Órganos: los previstos en el Reglamento Interno.

LI. Padrón de Declarantes: el registro de las Personas Servidoras Públicas obligadas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a las disposiciones aplicables.

LII. Papeles de Trabajo: las Cédulas de Auditoría y demás documentos en los que se registra y deja evidencia de la labor de planeación, revisión, análisis y conclusión realizada por los auditores, así como de la naturaleza y alcances de los procedimientos aplicados, y se asienta la información obtenida y la proporcionada por el sujeto de la revisión o auditoría, la cual es de carácter confidencial, mismos que deben ser rubricados o validados por la o el responsable de supervisar los

trabajos y que en conjunto constituyen el sustento de los hallazgos, resultados, recomendaciones, observaciones y opiniones contenidos en los informes finales de revisión o auditoría que se emitan conforme a las disposiciones aplicables.

LIII. Persona Declarante: la Persona Servidora Pública o Ex Servidora Pública obligada a rendir cuentas de su situación patrimonial, de intereses y fiscal, en su caso, mediante Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, de conformidad con las disposiciones aplicables y los presentes Lineamientos.

LIV. Persona a cargo: la persona designada como titular o encargada del despacho de la Contraloría Interna o algún otro Órgano, Área de Apoyo, Dirección, Unidad Administrativa, Unidad Instructora, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora, de conformidad con las disposiciones aplicables.

LV. Persona Servidora Pública o Personal: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión y que será responsable por los actos u omisiones que realice en el ejercicio de sus funciones, en términos del Título Cuarto de la Constitución Federal y su correlativo de la Constitución Local, el artículo 7 del Reglamento Interno, los presentes Lineamientos y la Ley de Responsabilidades.

LVI. Personas Legitimadas o Partes: las Personas Servidoras o ex Servidoras Públicas y las particulares, imputadas o señaladas como presuntas responsables; las personas terceras, que son todas aquellas a quienes puedan afectar las resoluciones que se dicten, incluidas las personas denunciante o quejoso, y la Autoridad Investigadora, en el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.

LVII. Peticionaria(o): la persona que acude a la Comisión a solicitar algún servicio o interponer queja, que será proporcionado o atendida por el o los Órganos o Áreas de Apoyo competentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las atribuciones conferidas.

LVIII. POA: el Programa Operativo Anual de la Comisión.

LIX. Presidente: la o el Presidente de la Comisión.

LX. Queja: la manifestación formal de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, por conductas, actos u omisiones de alguna Persona Servidora o Ex Servidora Pública o particular, hecha ante la Contraloría Interna por cualquier persona que se considere afectada de manera personal y directa en su esfera jurídica con motivo de los mismos, mediante comparecencia, vía telefónica o por escrito presentado en las oficinas de este Órgano, depositado en su buzón de sugerencias o enviado por medio de correo electrónico.

LXI. Quejoso(a): la persona con interés jurídico que hace del conocimiento de la Contraloría Interna, hechos presuntamente irregulares o que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, por conductas, actos u omisiones de alguna Persona Servidora o Ex Servidora Pública o particular, que le causan una afectación personal y directa en su esfera jurídica.

LXII. Recomendación: la medida sugerida en un Informe Final o de Resultados o en una resolución emitida dentro de un procedimiento en materia de responsabilidad administrativa, para que en un plazo determinado, la o las personas a quienes se dirige puedan atender y corregir, solventar o resarcir, en su caso, la irregularidad, desviación o deficiencia observada con motivo del procedimiento respectivo y descrita en el mismo documento, a fin de superar el problema y sus causas, fortalecer el desempeño y control interno, aprovechar las oportunidades de mejora derivadas y evitar la imposición de sanciones.

LXIII. Reglamento Interno: el Reglamento Interno de la Comisión.

LXIV. Resolución: el auto, proveído, providencia, determinación o acuerdo dictado dentro de un procedimiento en materia de responsabilidades administrativas o de la competencia de la Contraloría Interna, con el objeto de sustanciar solicitudes o actos de simple trámite o de dirimir o pronunciarse respecto de alguna promoción, cuestión, situación o incidencia relacionada con el asunto principal del procedimiento seguido, sin resolver sobre el fondo del mismo ni ponerle fin a la instancia, por lo que sus efectos jurídicos son provisionales e intraprocesales, ya que pueden modificarse o dejarse sin efecto a través de alguna otra resolución o de la resolución definitiva o requerir de otras condiciones para ser conclusivos.

LXV. Resolución Definitiva: el fallo, determinación o acuerdo dictado dentro de un procedimiento administrativo en materia de responsabilidades o de la competencia de la Contraloría Interna, a través del cual se resuelve el asunto principal del procedimiento seguido y se pone fin a la instancia, decidiendo sobre el fondo del mismo o decretando su improcedencia inexorable, por lo que sus efectos jurídicos son definitivos una vez que causa estado y en consecuencia configura la existencia de cosa juzgada.

LXVI. SIDECLARA: el conjunto funcional de elementos, mecanismos y procedimientos informáticos, administrativos y normativos, denominado Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, dispuesto, operado y controlado por la Contraloría Interna, que permite a las Personas Servidoras Públicas obligadas presentar sus Declaraciones Patrimoniales y de Intereses a través de medios remotos de comunicación electrónica o vía internet, a efecto de que sean registradas, se automatice su gestión y pueda darse seguimiento a la evolución de su respectiva situación patrimonial, la congruencia entre las sumas de los ingresos y los egresos manifestados y que no se presente conflicto de intereses en relación a su encargo y sus demás actividades, con base en la información que se proporcione y recabe.

LXVII. Subdirección: órgano administrativo con nivel de Subdirección de Área, adscrito a una Dirección de la Contraloría Interna, con la denominación correspondiente, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y las demás disposiciones vigentes

LXVIII. Unidades Administrativas: las direcciones y subdirecciones de área, las relatorías y coordinaciones de gestión, las jefaturas de unidad y de departamento y los demás órganos administrativos con niveles equivalentes a los anteriores, adscritos a los Órganos y las Áreas de Apoyo de la Comisión, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y las demás disposiciones vigentes.

LXIX. Unidades Desconcentradas: las oficinas adscritas a la Dirección General de Quejas y Orientación de la Comisión, establecidas en demarcaciones territoriales de la Ciudad de México distintas a aquella en la que se ubican las oficinas principales de la Comisión, que tienen como finalidad acercar los servicios que esta brinda a las personas que habitan y transitan por la Ciudad de México, así como los demás órganos que con este carácter se establezcan, conforme a la Ley de la Comisión y su Reglamento Interno.

LXX. Unidad Instructora: la Unidad Administrativa que actúa en auxilio de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, la Autoridad Investigadora o la Autoridad Substanciadora, como instancia instructora o de trámite dentro de un procedimiento administrativo, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 3.- Son autoridades competentes y facultadas para aplicar los presentes Lineamientos y realizar la investigación, tramitación, instrucción, sustanciación y resolución, en su caso, de las intervenciones, los procedimientos y los recursos que los mismos prevén, las Personas a cargo de la Contraloría Interna y las Direcciones o las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutoras, así como el personal de las Unidades Instructoras, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.

Artículo 4.- La Contraloría Interna estará facultada para interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos, atendiendo el criterio sistemático, gramatical y funcional, así como para emitir las medidas e instrumentos complementarios para su debida observancia.

Artículo 5.- En todo lo no contemplado en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, los presentes Lineamientos y las normas internas complementarias, se observarán y aplicarán de manera supletoria, los ordenamientos que sean supletorios de la Ley General o la Ley de Responsabilidades, en su caso, así como las disposiciones conducentes que en el ámbito de la Ciudad de México rijan las materias a que se refieren estos Lineamientos, en lo que no se opongan. Ante el vacío normativo, se acudirá a los principios generales del derecho, en términos de lo dispuesto en el artículo 14, párrafo cuarto, de la Constitución Federal.

CAPÍTULO II MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 6.- Las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, de manera potestativa y conforme a sus atribuciones, podrán adoptar o autorizar la adopción de mecanismos y medidas preventivas de carácter general, orientados especialmente a precaver y evitar conductas que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares del Personal que les esté adscrito en el desempeño de sus respectivos encargos, a fin de salvaguardar el servicio público encomendado y los derechos de terceros, procurar el adecuado funcionamiento del Órgano o Área de Apoyo a su cargo e impedir, en su caso, que las providencias y Resoluciones que se dicten en los procedimientos a que pudiera haber lugar, resulten ineficaces o insuficientes.

Artículo 7.- Para los efectos de estos Lineamientos, enunciativa y no limitativamente, se consideran mecanismos o medidas para la prevención de responsabilidades:

- I.** Los tableros de control que muestren indicadores, datos gráficos o información estadística, que permitan contar con un mejor diagnóstico sobre el trámite, situación y otras circunstancias de expedientes, asuntos, gestiones, actividades o servicios.
- II.** El monitoreo o seguimiento sistemático del desempeño y actividades de las Personas Servidoras Públicas, realizado de manera particular o individualizada por su jefe inmediato o por la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo de su adscripción.
- III.** El acompañamiento a cualquier persona, sea servidora pública de la Comisión o no, durante la gestión o realización de actividades, trámites o servicios determinados, que realice la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo respectivo o el personal que designe para el efecto, con el objeto de observar, evaluar y/o verificar la actuación de la

Persona Servidora Pública a quien se dirija la medida, así como brindar supervisión, orientación, asistencia y apoyo directos a la persona acompañada.

- IV. La verificación que realice la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo respectivo o el personal que designe para el efecto, con el objeto de recabar, en forma metódica, información respecto de un expediente o el funcionamiento de alguna Unidad Administrativa a su cargo, así como del desempeño y conducta de sus integrantes.
- V. El requerimiento verbal o por escrito a una Persona Servidora Pública, hecho por la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que esté adscrita o adscrito o por su jefe inmediato, para que informe respecto de cualquier asunto que le haya sido encomendado o sobre una determinada actividad a su cargo.
- VI. El extrañamiento hecho de manera verbal y respetuosa a una Persona Servidora Pública, por la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que esté adscrita o adscrito o por su jefe inmediato.
- VII. El exhorto hecho a cualquier Persona Servidora Pública, conforme a lo establecido por el Estatuto del Servicio para los integrantes del mismo.
- VIII. El acta administrativa que se levante en términos de las disposiciones aplicables, para asentar y hacer constar cualquier hecho que lo amerite.
- IX. La reasignación de uno o más expedientes a cargo de una Persona Servidora Pública, ordenada por la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo.
- X. La readscripción de una Persona Servidora Pública a un cargo o puesto distinto al que ocupa, por necesidades del servicio o a instancias de la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que esté adscrita o adscrito.
- XI. Las acciones que, previo diagnóstico, implemente la Contraloría Interna para orientar el criterio que en situaciones específicas deberá observar el Personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con los Sistemas Anticorrupción nacional y local, y atendiendo a los presentes Lineamientos, cuyos resultados deberán evaluarse anualmente para proponer las modificaciones que resulten procedentes.
- XII. Las campañas preventivas de carácter temporal o permanente, que ayuden a visibilizar una problemática, orientar la acción y facilitar la denuncia.
- XIII. Los mecanismos institucionales de atención, investigación preliminar, conciliación y determinación de conductas presuntamente irregulares.
- XIV. Las demás providencias o prevenciones administrativas, que las Personas a cargo de los Órganos o Áreas de Apoyo consideren convenientes o necesarias.

Artículo 8.- Las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo podrán coordinar con la Contraloría Interna la planeación, programación, operación y seguimiento de acompañamientos y visitas de verificación, e incluso solicitar la intervención de personal de la misma durante su instrumentación, de manera que como resultado de estos mecanismos o medidas preventivas, las y los jefes inmediatos puedan prevenir conductas inapropiadas o irregulares; procurar, facilitar o reforzar el adecuado proceder y desempeño del personal a su cargo; corregir las deficiencias o desviaciones que se adviertan y, en su caso, dar vista de cualquier irregularidad detectada a las autoridades competentes.

Artículo 9.- Las medidas preventivas son ajenas a los procedimientos disciplinarios y de auditoría y control, no tienen la naturaleza de medios de apremio o sanciones administrativas y tampoco constituyen condición obligatoria ni prerrequisito para la imposición de éstas.

TÍTULO SEGUNDO ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I VALORES, PRINCIPIOS Y COMPROMISOS ÉTICOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO EN LA COMISIÓN

Artículo 10.- Para cumplir con sus objetivos institucionales, la Comisión se apoya en un modelo de gestión constituido por siete ejes principales: Autonomía, como medio para asegurar independencia frente al poder público y como factor de equilibrio en el Estado mexicano; Ciudadanización, estableciendo vínculos con las y los habitantes de la Ciudad de México, quienes transitan por la misma y la sociedad civil organizada, garantizando representatividad en el Consejo; Profesionalización, buscando mayor eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece, a través de los sistemas y servicios profesionales correspondientes; Incorporación de estándares internacionales, integrando al trabajo cotidiano de la Comisión los principios, estándares e instrumentos de los sistemas de derechos humanos; Integralidad de los derechos humanos, estableciendo programas que atienden y promueven la vigencia integral de los derechos humanos para su ejercicio pleno; Transparencia y rendición de cuentas, con el compromiso de transparentar el uso y los resultados de los recursos públicos y

que sean visibles y auditables, e Investigación aplicada, para realizar actividades de análisis especializado en derechos humanos. Asimismo en la priorización de situaciones conflictivas y definición de acciones para su atención, se apoya en los criterios de grupos de población en situación de vulnerabilidad y núcleos problemáticos del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal: democracia y derechos humanos, sistema de justicia y seguridad humana.

Artículo 11.- El servicio público en la Comisión debe ejercerse con estricto apego y respeto a los principios éticos, las directrices de conducta y los valores sociales, morales y humanistas, reconocidos en los presentes Lineamientos, en la Ley de Responsabilidades, en la Ley General, en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, así como en los usos, costumbres y tradiciones históricas que no los contravengan y respeten la dignidad de las personas, atendiendo a la adaptación y evolución que experimentan estos conceptos en la sociedad, y su inobservancia se sujetará a la normatividad aplicable.

Sección Primera

Consideraciones Preliminares

Artículo 12.- Las disposiciones de este Capítulo configuran un código referente de reglas claras, principios y valores, sistematizados en seis compromisos generales, que rigen el servicio público en común, constituyen la base de actuación ética y responsable de las personas que sean servidoras públicas de la Comisión, y tienen por objeto:

- I.** Vigorizar el carácter y la voluntad del Personal en el desempeño de su trabajo, mediante la promoción y adopción de virtudes y cualidades distintivas, en el marco de una cultura de transparencia, honestidad, objetividad y rendición de cuentas, a través del desarrollo de actitudes proactivas, patrones de conducta y el compromiso consigo mismos, la sociedad y con la institución a la que pertenecen;
- II.** Establecer los valores, principios y criterios que deben guiar el comportamiento ético del Personal, más allá del cumplimiento de sus obligaciones administrativas y de las disposiciones legales que regulan el desempeño de su encargo, de manera que en su actuación impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, sea congruente con el objeto de la Comisión y oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, propiciando así una plena vocación de servicio público por los derechos humanos en beneficio de la colectividad;
- III.** Prevenir, evitar y corregir prácticas, maneras y actitudes que afecten la adecuada realización de las actividades y funciones encomendadas o perjudiquen a la Comisión, buscando siempre mejorar los estándares de desempeño ético y profesional del Personal y fortalecer el prestigio de la institución, y
- IV.** Fortalecer las conductas requeridas que permitan garantizar la actuación de su Personal bajo el precepto de la igualdad de género, tomando en cuenta los principios de no discriminación, de diversidad, de equivalencia humana, de igualdad de derechos y de autonomía personal.

Artículo 13.- El Personal se compromete a observar en el cumplimiento de sus respectivos encargos y en su conducta pública, los siguientes valores y principios rectores:

I. Buena Fe: el principio basado en el estado de convicción, creencia o sincero convencimiento en cuanto a la existencia, verdad o exactitud de un asunto, hecho, derecho o manifestación, la rectitud o probidad de una conducta o la ignorancia de su ilicitud.

II. Concentración: el principio por el cual una persona se obliga a realizar o reunir en continuidad el mayor número posible de actuaciones, sin dilación y a la vista de las circunstancias, con el fin de atender, valorar y resolver, con la mayor agilidad y certeza posibles, todas las cuestiones sometidas a su conocimiento.

III. Confianza: el valor o cualidad resultado de un conjunto de condiciones morales, éticas y de conocimiento, que generan certidumbre y permiten creer en la rectitud de las demás personas, así como atraer la credibilidad en sí mismo(a).

IV. Confidencialidad: el principio de respeto por los datos o hechos de acceso restringido o que deben guardarse en sigilo, para no afectar indebidamente la honorabilidad o los derechos de las personas.

V. Diligencia: la cualidad de conducirse con esmero, cuidado, agilidad, precisión y prontitud al atender, hacer o ejecutar algo.

VI. Eficacia: el principio de ser capaz de realizar o cumplir adecuadamente una función o proyecto, alcanzar las metas y objetivos previstos o lograr un propósito conforme a lo programado, con independencia de las condiciones y los recursos utilizados.

VII. Eficiencia: el principio de ser capaz de aprovechar mejor las condiciones y los recursos disponibles, para realizar o cumplir una función o proyecto, maximizar los logros o alcanzar un objetivo determinado.

VIII. Equidad: la cualidad de dar un trato diferente a quienes están en desventaja para que tengan la posibilidad de lograr sus objetivos comunes en condiciones de igualdad frente a las otras personas; lo anterior ha de considerar el principio de equivalencia en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

IX. Ética: la reflexión sobre la moral que nos indica que los valores tienen como fin la búsqueda del bien y nos ayuda a distinguir lo bueno o lo malo de las acciones realizadas por mujeres y hombres en una sociedad.

X. Gratuidad: el principio por el que se facilita a todas las personas el acceso a los servicios de la Comisión, en procura de la satisfacción de sus peticiones, sin que las condiciones individuales de índole económica puedan coartar tal derecho.

XI. Honestidad: el valor basado en la disposición permanente para respetar la vida, la integridad, la honra, la dignidad y los bienes ajenos, que implica demostrar ante todo una actitud responsable, honrada y recta hacia su persona y hacia la de las demás.

XII. Honradez: el valor basado en el reconocimiento, la honra y la fama pública de una persona que se reputa como honesta y se traduce en que las Personas Servidoras Públicas no usen el cargo o empleo público como ganancia personal, ni acepten prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

XIII. Igualdad: el principio de imparcialidad que debe regir los actos y las decisiones que se desarrollan en el servicio público, para que se realicen de manera justa, equilibrada y sin distinciones, en un contexto en el que se reconoce que todas las personas tienen los mismos derechos y oportunidades y se compensan las desventajas estructurales.

XIV. Igualdad de género: el principio sobre la base del cual los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres se consideran, valoran y promueven, a fin de lograr el goce pleno de todos los derechos humanos.

XV. Imparcialidad: la cualidad de mantener la objetividad en los juicios y en las decisiones que se derivan de ellos, evitando la subjetividad, el conflicto de intereses y la concesión de preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

XVI. Integridad: el principio de ajustar la conducta pública y privada de tal modo que las acciones sean dignas de credibilidad, para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio que desarrolla, como en la institución.

XVII. Justicia: el principio que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad, con la constante voluntad de dar a cada quien lo suyo, de acuerdo con sus derechos y en cumplimiento de sus deberes, así como de ceñir toda actuación al cumplimiento de la ley, impulsando así la cultura del respeto al estado del derecho.

XVIII. Lealtad: el valor consistente en la demostración de adhesión y fidelidad consciente a principios, compromisos, personas y entidades, con los que se mantienen vínculos válidos o aceptables, basados en el honor y la correspondencia, de tal modo que a lo largo del tiempo se refuerzan y se protegen los valores que representan y que dan sentido de participación y de pertenencia a un proyecto trascendente, evitando caer en el conflicto de intereses.

XIX. Legalidad: el principio fundamental conforme al cual todo ejercicio de autoridad o poder público debe sujetarse a la ley y realizarse conforme a derecho, especialmente cuando los actos resultantes pueden incidir sobre los derechos humanos de una persona.

XX. Objetividad: el principio que obliga a actuar con independencia, imparcialidad, serenidad y neutralidad, sin prejuicios, favoritismo ni subordinación de juicio a influencias extrañas, presiones u opiniones de las demás personas ni a modos particulares de pensar o sentir, es decir, con base en los elementos reales de las cosas o hechos y no en una representación.

XXI. Orden: el principio que obliga a actuar articuladamente y de conformidad con las normas necesarias para el logro armónico de los objetivos deseados y previstos, en la organización de las cosas, en la distribución del tiempo y en la realización de las actividades, por voluntad propia y no por coacción.

XXII. Prudencia: la virtud de la cual dependen todas las demás, porque exige el más alto grado de conocimiento y de sentido de oportunidad, para tomar las mejores decisiones.

XXIII. Pulcritud: la cualidad de aseo, orden y cuidado en su persona, su trabajo y su espacio laboral, como una consecuencia del respeto debido a sí mismo(a), a las personas con las que tienen cualquier trato y a la institución en la que trabaja.

XXIV. Puntualidad: la cualidad o valor de presentarse, desempeñar una obligación o hacer las cosas, en el tiempo o plazo debido, establecido, ofrecido o convenido, sin demora ni retraso, por principio de disciplina, consideración y diligencia.

XXV. Rapidez: el principio que obliga a actuar de manera pronta y expedita, con celeridad, oportunidad y diligencia, evitando las actividades y los trámites innecesarios, que retarden, obstaculicen, traben o encarezcan la prestación del servicio encomendado, por lo que será causa de responsabilidad administrativa toda omisión, inacción, dilación, demora o inactividad injustificada, superior a seis meses naturales.

XXVI. Respeto: la cualidad de reconocer y afirmar el valor que por sí misma tiene una persona, entidad, cualidad o cosa y la consideración, deferencia, aprecio o tolerancia resultante con que se le trata y que se procura que otros le brinden, siendo fundamental en el ámbito de los derechos humanos y para el desarrollo armonioso de una sociedad, el respeto, sin excepción alguna, a las leyes y a la dignidad, la vida, la libertad, los derechos, las creencias y las preferencias de las personas.

XXVII. Responsabilidad: el principio que obliga a asumir las consecuencias jurídicas, éticas, morales, sociales, cívicas y públicas de los actos intencionados o culposos que puedan perjudicar a otras personas, resultado de las decisiones de acción u omisión tomadas con motivo del desarrollo de las tareas encomendadas, y a procurar remediar los daños y perjuicios causados.

XXVIII. Solidaridad: el valor de brindar atención y ayuda desinteresada a otras personas, por el simple hecho de pertenecer al género humano.

XXIX. Tolerancia: el valor de respetar el derecho a ser, pensar, creer y actuar diferente.

XXX. Transparencia: el principio basado en el manejo responsable de la información pública de la Comisión y el acceso garantizado a la misma, sin más restricciones que las que impongan el interés público y el derecho a la privacidad de las personas.

XXXI. Veracidad: el valor de conducirse siempre de conformidad con los hechos de la realidad, diciendo solamente lo que es o lo que honestamente se piensa.

Artículo 14.- Para la Comisión, todas las personas son iguales, sin hacer distinción por su sexo, género, edad, credo, religión, orientación sexual, preferencia política, opinión, discapacidad, apariencia, cultura, origen, idioma, situación migratoria, régimen laboral o cualquier otra condición que ejemplifique la diversidad humana.

Artículo 15.- El Personal tiene derecho a exigir y reivindicar el respeto a su dignidad personal y a las condiciones básicas de orden económico, legal, material y espiritual, necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 16.- El Personal debe disfrutar de un clima organizacional y laboral de calidad humana, que permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional, una sana convivencia con sus colegas y su realización individual, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación.

Artículo 17.- El compromiso ético de las Personas Servidoras Públicas, la unidad de objetivos y propósitos comunes y la aplicación firme y congruente de los principios, valores y reglas aplicables, hacen la fortaleza moral de la Comisión y de quienes trabajan en ella.

Sección Segunda Del Compromiso con la Comisión

Artículo 18.- El ingreso y la permanencia del Personal, debe implicar el conocimiento y la práctica de los valores, principios y reglas que les son aplicables, su resolución para promover, elevar y sostener la calidad de su actuación, así como el compromiso de apegarse permanentemente a normas de comportamiento idóneas, que tiendan a fomentar una cultura de respeto y profesionalismo por parte de cada integrante, en todos los ámbitos de su vida social, cultural y laboral.

Artículo 19.- En función del compromiso ético asumido con la Comisión, el Personal tiene los siguientes deberes ineludibles en el cumplimiento de sus encargos y responsabilidades:

- I.** Desempeñar sus funciones, en cualquier ámbito, con la dignidad y responsabilidad que exige la función social de proteger, defender, vigilar, promover, estudiar, educar, difundir y respetar los derechos humanos en sus diversas expresiones.
- II.** Respetar el estado de derecho y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función o el encargo que desempeñan y observar en todo momento y lugar, una conducta recta, respetuosa y digna de la Comisión a la que representan y de su responsabilidad jurídica, ética, moral, social, cívica y pública.
- III.** Realizar sus funciones con honestidad, responsabilidad, eficiencia y profesionalismo, ser conscientes en el uso y administración de los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su disposición y poner al servicio de la Comisión y de la sociedad sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- IV.** Asumir y ejercer sus funciones con un alto grado de responsabilidad, compromiso y entrega respecto del organismo y del personal que esté a su cargo, en su caso, defendiendo y promoviendo el prestigio, la dignidad, los objetivos, la misión, los valores y los principios de la Comisión.
- V.** Adquirir conocimientos teóricos y prácticos de excelencia y actualizarlos, mediante la autoformación en temas y materias que son de su competencia, independientemente del deber de la Comisión de capacitar de manera permanente a su personal.
- VI.** Conducirse con objetividad y transparencia respecto de la información que les sea requerida en términos de las disposiciones aplicables, debiendo guardar secreto profesional al respecto de la información reservada y confidencial que sea de su conocimiento.
- VII.** Cumplir puntualmente sus obligaciones laborales y administrativas, evitando cualquier simulación o abandonar injustificada e intempestivamente sus funciones.

- VIII.** Conservar y proteger los bienes e instalaciones de la Comisión y utilizar de manera lícita, racional y eficiente los recursos que tengan bajo su responsabilidad o les sean asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento, desvío, menoscabo o cualquier otra conducta que ponga en riesgo el patrimonio o los intereses de la Comisión.
- IX.** Cuidar su lugar de trabajo y evitar conductas que pongan en riesgo la armonía, la seguridad, la salud o la integridad de sus colegas o de las personas que por cualquier motivo acudan al mismo.
- X.** Evitar solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza, que por cualquier motivo resulten indebidos o injustificados y que pudieran contribuir al menoscabo del servicio público o de la Comisión.
- XI.** Abstenerse de dar lugar o cabida a insidias o ataques personales, asimismo se habrá de evitar cualquiera otra expresión que pretenda quebrantar, vulnerar o debilitar la unidad o la filosofía institucional y de servicio de la Comisión.
- XII.** Hacer del conocimiento de las instancias competentes, con las debidas reservas, las conductas que advierta y pudieran ser ilícitas o causar cualquier daño o perjuicio a la Comisión.
- XIII.** Observar un grado de tolerancia, prudencia, contención emocional y razonamiento, mayor al que pudiera esperarse de cualquier persona que no forme parte del organismo, principalmente ante las críticas, agresiones o descalificaciones de las autoridades, los medios de comunicación, las personas peticionarias o usuarias de los servicios de la Comisión y el público en general.
- XIV.** Velar siempre y en todo lugar por los intereses de la Comisión.

Sección Tercera

Del Compromiso con las demás Personas Servidoras Públicas de la Comisión

Artículo 20.- El Personal reconoce igualdad de dignidad en sus colegas y que los cargos públicos en la Comisión no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre ellas y ellos, tanto en el ámbito laboral como en el orden social, debe basarse en el respeto mutuo, la cordialidad, la colaboración profesional para alcanzar los objetivos en común y la tolerancia frente a las diferencias de pensamiento, de opinión, de carácter y de actitud, y no en razón de las diferencias jerárquicas.

Artículo 21.- El espíritu de solidaridad social, laboral y humana debe constituir un valor permanente entre el Personal, que atienda en todo momento a los fines superiores y trascendentes de la Comisión, como referentes obligados para afianzar los lazos de fraternidad, unidad, lealtad, amistad, integración y compromiso, de modo que el Personal queda comprometido a actuar con sensibilidad ante los problemas personales, familiares, de salud y de desarrollo integral, de sus colegas, y quienes ocupen cargos de mando deberán otorgar facilidades a las personas bajo su mando para lograr la conciliación de su vida personal, familiar y laboral, propiciando con ello el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 22.- Los conflictos y las diferencias entre el Personal, deben solucionarse preferentemente mediante la persuasión, el diálogo, el consenso, la mediación o la conciliación, salvo que el problema a resolver pudiera implicar algún tipo de responsabilidad grave para alguna o algunas de las personas involucradas.

Sección Cuarta

Del Compromiso con las Personas Peticionarias y Usuarias de los Servicios de la Comisión y con la Sociedad

Artículo 23.- Todas las decisiones y acciones del Personal deben estar dirigidas a la atención de las necesidades e intereses de la sociedad que la Comisión esté obligada a satisfacer, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, por lo que no deben permitir que influyan en sus juicios y conductas, pretensiones que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar superior de la sociedad, ya que la misión del servicio público adquiere legitimidad si busca satisfacer demandas sociales de acuerdo con el interés público o común y no cuando persigue beneficios o afanes individuales por encima de éste.

Artículo 24.- La vocación humanista de las Personas Servidoras Públicas, su compromiso ético con las personas peticionarias y usuarias de los servicios de la Comisión y con la sociedad en general y la observancia de los valores y principios rectores, implican los siguientes deberes ineludibles en el cumplimiento de sus encargos y responsabilidades:

- I. Proteger en toda circunstancia los derechos humanos de las personas peticionarias, participar en las acciones de promoción de los derechos humanos, y hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de las finalidades de la institución.
- II. Brindar atención y apoyo directos, personales y cercanos al público, de manera digna, respetuosa, cortés, cordial, diligente, sensible, empática, solidaria, profesional, informada, oportuna, tolerante, prudente y con estricto apego a los principios de honestidad y responsabilidad, poniendo especial esmero en las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las niñas y los niños, las personas adultas en plenitud, las personas con discapacidad, las personas que pertenezcan a alguna etnia o grupo indígena y quienes menos tienen.
- III. Orientar con objetividad y veracidad a las personas peticionarias y, en su caso, suplir con eficiencia y sensibilidad las carencias o defectos que presenten sus quejas, coadyuvando de esa manera a que se fortalezca la credibilidad de la sociedad en la Comisión y se genere una cultura de confianza en las instituciones con apego a la verdad, al generar mayor certidumbre en la experiencia y conocimiento del Personal, a través de su actitud, actuación y desempeño.
- IV. Cumplir con su labor social de protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación, difusión y orientación corresponsables de la cultura de respeto a los derechos humanos en el ámbito de la Ciudad de México y procurar convertirse en factores de formación e información en la materia, para lo que deberán permanecer actualizadas y actualizados en el ámbito de su respectiva actuación profesional y considerar permanentemente los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana de todas las personas.
- V. Promover socialmente los valores y principios reconocidos, mediante su aplicación cabal en el desempeño de su encargo y fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- VI. Ser ejemplos de rectitud ética y moral, tanto en lo que se refiere a su actividad profesional, como en su conducta frente a la sociedad, por congruencia elemental con la delicada misión que se les ha encomendado.
- VII. Abstenerse de buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización, que puedan comprometer su desempeño en el servicio público, así como de utilizar sus cargos públicos para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- VIII. Guardar confidencialidad escrupulosa sobre la naturaleza y circunstancias de los asuntos de que conozcan directa o indirectamente en el ámbito de su relación con el público, ateniéndose estrictamente a las disposiciones normativas y de sus titulares, en lo que se refiere a flujos de información.
- IX. Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que impongan el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- X. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XI. Procurar pulcritud en su persona, su trabajo y su espacio laboral, por principio de cuidado, orden, presentación y respeto a las demás personas.
- XII. Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus encargos en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la misma, lo que les obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Sección Quinta

Del Compromiso con Autoridades, Instituciones, Prestadores de Servicios y Organizaciones No Gubernamentales

Artículo 25.- En el ejercicio de sus actividades, el Personal debe velar siempre por la plena autonomía e independencia de la Comisión, promoviendo y construyendo relaciones de respeto recíproco y de cooperación con autoridades, instituciones y personas prestadoras de servicios, sobre la base de una comunicación franca y directa y una clara delimitación de atribuciones y competencias, a fin de garantizar el debido equilibrio entre su autonomía y su responsabilidad institucional.

Artículo 26.- En función del compromiso ético asumido con autoridades, instituciones y personas prestadoras de servicios, el Personal tiene los siguientes deberes ineludibles en el cumplimiento de sus encargos y responsabilidades ante los mismos:

- I. Abstenerse de actuar con altanería, insolencia, prepotencia o descortesía frente a las y los representantes de la autoridad, independientemente del asunto de que se trate o del trato que reciban.
- II. Identificarse debidamente, exhibir las instrucciones, órdenes o acuerdos que fundamenten las respectivas visitas, inspecciones o diligencias de investigación, así como explicar con amabilidad los motivos de su actuación.
- III. Entablar diálogo firme pero respetuoso con quienes tiene interlocución y limitarse al ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia, sin desviaciones ni abusos.

- IV. Observar una conducta de respeto, colaboración y diligencia con las instituciones y personas prestadoras de servicios relacionados con la Comisión, procurando refrendar la capacidad de liderazgo y compromiso del organismo y de quienes trabajan en el mismo.
- V. Cuidarse de no impedir, dificultar ni recriminar en modo alguno, el legítimo derecho de las personas y de las instituciones a discrepar, a expresar sus diferencias, a ejercer la crítica y a defender la pluralidad de sus doctrinas, políticas u opiniones.

Artículo 27.- El Personal facultado o autorizado por la Comisión, podrán colaborar con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, para cumplir responsablemente con su misión social de protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, difusión, orientación y formación de los derechos humanos; así como propiciar la creación de espacios de reflexión crítica, responsable y constructiva de la realidad imperante, velando por la aplicación irrestricta del modelo de gestión y de los principios y valores rectores de la Comisión, ante las organizaciones no gubernamentales.

Artículo 28.- La participación y actuación del Personal, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones ante cualquier instancia, debe basarse en el marco normativo aplicable, sin perjuicio de los pactos, convenios y tratados internacionales vigentes.

Sección Sexta **Del Compromiso con la Igualdad de Género y la No Discriminación**

Artículo 29.- Queda estrictamente prohibida toda forma de discriminación, intimidación, maltrato, abuso, hostigamiento, acoso, chantaje, segregación, exclusión, trato irrespetuoso o desigual hacia cualquier persona y en cualquier ámbito, y en consecuencia, el Personal asume el compromiso con la no discriminación y con la igualdad de género, como condición comúnmente compartida por mujeres y hombres respecto de la dignidad humana y el ejercicio de derechos, por lo que reivindica los siguientes preceptos:

- I. El reconocimiento de la equivalencia humana entre mujeres y hombres; es decir, otorgar el mismo valor como seres humanos a mujeres y hombres, a pesar de tener o no diferentes habilidades, capacidades y naturalezas.
- II. La admisión de las diferencias como elementos de la identidad de mujeres y hombres, ya que los derechos suponen el igual derecho de todas y todos a afirmar la propia identidad, en la que las diferencias están dotadas de igual valor, prescribiendo el igual respeto y el igual tratamiento entre ellas.
- III. La prevención, combate y erradicación de cualquier tipo de conducta u omisión que tenga como objeto o consecuencia impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas, atentar contra su dignidad, crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo, debido al sexo, género, edad, credo, religión, orientación sexual, preferencia política, opinión, discapacidad, apariencia, cultura, origen, idioma, situación migratoria o cualquier otra condición que ejemplifique la diversidad humana, tanto en el ámbito laboral como respecto de las personas que atiendan o acudan a la Comisión.

Artículo 30.- En aras del compromiso con la igualdad de género y la no discriminación, el Personal asume los siguientes deberes ineludibles en el cumplimiento de sus encargos y responsabilidades:

- I. Desempeñar sus funciones, en cualquier ámbito, considerando las distintas necesidades de mujeres y hombres y promoviendo una adecuada atención de las mismas en igualdad de oportunidades.
- II. Conducirse con pleno respeto a la diversidad humana y promover socialmente la igualdad de género y la no discriminación, mediante la observancia de pautas que impulsen la inclusión y la igualdad sustantiva, la realización de acciones de sensibilización y la difusión de aquellas conductas que promuevan una cultura de tolerancia y defensa cabal de los derechos y libertades relacionados.
- III. Utilizar un lenguaje accesible, incluyente y no sexista, en todo tipo de comunicación interna y externa, así como promover su uso por parte de las personas bajo su mando.
- IV. Abstenerse de cualquier comportamiento de tono sexual, tales como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales o de hecho, que resulten humillantes, no deseados y ofensivos para la persona que los recibe.
- V. Propiciar actividades institucionales de sensibilización, capacitación y difusión que coadyuven a la transformación de las relaciones de desigualdad entre los géneros.

- VI.** Ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y evitando la influencia indebida de circunstancias ajenas u otras personas, por lo que deberán brindar los servicios públicos a su cargo, a todos los miembros de la sociedad que los soliciten, les correspondan o tengan derecho a recibirlos, sin hacer distinción ni conceder preferencias o privilegios, en forma indebida, a persona u organización alguna, de modo que sus decisiones y acciones no se inclinen en función de sus afinidades o diferencias de sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o política, opinión, discapacidad, apariencia, cultura, origen, idioma, situación migratoria, laborales, sociales, familiares o de cualquiera otra índole.
- VII.** Cuidarse de no obstaculizar ni afectar de modo alguno, las políticas y buenas prácticas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la Comisión, así como observar un comportamiento acorde con sus demás compromisos éticos, en caso de ser beneficiaria o beneficiario de las mismas, de manera que se fortalezcan la confianza, el desempeño y la lealtad.

Sección Séptima

Del Compromiso con el Patrimonio Cultural y el Medio Ambiente

Artículo 31.- El Personal asume como un compromiso ineludible, permanente y solidario con la presente y las futuras generaciones, la tarea de promover en todos los ámbitos una cultura de respeto, protección y preservación del patrimonio cultural y del medio ambiente, así como evitar su afectación al cumplir o realizar sus actividades, en el marco del derecho a disfrutar de un desarrollo sustentable y un medio ambiente sano.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Sección Primera

Sujetos, Directrices y Obligaciones Específicas

Artículo 32.- De conformidad con los artículos 108 y 109 de la Constitución Federal, 5 de la Ley General, 7° último párrafo del Reglamento Interno y sus correlativos en la Constitución Local y en la Ley de Responsabilidades, se reputan como Personas Servidoras Públicas a todas aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión, salvo el de Consejera o Consejero honorario, quienes en consecuencia y sin excepción alguna, serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones y se sujetarán a los Títulos Cuarto de la Constitución Federal y Sexto en la Constitución Local, la legislación vigente, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, para efectos de la investigación, determinación y sanción de su responsabilidad administrativa.

Artículo 33.- Cuando los actos u omisiones en que incurran las Personas Servidoras Públicas o las particulares vinculadas con Faltas Administrativas graves, sean materia de alguna denuncia, queja o acusación conforme a las disposiciones aplicables y queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a sanción que prevén los artículos 109 de la Constitución Federal y 64 a 67 de la Constitución Local, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma según su naturaleza y por la vía que corresponda. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 34.- Las Personas Servidoras Públicas, como sujetas de responsabilidad administrativa, deberán ajustarse, en el desempeño o cumplimiento de sus empleos, cargos, comisiones o servicios encomendados, a las obligaciones, principios y directrices que al respecto prevén la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de la Comisión, la Ley General, la Ley de Responsabilidades, estos Lineamientos, la normativa interna de la Comisión y las demás disposiciones aplicables, a fin de salvaguardar los valores y principios rectores del servicio público en la Comisión, coadyuvar al cumplimiento del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, incorporar el enfoque de género en el ejercicio de sus funciones y eliminar toda forma de desigualdad, exclusión o discriminación.

Artículo 35.- Para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34 que antecede, las Personas Servidoras Públicas deben actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, teniendo encomendadas, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes obligaciones específicas:

- I.** Observar los valores, principios y compromisos éticos que rigen el servicio público en la Comisión, así como las reglas de integridad y de conducta emitidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión;

- II. Abstenerse de cualquier acto u omisión que dañe, perjudique, desvíe, afecte, comprometa o ponga en riesgo el patrimonio, los bienes, los intereses o la autonomía de la Comisión;
- III. Conducirse con cuidado, prudencia y aptitud en la atención de los asuntos que les competen o el desempeño de las funciones o labores que deben realizar;
- IV. Abstenerse de inhibir u obstruir la formulación de denuncias y quejas; de impedir que las personas peticionarias, denunciantes o quejosas, ejerzan los derechos que les corresponden en los procedimientos en que intervengan o estén a su cargo, así como de causarles molestias indebidas con motivo de ello, por sí o por interpósita persona;
- V. Excusarse de conocer algún asunto o participar en algún acto o procedimiento, para el cual se encuentren impedidos o del cual pudiera resultar algún conflicto de intereses, así como abstenerse de inducir o intervenir en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier persona en el servicio público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para sí o para las personas a que se refiere el inciso a) del artículo 36 de estos Lineamientos;
- VI. Abstenerse de realizar nombramientos, promociones o ratificaciones, sin estar facultado para ello o infringiendo las disposiciones correspondientes;
- VII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley o la normativa interna le prohíban, o de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión que desempeñaba en la Comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en su encomienda;
- VIII. Abstenerse de emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- IX. Coadyuvar en la rendición de cuentas de la Comisión o de la gestión pública local y proporcionar la documentación e información que les sea requerida para ese efecto, en los términos que establezcan las disposiciones correspondientes;
- X. Observar las disposiciones en materia electoral, de propaganda gubernamental y aplicación imparcial de los recursos públicos, para no influir en la equidad de las contiendas electorales;
- XI. Poner oportunamente en conocimiento de la autoridad o instancia competente, los actos u omisiones que adviertan en ejercicio de sus funciones, respecto de cualquier persona servidora pública, y que puedan constituir uno o más tipos de responsabilidad;
- XII. No dejar de desempeñar las funciones o labores que tenga asignadas o a su cargo, sin justificación ni autorización previa;
- XIII. Observar las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones y cumplir las demás obligaciones que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o servicios encomendados, de acuerdo con el artículo 34 de estos Lineamientos, siempre que sean propias de su respectiva función o encargo, y
- XIV. Las demás que determinen las leyes, las disposiciones reglamentarias, los presentes Lineamientos o la normativa interna de la Comisión.

Artículo 36.- Las Personas Servidoras Públicas que dejen de desempeñar su respectivo empleo, cargo o comisión, deberán observar, hasta un año después de haber suspendido o concluido sus funciones, lo siguiente:

- a) En ningún caso podrán aprovechar su influencia u obtener alguna ventaja derivada de las funciones que desempeñaban, para sí o para su cónyuge o concubino, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado inclusive, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la Persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, ni representarles ante la Comisión;
- b) Sin excepción, deberán abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, títulos valor, bienes muebles o inmuebles, mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, cesiones de derechos sobre juicios o controversias en los que se dirima la titularidad de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase, o cualquier donación, servicio, empleo, cargo o comisión, para sí o para las personas a que se refiere el inciso a) de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades públicas o privadas hayan estado directamente vinculadas con su actuación como servidores públicos o el desempeño de su respectivo empleo, cargo o comisión, y que impliquen conflictos de intereses, y
- c) Bajo ninguna circunstancia podrán usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que hayan tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

Sección Segunda

Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Artículo 37.- Incurrirán en responsabilidad administrativa las Personas Servidoras Públicas que incumplan, dejen de observar o realicen conductas prohibidas o contrarias a cualquiera de las obligaciones, principios y directrices que establecen la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley de la Comisión y demás disposiciones aplicables, o cometan alguna de las conductas que de acuerdo con la ley constituyen faltas administrativas graves; así como las personas particulares, físicas y morales, que cometan alguna de las conductas previstas en los artículos 66 a 73 de la Ley General, intervengan de otro modo en actos vinculados con Faltas Administrativas graves de conformidad con las disposiciones legales aplicables o incurran en cualquier otro acto u omisión que las leyes consideren causal de responsabilidad administrativa.

Artículo 38.- La presunta actualización de una o más causas de responsabilidad administrativa dará lugar al procedimiento que corresponda al momento de surtirse las causales, sin perjuicio de los derechos, medidas, procedimientos disciplinarios y sanciones que resulten aplicables conforme a las normas específicas vigentes en el ámbito laboral y del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Las personas que en el proceso seguido resulten responsables, serán sancionadas por la autoridad competente, mediante la imposición una o más de las sanciones establecidas en la Ley General y demás ordenamientos aplicables, siempre y cuando sean compatibles entre sí y de acuerdo con la trascendencia de la Falta o Faltas Administrativas a sancionar.

Artículo 39.- La **amonestación** es una corrección disciplinaria consistente en una advertencia o llamado de atención que la instancia ejecutora realiza a la persona infractora respecto la comisión de una falta no grave, haciéndole ver las consecuencias de la responsabilidad en que incurrió, conminándola a enmendar su conducta para que en lo sucesivo no vuelva a infringir el marco jurídico que rige la actuación de las y los servidores públicos y previniéndole que se le impondrá una sanción mayor si persiste en la conducta indebida, reincide o incurre en nuevas Faltas Administrativas o el incumplimiento de otras obligaciones administrativas.

Artículo 40.- La **amonestación privada** se hará de manera verbal, únicamente con la presencia de quien vaya a aplicar la sanción y la persona infractora, levantándose acta de la diligencia de ejecución para constancia documental o mediante la lectura de la actuación que habrá de asentarse en el expediente y el Registro de Personas Sancionadas; mientras que la **amonestación pública** se podrá hacer de manera verbal, en presencia de al menos dos integrantes del personal del área de adscripción de la persona sancionada o de quien ejecute la sanción, levantándose acta de la diligencia para constancia e inscripción en el mencionado Registro, o mediante oficio de la instancia ejecutora, dirigido y notificado de manera personal a la persona infractora, en el que se haga constar la ejecución de la sanción, aunado a la publicación de la misma junto con una versión pública y completa de la resolución respectiva en el sitio de internet de la Comisión, en el apartado de “estrados electrónicos”, durante tres días consecutivos, y la fijación de una copia de ambos en los estrados físicos correspondientes a la Contraloría Interna, por el mismo término.

Artículo 41.- En la determinación e imposición de la **suspensión** como sanción, se deben observar las siguientes disposiciones:

- I. La suspensión incapacita temporalmente a la persona sancionada para desempeñar el empleo, cargo, comisión, servicio o funciones que ostente, o realizar la actividad comercial, económica, contractual o de negocios relacionada, y en el primer supuesto implica que su relación contractual con la Comisión así como el goce de sus emolumentos, queden en suspenso durante el tiempo que fije la resolución respectiva.
- II. La Contraloría Interna sólo podrá imponer esta sanción a Personas Servidoras Públicas en supuestos de Faltas Administrativas no graves y en estos casos la suspensión podrá ser de uno a treinta días naturales. La suspensión en caso de faltas graves y la suspensión de actividades aplicable a las personas morales por faltas de particulares, se sujetarán a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- III. En todos los casos, la fijación del periodo de suspensión dependerá de la individualización de la conducta y la sanción.
- IV. Al término o cumplimiento de la sanción, la persona suspendida podrá reincorporarse de inmediato a su puesto, funciones, encomienda o actividades.

Artículo 42.- La imposición de sanciones económicas en forma de multa y/o indemnización restitutoria, sólo procederá en casos de Faltas Administrativas graves y para que la autoridad competente pueda determinarlas y aplicarlas, la Contraloría Interna debe observar lo siguiente:

- I. En el caso de Personas Servidoras Públicas, su aplicación será procedente sólo cuando la actualización de una o más causas de responsabilidad administrativa, genere beneficios económicos o lucrativos a la persona sancionada o a las personas a que se refiere el inciso a) del artículo 36 de estos Lineamientos, o se causen daños o perjuicios al patrimonio de la Comisión, y tales consecuencias sean cuantificables en cantidad líquida, pues de lo contrario se impondrán cualesquiera de las otras sanciones previstas.
- II. Cuando proceda imponer una sanción económica, ésta deberá determinarse conjuntamente con la responsabilidad administrativa en la resolución respectiva, para lo cual se requiere haber acreditado y determinado previamente el monto del daño, perjuicio, lucro y beneficio que, en su caso, la persona infractora hubiere causado u obtenido.
- III. La imposición de multas será independiente de las indemnizaciones restitutorias o resarcitorias que podrán determinarse cuando las Faltas Administrativas graves provoquen daños y/o perjuicios al patrimonio de la Comisión, en virtud de las cuales las personas sancionadas estarán obligadas a devolver los bienes o beneficios obtenidos, entregar el lucro alcanzado, reponer el valor de los bienes desviados, reparar los daños causados, compensar los perjuicios ocasionados y restablecer la situación al estado en que se encontraba antes de cometerse la infracción o a indemnizar toda afectación no reparable en forma directa, y quienes también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.
- IV. Para efectos de la actualización y pago de las sanciones económicas, una vez hechas las cuantificaciones respectivas, su monto se determinará en múltiplos de la Unidad de Medida y Actualización, debiendo pagarse el importe vigente equivalente.
- V. Las sanciones económicas impuestas constituirán créditos fiscales a favor del patrimonio de la Comisión.
- VI. El cumplimiento y la prescripción de las sanciones económicas, no impiden el ejercicio de las acciones procedentes para sujetar a la persona imputada a otro tipo de responsabilidades, pero una vez que restituya, resarza, indemnice o repare los daños y perjuicios causados a la Comisión, no se le podrá exigir que cumpla nuevamente dicha obligación por otras vías.

Artículo 43.- La sanción de destitución se rige por las siguientes disposiciones:

- I. La destitución implica la separación con causa justificada del empleo, cargo o comisión que desempeña la Persona Servidora Pública sancionada al momento de su imposición y por ende la extinción de su relación laboral con la Comisión, sin responsabilidad para ésta y sin que de ello derive algún otro impedimento.
- II. La destitución del puesto se impondrá por la Autoridad Resolutora competente, mediante orden de remoción y baja, cuando la Falta Administrativa sea grave, o declaración de que el nombramiento, designación o contrato respectivo ha quedado sin efectos, en casos de infracciones no graves si no obstante haber sido apercibida, la persona infractora persiste en la conducta indebida o reincide en su comisión, siempre que se justifique con base en los elementos previstos en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables para la individualización e imposición de las sanciones.
- III. La renuncia de la Persona Servidora Pública sancionada, de manera previa a que se ejecute su destitución, no revoca, anula, invalida ni deja sin efectos la misma, la cual simplemente se considerará consumada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 44.- La sanción de disolución sólo es aplicable a personas morales como consecuencia de la comisión, participación, relación o vinculación con una Falta Administrativa grave y para que la autoridad jurisdiccional competente pueda imponerla, se requiere haber acreditado y determinado previamente, en el procedimiento seguido, la obtención de un beneficio económico por la persona moral respectiva, el monto del mismo y la participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios o asociados, o en su defecto, que la persona moral es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves.

Artículo 45.- La sanción de inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y/o para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, se rige por las siguientes disposiciones:

- I. La inhabilitación es la prohibición o impedimento absoluto y por un tiempo determinado, para desempeñar cualquier función pública, laborar en el servicio público o acceder de nuevo al mismo, en todos los ámbitos y órdenes de gobierno, y/o para participar con cualquier carácter en procedimientos administrativos y contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, de todo tipo, nivel y ámbito.
- II. En casos de infracciones no graves, la inhabilitación se impondrá si la persona infractora persiste en la conducta indebida o reincide en su comisión y ésta será no menor de tres meses ni mayor de un año.

- III. Para la imposición de esta sanción por la autoridad competente en casos de Faltas Administrativas graves o cometidas por particulares, se requiere haber acreditado y determinado previamente, en el procedimiento seguido, si se causaron daños o perjuicios, o si implicó algún beneficio o lucro y el monto de los mismos.
- IV. En cualquier supuesto, esta sanción deberá justificarse con base en las constancias y elementos previstos en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables, para la individualización e imposición de las sanciones.
- V. La inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, tiene como consecuencia y trae aparejada la destitución de la Persona Servidora Pública en funciones, a quien se le imponga aquélla como sanción.

Artículo 46.- Las personas que hayan realizado alguna Falta Administrativa o estén participando en su realización, sea grave o no, podrán admitir su responsabilidad ante la Contraloría Interna, con el objeto de acogerse al **beneficio de reducción de sanciones**, el cual se aplicará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Si la persona presunta infractora confiesa su responsabilidad antes de iniciado el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, la aplicación del beneficio tendrá por efecto una reducción de entre el cincuenta y el setenta por ciento del monto de las sanciones que se impongan y de hasta el total tratándose de inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, siempre que adicionalmente se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que no se haya notificado a ninguna de las personas presuntas infractoras el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas;
 - b) Que la persona que pretende acogerse a este beneficio, sea de entre los sujetos involucrados en la infracción, la primera en aportar los elementos de convicción suficientes que, a juicio de la autoridad competente, permitan comprobar la existencia de la infracción y la responsabilidad de quien la cometió;
 - c) Que la persona que pretende acogerse al beneficio coopere en forma plena y continua con la autoridad competente que lleve a cabo la investigación y, en su caso, con la que substancie y la que resuelva el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, y
 - d) Que la persona interesada en obtener el beneficio, suspenda, en el momento en el que la autoridad se lo solicite, su participación en la infracción.
- II. En su caso, las personas que sean las segundas o ulteriores en aportar elementos de convicción suficientes y cumplan con el resto de los requisitos establecidos en la fracción precedente, podrán obtener una reducción de la sanción aplicable de hasta el cincuenta por ciento, cuando aporten elementos de convicción en la investigación, adicionales a los que ya tenga la Autoridad Investigadora. Para determinar el monto de la reducción se tomará en consideración el orden cronológico de presentación de la solicitud y de los elementos de convicción presentados.
- III. Si la persona presunta infractora confiesa su responsabilidad sobre los actos que se le imputan una vez iniciado el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, le aplicará una reducción de hasta treinta por ciento del monto de la sanción aplicable y, en su caso, una reducción de hasta el treinta por ciento del tiempo de inhabilitación que corresponda.
- IV. En cualquier supuesto, la autoridad competente deberá constatar la veracidad de la confesión realizada y sólo en caso de que se acepte su validez probatoria, procederá la aplicación del beneficio de reducción correspondiente, pero en todo caso deberá restituirse cualquier bien, producto o beneficio que se hubiese percibido con motivo de la infracción y la indemnización que se imponga deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, quedando a juicio de quien resuelva disponer o no la destitución.

Sección Tercera **Causas de Abstención o Exclusión**

Artículo 47.- La Contraloría Interna, por conducto de las autoridades correspondientes, podrá concluir sus investigaciones, abstenerse de iniciar procedimientos de determinación de responsabilidades o resolver que resulta imposible responsabilizar administrativamente a las personas imputadas, sólo cuando se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito y se observen las siguientes condiciones:

- I. La Autoridad Substanciadora se abstendrá de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas o la Autoridad Resolutora podrá considerar excluida la responsabilidad de la persona imputada al resolver en definitiva, sin que ninguno de estos supuestos implique sobreseimiento, cuando con motivo de las investigaciones practicadas, los elementos aportados o allegados o la valoración de las pruebas, se adviertan causas o circunstancias por las que racionalmente resulte imposible responsabilizar administrativamente a la persona implicada.

- II. Cuando en los procedimientos de investigación se adviertan circunstancias por las que racionalmente se impida el surgimiento de responsabilidad administrativa o se actualice alguna causal excluyente de ésta que haga improcedente la incoación del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, la Autoridad Investigadora podrá emitir Acuerdo de Conclusión, exponiendo sus motivos y justificando su procedencia.
- III. En ambos casos, será condición indispensable para su procedencia que además de actualizarse alguna causa de abstención o exclusión, no exista daño ni perjuicio al patrimonio de la Comisión ni a la Hacienda Pública o éste sea culposo o negligente y no exceda de dos mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente; que la presunta irregularidad haya cesado o sido subsanada o el daño haya sido resarcido o recuperado, y en cualquier supuesto, que los efectos que se hubieren producido hayan desaparecido.
- IV. La Autoridad Substanciadora o Resolutora debe dejar constancia de toda abstención acordada de conformidad con los artículos 47, 48 y 279 de estos Lineamientos y su resolución podrá ser impugnada por la persona denunciante o quejosa o por la Autoridad Investigadora, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 48.- Para efectos de los artículos 47 y 279 de estos Lineamientos, se consideran causas de abstención o exclusión, según proceda, las siguientes:

- I. Que la actuación de la persona presunta responsable o infractora, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta la Persona Servidora Pública en la decisión que adoptó;
- II. Que el acto u omisión haya sido corregido o subsanado de manera espontánea por la Persona Servidora Pública o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, que los efectos producidos, en su caso, hayan desaparecido;
- III. Que el hecho se haya realizado sin la intervención de la voluntad de la persona presunta responsable o infractora;
- IV. Obrar el autor o la autora en salvación o defensa de su persona, de su honor o de sus bienes, o de la persona, honor o bienes de la Comisión o de alguien más, enfrentando un peligro real, grave e inminente o repeliendo una agresión actual, violenta, sin derecho y de la cual resulte un peligro similar; a no ser que se pruebe que el autor o la autora provocó la agresión o peligro, que lo previo y pudo evitarlo fácilmente por otros medios, que no había necesidad racional del medio empleado por haber otros menos perjudiciales o que el daño era fácilmente reparable después por los medios legales o notoriamente de poca importancia comparado con el que causó la defensa.
- V. Obrar en el cumplimiento de un deber legal, en el ejercicio de un derecho establecido en la ley o en obediencia a una persona superior legítima en el orden jerárquico, aun cuando su mandato constituya un ilícito, si esta circunstancia no es notoria ni se prueba que la o el agente la conocía;
- VI. Dejar de hacer lo que mandan las disposiciones vigentes por un impedimento legítimo;
- VII. Que al momento de realizar la falta, la persona presunta responsable no tenga la capacidad para comprender el carácter infractor de su conducta o para conducirse de acuerdo con esa comprensión, en virtud de padecer algún trastorno mental no provocado que la incapacite para ello o por circunstancias particulares de la persona peticionaria o quejosa, si aquél las ignoraba sin culpa al tiempo de obrar;
- VIII. Incurrir en alguna causa de responsabilidad por mero accidente, sin intención ni imprudencia alguna, cumpliendo con la máxima diligencia el servicio encomendado o ejecutando un hecho lícito con todas las precauciones debidas;
- IX. Realizar la acción o la omisión bajo un error invencible respecto de la ilicitud de la conducta, ya sea porque la o el agente ignore o desconozca totalmente el alcance de la norma, o porque crea que está justificada su conducta, o
- X. Que atendiendo a las circunstancias que concurren en la realización de la infracción, no sea racionalmente exigible a la autora o el autor, una conducta diversa a la que realizó, en virtud de no haberse podido determinar a actuar conforme a derecho.

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS Y BENEFICIOS EN GENERAL, OTORGADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 49.- Las Personas Servidoras Públicas, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión y hasta un año después, no podrán aceptar, obtener, receptar o conservar, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes, servicios o beneficios en general, para sí o para las personas a que se refiere el inciso a) del artículo 36 de estos Lineamientos, cuya propiedad, utilización o concesión les sea ofrecida, obsequiada, donada o transmitida de manera gratuita, por cualquier persona física o moral, con motivo del ejercicio de sus funciones o cuando ambas estén o hayan estado vinculadas

públicamente por el desempeño de sus respectivas actividades u ocupaciones, a efecto de no incurrir en conflicto de intereses, cohecho, abuso de funciones o alguna otra Falta Administrativa.

Artículo 50.- Las Personas Servidoras y ex Servidoras Públicas, que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión y hasta un año después, por sí o por interpósitas personas, reciban cualquier bien, obsequio, donativo o beneficio, que contravenga la prohibición establecida en el artículo 49 que antecede, estarán obligadas a cumplir lo siguiente:

- I. Deberán manifestar su imposibilidad para recibir o conservar los bienes, servicios o beneficios ofrecidos, obsequiados, donados o transmitidos gratuitamente, y tendrán la obligación de devolverlos a las personas otorgantes, en ese mismo momento, salvo que se los hayan entregado a través de algún medio o servicio de envío, en cuyo caso deberán hacerlo dentro de los tres días siguientes al de su recepción.
- II. En cualquier caso, las Personas Servidoras Públicas deberán informar respecto de las devoluciones que realicen conforme a la fracción anterior, a las Personas a cargo de la Contraloría Interna, la Dirección General de Administración y el Órgano o Área de Apoyo de adscripción o donde presten sus servicios, en un plazo no mayor de tres días contados a partir del día siguiente al de la devolución, mediante escrito dirigido a la primera de las mencionadas, en el que precisen el nombre de la persona obsequiante y la relación o vínculo que tienen con ella.
- III. En el supuesto de que no sea dable o posible devolver los bienes, servicios o beneficios respectivos, deberán informar a la Dirección General de Administración y remitirlos o ponerlos a su disposición, en un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente al de su recepción, mediante escrito dirigido a la Persona a cargo de esa Dirección General, en el que se marque copia para conocimiento a las Personas a cargo del Órgano o Área de Apoyo de adscripción o prestación de servicios y de la Contraloría Interna, se describan las características esenciales del bien con todos sus accesorios, del servicio ofertado o del beneficio a otorgar y se precisen la fecha de recepción, la persona remitente, así como su relación o vínculo con la Persona Servidora Pública, para que por su conducto se convoque a la Comisión de Obsequios y resuelva el destino final de los bienes, servicios y beneficios remitidos o puestos a disposición.
- IV. En caso de duda respecto del carácter prohibido de los bienes, servicios y beneficios ofrecidos, entregados u otorgados, igualmente quienes los recibieron deberán remitirlos o ponerlos a disposición en los mismos términos fijados en la fracción previa, para que la Comisión de Obsequios determine lo conducente.
- V. Las personas que incumplan o infrinjan lo dispuesto en este artículo, incurrirán en responsabilidad administrativa y podrán ser denunciadas ante las autoridades competentes por la probable comisión de los ilícitos de cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito o los que resulten, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 51.- Para el debido cumplimiento del objeto del presente Capítulo, se constituye la Comisión de Obsequios conforme a las siguientes disposiciones:

- I. La Comisión de Obsequios tendrá por objeto determinar si se autoriza que la persona destinataria, receptora o beneficiaria, conserve el dinero, bien, servicio o beneficio proporcionado, cuando considere que no se actualiza la prohibición establecida en el artículo 49 de estos Lineamientos ni algún posible conflicto de intereses, o en caso contrario, resolver el destino final del bien, servicio o beneficio puesto a su disposición en atención a su naturaleza, pudiendo acordar su devolución a la persona obsequiante u otorgante en caso de recabar la información necesaria.
- II. La Comisión de Obsequios se integrará con las Personas a cargo de la Dirección General de Administración, la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna.
- III. La Persona a cargo de la Dirección General de Administración fungirá como Secretaria Técnica de la Comisión de Obsequios y será responsable de convocar a sus integrantes dentro de los diez días posteriores a la fecha en que le sea remitido cualquier bien, servicio o beneficio para los efectos previstos en las fracciones III o IV del artículo 50 de los presentes Lineamientos, debiendo enviarles el orden del día, junto con los documentos y anexos de los asuntos que correspondan.
- IV. En cada reunión, la Comisión de Obsequios discutirá los asuntos del orden del día y se votarán en su caso, a efecto de tomar una determinación sobre el destino final de los bienes, servicios y beneficios respectivos, los cuales, según su naturaleza, podrán ser remitidos a organismos gubernamentales locales o federales, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales o instituciones académicas, con la condición irrenunciable de que al momento de su cesión o entrega se precise que se deslinda a la Comisión de cualquier responsabilidad al respecto.
- V. En los supuestos en que no se logre consenso, la o el Secretario Técnico presentará los puntos a la o el Presidente, para que decida lo conducente.

- VI.** La o el Secretario Técnico deberá elaborar las actas correspondientes y enviarlas a los demás integrantes de la Comisión de Obsequios, para su aprobación y suscripción, antes de que sean notificadas las determinaciones que se hayan emitido.
- VII.** La o el Secretario Técnico hará del conocimiento de la persona que remitió o puso a disposición el bien, servicio o beneficio, la determinación correspondiente, dentro del término de diez días posteriores a su emisión, mediante oficio, del cual marcará copia para conocimiento a los demás integrantes de la Comisión de Obsequios. Dentro de ese mismo plazo deberá entregar el bien o servicio al organismo, asociación, organización o institución que se haya determinado, debiendo dejar constancia por escrito de dicha entrega, en la que se formalice el deslinde de responsabilidades que prevé la fracción IV de este artículo.
- VIII.** Los supuestos no comprendidos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Comisión de Obsequios en lo conducente.

Artículo 52.- La Dirección General de Administración deberá llevar un registro actualizado de todos los bienes, servicios y beneficios que reciba en los términos del presente Capítulo, en el que se contemplen la fecha de recepción, el nombre de quien lo recibió, el Órgano o Área de Adscripción o prestación de servicios, en su caso, el tipo de bien, servicio o beneficio, su valor estimado, la fecha de remisión o puesta a disposición, la fecha de determinación y la fecha de devolución a la persona destinataria, receptora o beneficiaria, en su caso, o de entrega al organismo, asociación, organización o institución que se determine y el nombre de éste. La Contraloría Interna, en ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier tiempo el citado registro.

TÍTULO TERCERO DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y FISCAL

CAPÍTULO I OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 53.- El presente Título tiene por objeto establecer y regular los sistemas y mecanismos para que las Personas Servidoras Públicas obligadas rindan cuentas sobre su situación patrimonial, posibles conflictos de intereses y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en su caso, mediante declaraciones personales con pleno valor probatorio, a cuya información tengan acceso la Contraloría Interna y cualquier persona interesada, en los términos que las leyes dispongan, por ser de interés público que se conozcan la evolución de su patrimonio y los intereses que pudieran afectar el desempeño objetivo e imparcial de sus funciones, a efecto de que se prevenga el enriquecimiento ilícito mediante el ejercicio indebido de un cargo público o función, se promueva la confianza de la sociedad en las personas servidoras públicas y se preserve una cultura de legalidad, transparencia y combate a la corrupción.

Artículo 54.- Corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de la situación patrimonial, de intereses y fiscal de las Personas Servidoras Públicas, mediante la captación, registro y control de las declaraciones respectivas y las constancias de rendición de declaración anual fiscal, que deben presentar las Personas Servidoras Públicas obligadas conforme a estos Lineamientos, así como la revisión tanto del estatus en el cumplimiento de las obligaciones correlativas como de la información que deben declarar de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales, bases, principios y lineamientos aplicables; todo ello con el fin de verificar la evolución de su respectiva situación patrimonial, la congruencia de la información proporcionada y entre las sumas de los ingresos y los egresos manifestados, la correspondencia entre las distintas declaraciones y que no se presente conflicto de intereses, un incremento indebido en su patrimonio o alguna otra irregularidad administrativa, en relación a su encargo y sus demás actividades.

Artículo 55.- La captación, registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y las constancias de presentación de declaraciones anuales fiscales, en su caso, se rige por las disposiciones siguientes:

- I.** Para el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial, de intereses y fiscal de las Personas Servidoras Públicas, la Contraloría Interna dispondrá, operará y controlará el Padrón de Declarantes de la Comisión, así como el Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (SIDECLARA), como principal instrumento de gestión, análisis, revisión y prueba, en concordancia con las disposiciones legales, bases, principios y lineamientos aplicables.
- II.** En el Padrón de Declarantes se inscribirán los datos de identificación de cada Persona Servidora Pública obligada a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, incluyendo de manera enunciativa nombre, sexo, número de expediente físico, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, domicilio y correo

electrónico, así como constancia de rendición de declaración anual fiscal, en su caso; órgano o área de apoyo de adscripción; sus funciones e ingresos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; fechas de ingreso a la Comisión y de presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses; los resultados de las investigaciones y auditorías que practique la Contraloría Interna para verificar el cumplimiento de las obligaciones respectivas y la evolución de la situación patrimonial, las actividades y los posibles conflictos de intereses de las Personas Servidoras Públicas; los medios de apremio y las sanciones ejecutoriadas que les hayan sido impuestos en caso de inobservancia de las disposiciones de este Título, en su caso, así como cualquier otro dato o elemento que determinen las disposiciones aplicables.

- III. A través del SIDECLARA se llevará, actualizará y acreditará el procedimiento de registro de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y de las constancias de presentación de declaraciones anuales fiscales por parte de las Personas Servidoras Públicas obligadas y su evolución, al igual que los movimientos en el Padrón de Declarantes, basándose en la información que éstas deben declarar ante la Contraloría Interna para tales efectos, relativa a los ingresos anuales, los bienes muebles, los registros o datos inmobiliarios, societarios y comerciales, las relaciones y actividades particulares, familiares, laborales, profesionales y de negocios que pudieran generar o implicar conflictos de intereses, las cuentas bancarias, inversiones financieras u operaciones crediticias, los pasivos o adeudos, la naturaleza y origen de los bienes declarados y la situación económica en general, de la Persona Declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos.
- IV. La Contraloría Interna, a través de la Unidad Administrativa competente, será responsable de la inscripción, actualización y baja de la información y registros correspondientes a las Personas Declarantes.
- V. La información contenida en las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses será pública, salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos constitucionalmente.
- VI. El Personal de la Contraloría Interna que recabe las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, esté autorizado para administrar u operar el SIDECLARA o por cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus funciones tenga acceso a dicha información, será responsable de resguardar la información a la que tengan acceso y garantizar la confidencialidad de los datos personales protegidos, observando las disposiciones aplicables.
- VII. La información relativa a la situación patrimonial, fiscal y las actividades e intereses de cada Persona Servidora Pública, estará disponible hasta por un plazo de siete años posteriores a que concluya su empleo, cargo o comisión.
- VIII. Son documentos públicos aquellos que emita la Contraloría Interna, a través de su titular o de la persona responsable del SIDECLARA, en los cuales se contenga información que obre en sus archivos documentales o electrónicos, relacionada con las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, misma que tendrá el valor probatorio que la autoridad competente determine y podrá ser utilizada con ese fin, cuando la Persona Servidora Pública interesada, el Ministerio Público, las autoridades jurisdiccionales o la propia Contraloría Interna, lo requieran en el ejercicio de sus respectivas atribuciones o con motivo de la substanciación de algún procedimiento.
- IX. La Contraloría Interna inscribirá y actualizará la información y datos públicos de las Personas Servidoras Públicas obligadas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, registrados y modificados a través del SIDECLARA, y sus constancias de presentación de declaración anual fiscal, en el sistema respectivo de la Plataforma Digital Nacional a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 56.- La obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses y constancia de rendición de declaración anual fiscal ante la Contraloría Interna, se rige por los siguientes lineamientos:

- I. Quedan obligadas a declarar su situación patrimonial y reportar información respecto de sus actividades e intereses ajenos al servicio público, salvo determinación legal o resolución de autoridad competente en sentido contrario, todas las Personas Servidoras Públicas que sean parte del personal de estructura de la Comisión o que hayan sido contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para prestar servicios profesionales a la misma, cualesquiera que sean sus niveles, categorías, rangos, puestos y percepciones, incluyendo las que sean contratadas o nombradas de manera eventual, temporal o por tiempo determinado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para desempeñar algún puesto de estructura, cualquiera que sea su régimen de contratación.
- II. Las personas obligadas a declarar su situación patrimonial y de intereses en su modalidad de modificación o anual, deberán proporcionar constancia de presentación de declaración anual fiscal del ejercicio respectivo, si estuvieren obligadas a presentarla, o sólo constancia de percepciones y retenciones en caso contrario.
- III. Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses se presentarán bajo protesta de decir verdad, con estricta sujeción a la forma, los plazos y los términos establecidos en estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- El Personal del órgano interno de control que determine la Persona a cargo de la Contraloría Interna, proporcionarán el asesoramiento, orientación y apoyo que soliciten las demás Personas Servidoras Públicas, en relación a las obligaciones que les correspondan en materia de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y los términos para su cumplimiento, así como para acceder al SIDECLARA, requisitar debidamente los respectivos formularios o formatos, modificarlos, enviarlos, imprimirlos y presentarlos en su caso.

CAPÍTULO II DECLARACIONES

Sección Primera Modalidades y Términos

Artículo 58.- Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas se presentarán bajo las modalidades de inicial, de modificación o anual y de conclusión.

Artículo 59.- Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses deben presentarse en los siguientes plazos y términos:

- I. Declaración Inicial:** dentro del plazo de sesenta días naturales computado a partir de:
 - a)** El día siguiente a aquél en que la Persona Servidora Pública tome posesión por primera vez de un empleo o encargo en la Comisión que, conforme al artículo 56 de estos Lineamientos, le obligue a presentarla, o
 - b)** El día siguiente al del reingreso de la Persona Servidora Pública a un empleo o encargo que le obligue a presentarla, en caso de haber transcurrido más de sesenta días naturales a partir del día siguiente a la conclusión del empleo o encargo anterior o a partir del día en que haya iniciado la licencia sin goce de sueldo que conforme a las disposiciones vigentes le fue concedida para separarse temporalmente del empleo o encargo al que se reincorpora o reasume.
- II. Declaración de Modificación o Anual:** durante el mes de mayo de cada año, salvo que la persona obligada hubiese presentado en los primeros cinco meses del mismo año, alguna otra Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a estos Lineamientos.
- III. Declaración por Conclusión:** dentro del plazo de sesenta días naturales computado a partir de:
 - a)** El día siguiente al en que la persona obligada concluya su empleo, encargo o relación contractual en la Comisión o terminen los efectos del nombramiento otorgado;
 - b)** El mismo día en que inicie la licencia sin goce de sueldo que conforme a las disposiciones vigentes le sea concedida a la persona obligada, para ausentarse temporalmente de su empleo o encargo por un periodo mayor a sesenta días, o
 - c)** El día siguiente al en que venza la licencia por gravidez, médica hasta por un año o pre-pensionaria que le haya sido otorgada a la persona obligada, en caso de que no se reincorpore o reasuma de inmediato el empleo o encargo respectivo.
- IV.** En caso de que la Persona Servidora Pública obligada concluya su empleo, encargo o relación contractual o terminen los efectos del nombramiento que le fue otorgado, dentro del plazo en que, conforme a la fracción I que antecede, deba presentar Declaración Inicial respecto del mismo empleo o encargo, podrá presentar de manera simultánea y en un solo acto su Declaración Inicial y su Declaración por Conclusión, utilizando para ello el formato de **Declaración Inicial – Conclusión**, siempre que lo haga dentro de ese mismo plazo.
- V.** Los plazos establecidos en este Título se contarán por días naturales. En caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus diferentes modalidades corresponda a un día considerado como inhábil conforme a estos Lineamientos, se podrá presentar el día hábil siguiente.
- VI.** Los plazos y términos previstos en las fracciones I y II de este artículo, no quedarán sin efectos a causa del nombramiento en otro cargo o puesto, de los considerados en el artículo 56 de estos Lineamientos.

Artículo 60.- Las Personas Servidoras Públicas que ocupen, reasuman o dejen de desempeñar cualquiera de los puestos, encargos o empleos considerados en el artículo 56 de estos Lineamientos, quedan exceptuados de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses en las modalidades y supuestos que se indican en las fracciones siguientes:

- I.** Si después de haber presentado Declaración Inicial, son objeto de cualquier tipo de movimiento al interior de la Comisión que implique modificación de su categoría, percepciones, adscripción, funciones, puesto, cargo, nivel, régimen de contratación, tipo de designación, nombramiento u otro, no deberán presentar Declaración por Conclusión respecto de su situación anterior ni Declaración Inicial respecto de la nueva, siempre que conserven la

obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses y que el movimiento se dé sin que se haya interrumpido la prestación de sus actividades o servicios para la Comisión o produzca sus efectos dentro de los sesenta días naturales siguientes a su baja respecto del empleo o encargo anterior, pues de lo contrario estarán obligados a presentar Declaración por Conclusión.

- II. Cuando se ausenten temporalmente del empleo o encargo en virtud de haberseles otorgado licencia que no exceda de dos meses, licencia por gravedad, licencia médica hasta por un año o licencia pre-pensionaria, en cuyo caso sólo estarán obligados a presentar Declaración por Conclusión si no se reincorporan o reasumen el empleo o encargo respectivo, a partir del día en que concluya la licencia de que se trate.
- III. Si la persona obligada presenta entre el primero de enero y el treinta y uno de mayo, Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus otras modalidades conformes a estos Lineamientos, quedará exceptuada de presentar Declaración de Modificación o Anual en ese mismo año.
- IV. Las personas obligadas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salario o de manera eventual, temporal o por tiempo determinado para desempeñar algún puesto de estructura como encargadas del despacho o con algún otro carácter provisional o interino, no estarán obligadas a presentar Declaración por Conclusión ni Declaración Inicial al término de cada contrato, temporalidad o ejercicio, siempre que exista continuidad en el desempeño de la función mediante la recontractación, aun cuando el monto de las percepciones varíe y su modificación implique un cambio de categoría o nivel por salarios equivalentes a los cargos de estructura, ni cuando concluya su contrato y pasen a ocupar definitivamente un cargo o puesto de estructura.
- V. Cuando sean suspendidos temporalmente de su empleo o encargo como medida cautelar para la conducción o continuación de una investigación o un procedimiento disciplinario para la determinación de responsabilidades administrativas o en ejecución de alguna sanción impuesta, quedarán exceptuados de presentar Declaración por Conclusión y Declaración Inicial cuando se reincorporen o sean restituidos.
- VI. Las personas obligadas que en ejecución de las sanciones que les fueron impuestas, sean destituidas de su puesto o inhabilitadas para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, no estarán obligadas a presentar Declaración por Conclusión ni Declaración de Modificación o Anual, en su caso, mientras no se resuelva de manera firme y definitiva su situación jurídica. Una vez que cause estado la resolución respectiva, la Persona Servidora Pública tendrá un plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación legal de dicha resolución, para presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses que corresponda, según se confirme o modifique la sanción o se le restituya en sus derechos.

Las Personas Servidoras Públicas que se ubiquen en los supuestos de las fracciones I, II, IV y V que anteceden, no quedan eximidas de cumplir con la obligación de presentar Declaración de Modificación, en la que deberán dar aviso de dicha situación y sus respectivas circunstancias.

Sección Segunda **Presentación de las Declaraciones**

Artículo 61.- Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y constancias de presentación o rendición de declaración anual fiscal de las Personas Servidoras Públicas obligadas en los términos de este Título, deberán presentarse ante la Contraloría Interna, por vía electrónica a través del SIDECLARA y en los términos de este Capítulo, por lo que si se presentan por medios diversos al señalado o ante otras instancias, no se admitirá ni reconocerá su entrega y se tendrán como no recibidas o no presentadas.

Artículo 62.- Corresponde a la Contraloría Interna establecer en el SIDECLARA los formatos e instructivos bajo los cuales deberán presentarse las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y las constancias de rendición de declaración anual fiscal, en su caso, en los que se observen las determinaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, se precise con claridad lo que debe manifestarse en cada modalidad y se garantice que los rubros que pudieran afectar la vida privada o los datos personales protegidos por las disposiciones constitucionales, quedarán en resguardo de la Contraloría Interna, bajo las medidas de seguridad y responsabilidad que refieren las disposiciones correspondientes.

Artículo 63.- Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y constancias de rendición de declaración anual fiscal, podrán presentarse a través del SIDECLARA a cualquier hora del día, incluyendo días inhábiles, y en forma impresa, cuando sea necesario, únicamente en días y horas hábiles conforme a estos Lineamientos.

Artículo 64.- Sólo por causa debidamente justificada, calificada por la Contraloría Interna atendiendo al caso concreto, y en los casos de presentación de Declaraciones Iniciales o Declaraciones Inicial – Conclusión después de que se hayan enviado a través del SIDECLARA, las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses se presentarán por medio escrito, para efectos de oportunidad o finalización del trámite, para lo cual las personas obligadas en los términos de este Título, deberán imprimir directamente los formatos respectivos desde la página web o dirección electrónica correspondiente al SIDECLARA o el enlace que se establezca en el sitio web de la Comisión para acceder a éstos, firmarlos y presentarlos en las oficinas de la Contraloría Interna dentro del plazo respectivo, junto con su constancia de rendición de declaración anual fiscal o de percepciones y retenciones, en su caso, y una copia para que le sea sellada como acuse de recibo. Lo anterior, en el entendido que una vez que cese la causa que impidió la presentación de las respectivas Declaraciones Patrimoniales y de Intereses por medios electrónicos, en su caso, las personas obligadas deberán proceder a presentarlas también por esta vía.

Artículo 65.- Para la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses deberá observarse el siguiente procedimiento:

- I. Para poder elaborar y presentar cualquier Declaración Patrimonial y de Intereses, vía internet a través del SIDECLARA, la persona obligada deberá contar con medios de identificación electrónica, consistentes en una “dirección de correo electrónico institucional”, una “clave de usuario” y una “contraseña” alfanumérica, los que sustituirán su firma autógrafa y le permitirán el acceso a este medio remoto de comunicación electrónica, y para su obtención se observará lo siguiente:
 - a) La Contraloría Interna tendrá a su cargo el sistema de certificación y llevará el control de las “claves de usuario” y las “contraseñas” que utilicen las Personas Declarantes como códigos exclusivos para poder acceder el SIDECLARA, sin que su personal pueda conocerlas, las que tendrán una vigencia de tres años.
 - b) Una vez que la persona obligada sea dada de alta en el módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Administración (SIA) y en el SIDECLARA, se generarán de manera automática la “clave de usuario”, que será igual a su registro federal de contribuyentes, y la “contraseña” inicial aleatoria para ingresar al SIDECLARA, mismas que serán remitidas a la “dirección de correo electrónico institucional” que previamente le haya generado la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación, siendo responsabilidad de la persona obligada y del personal que en atención a sus funciones tiene acceso a dicha información, la reserva y confidencialidad de sus medios de identificación electrónica.
 - c) La persona obligada deberá abrir la página web del SIDECLARA, localizada en la dirección electrónica sideclara.cdhsf.org.mx, e ingresar la “clave de usuario” y la “contraseña” inicial que le fueron proporcionadas, en los campos destinados para el efecto, para acceder al sitio del sistema, el cual le solicitará cambiar la “contraseña” inicial por una “contraseña” personal que contenga ocho caracteres con una combinación de mayúsculas, minúsculas y por lo menos un número.
 - d) Una vez que el sistema haya validado la información requerida al usuario, éste tendrá acceso al SIDECLARA y la persona obligada recibirá un formato en su “dirección de correo electrónico institucional”, en el que se le informará que su “contraseña” se ha actualizado satisfactoriamente. La persona obligada deberá imprimir, firmar autógrafamente y entregar dicho formato personalmente en las oficinas de la Contraloría Interna, acompañado de la copia de una identificación oficial y su original para cotejo, dentro de los diez días posteriores.
 - e) En caso de no entregar el formato a que se refiere el inciso que antecede en el plazo establecido, la Contraloría Interna requerirá de forma expresa el cumplimiento de dicha obligación, apercibiendo a la persona obligada que en caso de no atender el requerimiento, se iniciará procedimiento disciplinario para la determinación de responsabilidad administrativa por este motivo.
- II. Verificado lo anterior, la persona obligada estará en aptitud de elaborar y presentar cualquier Declaración Patrimonial y de Intereses, vía internet a través del SIDECLARA, para lo cual en cada ocasión deberá realizar lo siguiente:
 - a) Acceder al SIDECLARA en la dirección electrónica sideclara.cdhsf.org.mx, e ingresar con su “clave de usuario” y “contraseña” personal actualizada.
 - b) Seleccionar el vínculo desplegable “agregar declaración” para elegir de entre las opciones disponibles desplegadas como “inicial”, “conclusión” o “inicial/conclusión”, el formato de Declaración Patrimonial y de Intereses que corresponda, o el vínculo “agregar declaración anual” para abrir el formato de Declaración de Modificación.
 - c) Una vez seleccionado el tipo de Declaración Patrimonial y de Intereses a presentar y desplegado en pantalla el formulario correspondiente, deberá requisitar toda la información que éste requiera en sus diferentes apartados y espacios, conforme a estos Lineamientos y el instructivo respectivo, en el entendido de que la persona obligada rinde declaración bajo protesta de decir verdad, por lo que deberá asegurarse que los datos y demás información

que proporcione sean correctos. Quienes deban proporcionar constancia de presentación de declaración anual fiscal conforme lo previene la fracción II del artículo 56 de estos Lineamientos, deberán adjuntar el respectivo archivo electrónico en la sección correspondiente.

- d) Concluido el llenado del formato de la Declaración Patrimonial y de Intereses elegida, podrá seleccionar el comando “generar formato” y el sistema permitirá la impresión del formato para revisarlo y poder efectuar en el SIDECLARA las modificaciones que procedan antes de transmitirlo. Para la transmisión definitiva, deberá seleccionar la opción “enviar declaración” y una vez finalizada la operación, el sistema generará automáticamente el “acuse de recibo” que contendrá un código de validación y enviará un mensaje a la “dirección de correo electrónico institucional” de la Persona Declarante con una copia de dicho comprobante electrónico, el cual podrá imprimir desde su cuenta o seleccionando la opción “ver acuse” en el sistema; en caso de que requiera la impresión de la declaración enviada, bastará con que seleccione nuevamente el comando “generar formato”.
- e) La presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades de modificación o anual y de conclusión, termina con la emisión del “acuse de recibo”, por lo que es responsabilidad de la persona obligada verificar en el sistema que el estatus de la declaración sea “Recibido” y que el comprobante electrónico respectivo se pueda visualizar, así como imprimirlo y/o hacer las aclaraciones pertinentes, en caso de ser necesario. En estos casos, la Declaración Patrimonial y de Intereses se tendrá por presentada en la fecha en que haya sido enviada; sin embargo, la Contraloría Interna se reserva las facultades de comprobación para tenerla por presentada en forma respecto de los datos proporcionados, por lo que, en su caso, podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes e iniciar las acciones que en derecho correspondan.
- f) En el caso de presentación de Declaración Inicial y Declaración Inicial – Conclusión, al finalizar su envío el sistema permitirá la impresión del formato correspondiente, el cual deberá firmar y presentar en las oficinas de la Contraloría Interna junto con una copia, dentro del plazo que corresponda conforme a lo establecido en las fracciones I y IV del artículo 59 de estos Lineamientos, y contra su entrega se devolverá a la persona obligada la copia respectiva, sellada, como acuse de recibo.
- g) La “dirección de correo electrónico institucional” asignada a una persona obligada, permanecerá habilitada hasta el último día del periodo en que deba presentar Declaración por Conclusión o Declaración Inicial – Conclusión, por lo que si pretende cumplir dicha obligación con posterioridad al referido periodo y por cualquier razón no cuenta con su “contraseña” personal actualizada, deberá acudir a las oficinas de la Contraloría Interna para realizar su respectiva Declaración Patrimonial y de Intereses en un equipo o terminal de la misma, previa reactivación de su cuenta, en cuyo caso una vez generado el “acuse de recibo” por el sistema, se imprimirá para su entrega a la Persona Declarante.
- h) La Contraloría Interna podrá solicitar a las personas obligadas una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si aquéllas estuvieran obligadas a formularla en términos de sus ingresos anuales o las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto, de las constancias de percepciones y retenciones que les hubieren emitido, lo que deberán presentar dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud hecha de manera expresa.

III. Las Personas Declarantes deberán señalar un domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones por parte de la Contraloría Interna, al requisitar el formato de su Declaración Inicial, así como actualizar cualquier cambio posterior de domicilio a través de su Declaración de Modificación o Anual o mediante aviso por escrito al mismo órgano interno de control, para su conocimiento y registro, por lo que en caso de incumplimiento o si declara un domicilio fuera de la Ciudad de México, las notificaciones que prevén estos Lineamientos, incluso las personales, se harán de conformidad con lo dispuesto por la fracción V del artículo 245 de estos Lineamientos.

IV. El uso de medios de identificación electrónica y remotos de comunicación electrónica para la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses vía internet, impone a las personas obligadas las siguientes cargas:

- a) Reconocer como propia y auténtica la información remitida por estos medios a la Contraloría Interna;
- b) Utilizar dichos medios de forma personal y correcta, así como cuidar la confidencialidad y uso adecuado de su “contraseña”, ya que su empleo y resguardo es responsabilidad exclusiva de la persona a quien fue asignada;
- c) Notificar de inmediato a la Contraloría Interna, por vía telefónica primero y posteriormente por escrito, dentro de los cinco días siguientes, la pérdida, robo, conocimiento sin autorización por un tercero o cualquier otra situación irregular que pueda implicar el uso indebido de su “contraseña”, a fin de que proceda a invalidarla y a hacer su restablecimiento mediante el ingreso de una nueva, y
- d) Reenviar cualquier Declaración Patrimonial y de Intereses que haya presentado, cuando por cualquier causa no sea posible el acceso a los archivos correspondientes, a requerimiento expreso de la Contraloría Interna.

- V. La atención de consultas técnicas sobre la operación y funcionamiento del medio remoto de comunicación electrónica que conforma el SIDECLARA, estará a cargo de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación de la CDHDF y las correspondientes al establecimiento y requisitado de los formatos, a cargo de la Contraloría Interna, quienes de manera articulada podrán implementar y vigilar los programas, conexiones y acciones en general, que se requieran para el óptimo funcionamiento del sistema, incluyendo el Padrón de Declarantes y el registro de su situación, para evaluación y seguimiento de su respectiva evolución.

Sección Tercera Contenido

Artículo 66.- En las Declaraciones Iniciales, por Conclusión e Inicial – Conclusión, se manifestarán con precisión:

- a) Los datos generales de la Persona Declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y las personas que sean sus dependientes económicos directos;
- b) Los ingresos mensuales netos y su aplicación, así como los vehículos, bienes muebles, inmuebles, inversiones y gravámenes, con la fecha, forma y valor de adquisición o el tipo de inversión o gravamen y los datos de contratación, que soporten la situación patrimonial de la Persona Declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, sin importar que en otras declaraciones ya se haya hecho referencia a ello;
- c) Las actividades profesionales y económicas ajenas al servicio público y susceptibles de generar conflictos de intereses o beneficios indebidos para sí o terceras personas, que en los cinco años previos a la fecha de la declaración han desarrollado la Persona Declarante y sus familiares hasta el cuarto grado, en forma independiente, subordinada, cooperativa o asociada, remuneradas o no, cualesquiera que sean la naturaleza jurídica de la relación y las personas con que se les vincule o en las que tenga alguna participación, colaboración o aporte, incluyendo los datos generales de dichas personas, la naturaleza y antigüedad del vínculo, el tipo de relación, intervención, colaboración o aporte, la frecuencia de sus actividades y su nivel de participación, así como cualquier otro dato o elemento que determinen las disposiciones aplicables, y
- d) En el caso de la Declaración por Conclusión se manifestarán además los vehículos, bienes inmuebles y muebles que hubieren sido enajenados, así como las inversiones que se hayan cancelado o gravámenes que se hayan adquirido, entre la última Declaración Patrimonial y de Intereses presentada y ésta.

Artículo 67.- En las Declaraciones de Modificación o Anuales se manifestarán las modificaciones al patrimonio, las actividades y los intereses de la Persona Declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, con fechas, formas o medios y valores de adquisición, participación o contratación; así como los cargos ocupados en la Comisión durante el ejercicio que comprende la declaración, los movimientos de que hayan sido objeto, sus ausencias temporales, su contratación eventual, temporal o por tiempo determinado o su suspensión temporal, de acuerdo con el último párrafo del artículo 60 de los presentes Lineamientos, y se agregará constancia de presentación de declaración anual fiscal del ejercicio respectivo, si estuvieren obligadas a presentarla, o sólo constancia de percepciones y retenciones en caso contrario.

Artículo 68.- Para efectos legales, se computarán entre los bienes de las Personas Servidoras Públicas que deben declarar, además de los que adquieran o respecto de los cuales se conduzcan como dueñas, los que adquieran, reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos a la Persona Declarante.

CAPÍTULO III VERIFICACIÓN, ACLARACIÓN Y CONTRAVENCIÓN

Sección Primera Verificación

Artículo 69.- La verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y de las constancias de presentación de declaraciones anuales fiscales, de la situación patrimonial, de intereses y fiscal de las Personas Declarantes, de su evolución y posibles conflictos, así como del cumplimiento de las obligaciones administrativas correlativas, forma parte de las atribuciones de la Contraloría Interna en materia de prevención, control, detección, sanción y disuasión de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, y en tal virtud tendrá por objeto revisar y constatar:

- I. La oportunidad en la presentación de sus respectivas Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, en tiempo y forma;
- II. La veracidad de la información que proporcionen, bajo protesta de decir verdad, en las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses que presenten bajo cualquier modalidad;
- III. La correspondencia entre los ingresos declarados por concepto de remuneración y los límites de las percepciones ordinarias que les correspondan, conforme al cargo que desempeñen en la Comisión, sus declaraciones anuales fiscales y las constancias de percepciones y retenciones que les hubieren emitido, en su caso;
- IV. La congruencia de las adquisiciones, inversiones y aplicación de ingresos de las Personas Declarantes, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, según proceda, con los ingresos, créditos y adeudos señalados en su Declaración Patrimonial y de Intereses y en la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta que exhiban a solicitud de la Contraloría Interna, hecha de conformidad con el inciso h), de la fracción II, del artículo 65 de estos Lineamientos, en su caso;
- V. La procedencia de las aclaraciones que hagan valer las Personas Declarantes para justificar cualquier duda o discrepancia en relación con la evolución de su patrimonio, los bienes que lo integran y sus ingresos lícitos, y
- VI. El cumplimiento de las demás disposiciones relativas al registro y seguimiento de la situación patrimonial, de intereses y fiscal de las Personas Servidoras Públicas, establecidas para conocer su evolución patrimonial, la congruencia de ésta respecto de los ingresos lícitos que pudieran tener, los posibles conflictos de intereses y cualquier otra irregularidad administrativa que pudiera suscitarse al respecto.

Artículo 70.- El ejercicio de la atribución verificadora que regula la presente Sección, se rige por las disposiciones siguientes:

- I. Para que la Contraloría Interna pueda verificar la oportunidad en la presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como realizar sus funciones de prevención, orientación, registro, análisis, detección, disuasión y seguimiento, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, dentro de los primeros cinco días de cada quincena, deberá proporcionarle los reportes de movimientos de personal de estructura y de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, realizados la quincena anterior, en los que además del periodo que comprenden, se precisen el régimen de contratación, el tipo de movimiento (alta, modificación o baja), la fecha en que éste surtió sus efectos, así como el nombre, el puesto, plaza o función, la categoría en su caso, la subunidad de adscripción, el sueldo base, la compensación y la suma de ambos o sueldo bruto mensual, de cada Persona Servidora Pública que haya ingresado, causado baja o tenido algún otro tipo de movimiento durante el periodo que se informa, a fin de que el órgano interno de control cuente con los elementos suficientes para revisar y determinar quiénes están obligadas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, sus términos y el cumplimiento puntual de dicha obligación.
- II. Para verificar la veracidad, la correspondencia y la congruencia de la información proporcionada por las Personas Declarantes, la Contraloría Interna deberá realizar al menos una revisión semestral aleatoria del contenido de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y las constancias de presentación de declaración fiscal, que obren en el SIDECLARA, así como de la evolución de su respectiva situación patrimonial, de intereses y fiscal.
- III. Para efectos de la fracción que antecede, las Personas Declarantes, en su carácter de obligadas a rendir cuentas, deberán proporcionar a la Contraloría Interna la información que requiera para revisar la evolución de su situación patrimonial, de intereses y fiscal, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y en ese sentido, en las Declaraciones Iniciales se establecerá expresamente que las Personas Declarantes, conocen que las autoridades competentes están facultadas para llevar a cabo la revisión de su situación fiscal, bancaria, financiera, mercantil y jurídica, cuando así se requiera, mediante las diligencias y medidas que sean procedentes, para lo cual la Comisión podrá firmar convenios con las distintas instituciones y autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos, que puedan servir para cumplir dicha verificación.
- IV. En caso de dudas, errores u omisiones subsanables o justificables, respecto de la presentación oportuna de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses o la información o datos proporcionados por las Personas Declarantes o recabados por la Contraloría Interna, o si lo declarado refleja un incremento en el patrimonio de las Personas Servidoras Públicas que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración y otros ingresos declarados, el órgano interno de control les solicitará que efectúen las aclaraciones o justificaciones pertinentes, de conformidad con los artículos 71 y 73 de estos Lineamientos, sin perjuicio de su derecho de audiencia dentro de los procedimientos de investigación y de determinación de responsabilidades que en su caso se instruyan.
- V. Además del análisis de la información proporcionada y registrada, la Contraloría Interna podrá llevar a cabo intervenciones o investigaciones para indagar, verificar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial, las actividades y los posibles conflictos de intereses de las Personas Declarantes, de conformidad con lo siguiente: Si una vez concluida cada revisión realizada preliminarmente en términos de las fracciones I y II de este artículo y

efectuadas las aclaraciones o justificaciones pertinentes, en su caso, no hubiera anomalías, la Unidad Instructora expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Padrón de Declarantes; por el contrario, si no se efectuaran las aclaraciones o justificaciones procedentes, éstas resultaran insuficientes, persistieran dudas sobre la oportunidad en la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses o incongruencias en la información y datos proporcionados, los signos exteriores de riqueza o el incremento en el patrimonio de la Persona Declarante, representado por sus bienes o aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, fueran ostensibles, desproporcionados y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que aquélla pudiera tener y no demostrare su procedencia lícita, o si hubiera alguna otra causa justificada para ello, rendirá informe a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, quien, de manera fundada y motivada, podrá ordenar la práctica de intervenciones, auditorías, visitas, inspecciones y cualesquiera otras indagatorias, diligencias o medidas complementarias que estime conducentes, en términos de la normatividad aplicable, o instruir de manera específica a la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora para que inicie la investigación correspondiente, en caso de que no se justifique la procedencia del enriquecimiento detectado o existan indicios claros de responsabilidad en materia de declaraciones.

- VI.** Previamente a la práctica de toda intervención, auditoría, visita o inspección, la Contraloría Interna deberá notificar a las Personas Declarantes que vayan a ser sujetas de estos actos de molestia, los acuerdos que los ordenen y los hechos que motiven esas medidas, y una vez que concluyan se les dará cuenta con las actas en que consten las diligencias y acuerdos respectivos, para que en el mismo acto o mediante escrito que presenten posteriormente, dentro del improrrogable plazo de diez días siguientes a la conclusión de las diligencias o medidas practicadas, formulen las aclaraciones pertinentes, manifiesten lo que en derecho les convenga y ofrezcan los elementos de convicción o medios de prueba que consideren conveniente.
- VII.** Todas las actas que se levanten con motivo de las diligencias o medidas que se practiquen de conformidad con el presente artículo, deberán ir firmadas por la Persona Declarante sujeta de la misma, las y los testigos que para tal efecto designe y las demás personas que hayan estado presentes, en su caso, en el entendido de que si se negaren a firmar, quien presida la diligencia hará constar esta circunstancia, sin que ello afecte el valor probatorio del acta, en su caso.
- VIII.** Como parte de las indagatorias, diligencias o medidas ordenadas, la Persona a cargo de la Contraloría Interna podrá solicitar a las Personas Declarantes o, en su defecto, a las autoridades fiscales, oficinas registrales, instituciones bancarias, entidades financieras, empresas, organizaciones e instancias competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, los datos e información en su poder que considere necesarios, las que por ley deberán proporcionarlos; pero tratándose de información y documentación bancaria, financiera o bursátil, ésta deberá solicitarse por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cumpliendo los requisitos legales respectivos. La documentación, información y datos que se proporcionen, sólo se podrán utilizar para los fines que corresponden al ejercicio de las atribuciones verificadoras, revisoras y de investigación previstas en estos Lineamientos. En las solicitudes que para este efecto se formulen, deberá precisarse la información, registros o datos que se solicitan y especificar los datos y elementos disponibles para facilitar su ubicación y remisión.
- IX.** En el ejercicio de esta atribución verificadora, la Contraloría Interna se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y evaluación, por lo que deberá aplicar mecanismos y medidas de protección de datos personales e información reservada o confidencial, a fin de salvaguardar la privacidad de la información recabada. La información y datos que se recaben, quedarán en resguardo de la Persona a cargo de la Subdirección competente, bajo su más estricta responsabilidad, y las Personas Servidores Públicos de la Contraloría Interna estarán obligadas a guardar reserva sobre los que conozcan con motivo de sus funciones. La persona que indebidamente quebrante la reserva o confidencialidad de la información o documentos con ella relacionados, quedará sujeta a las responsabilidades correspondientes. El incumplimiento de este deber cuando se trate de información bancaria y datos financieros, además dará lugar a responsabilidad por violación del secreto bancario.
- X.** Una vez concluida cualquier revisión preliminar, la Contraloría Interna hará las certificaciones y anotaciones respectivas e informará a la o el Presidente y al Consejo sobre los resultados de las practicadas a las Declaraciones Anuales y las demás que también se realicen en forma general y aleatoria, para que puedan acordar las medidas pertinentes, sin perjuicio de que se instruyan y substancien los procedimientos disciplinarios que específicamente procedan.

Sección Segunda

Aclaraciones

Artículo 71.- En caso de que las Personas Declarantes deban efectuar aclaraciones a las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses que hayan presentado, por dudas, errores u omisiones en la información proporcionada, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Al igual que las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, las aclaraciones a las mismas deberán presentarse ante la Contraloría Interna, por vía electrónica, a través del SIDECLARA, por lo que si se presentan por medios diversos o ante otras instancias, no se admitirá ni reconocerá su entrega y se tendrán como no recibidas o no presentadas.
- II. Las aclaraciones podrán presentarse espontáneamente o a solicitud de la Contraloría Interna mediante oficio, en cualquier momento mientras no se haya notificado el inicio de procedimiento disciplinario por alguna irregularidad detectada en la Declaración Patrimonial y de Intereses, cuya aclaración se pretenda o haya solicitado.
- III. Para que se pueda elaborar y presentar cualquier aclaración vía internet a través del SIDECLARA, la Contraloría Interna deberá habilitar previamente el formato de declaración complementaria que corresponda, a petición de la persona interesada o de manera potestativa al emitir la solicitud que refiere la fracción II que antecede.
- IV. Una vez habilitado el formato de declaración complementaria que corresponda, se notificará lo anterior mediante aviso enviado a la dirección de correo electrónico institucional de la persona usuaria o personalmente en caso de que ésta haya sido deshabilitada, la que podrá acceder al formato a través del SIDECLARA, utilizando sus demás medios de identificación electrónica.
- V. La persona obligada dispondrá de un plazo de quince días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la habilitación del formato respectivo, para que formule las aclaraciones necesarias y proporcione información complementaria, en su caso. En caso de incumplimiento, se deshabilitará el formato de declaración complementaria y la Contraloría Interna determinará lo conducente, atendiendo a los antecedentes de la persona obligada y las circunstancias particulares del caso.
- VI. Una vez notificado el inicio de procedimiento disciplinario por alguna irregularidad detectada con motivo de la verificación de la Declaración Patrimonial y de Intereses de que se trate, la persona obligada sólo podrá proporcionar información complementaria y presentar las aclaraciones procedentes, dentro de dicho procedimiento, a requerimiento de la Contraloría Interna o mediante el ofrecimiento y desahogo, con oportunidad, de los medios de prueba conducentes.

Sección Tercera Contravenciones

Artículo 72.- El enriquecimiento oculto, ilícito o inexplicable, el ocultamiento o actualización de conflictos de interés, la inobservancia de obligaciones o el incurrir en otras Faltas Administrativas en materia de declaraciones, se sancionarán mediante la substanciación del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas previsto en la Sección Sexta del Capítulo III del Título VI de estos Lineamientos, y en las disposiciones legales correlativas, por conducto de la autoridad competente, sin perjuicio de que la Contraloría Interna promueva ante otras autoridades las demás acciones a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 74, 75, 215 y 240 de estos Lineamientos.

Artículo 73.- Si transcurren los plazos establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 59 de estos Lineamientos, sin que las Personas Servidoras Públicas obligadas en los términos de este Título presenten las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses que correspondan, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad administrativa y se observará lo siguiente:

- I. En caso de incumplimiento de los plazos que prevén las fracciones I y II del artículo 59, la Contraloría Interna requerirá a la persona omisa el cumplimiento de la obligación respectiva dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento, la suspenderá temporalmente de su empleo, cargo o comisión por un período de tres a diez días naturales, como medida cautelar, y le apercibirá que en caso de persistir en su omisión y no presentar la declaración respectiva dentro del plazo fijado, se le sancionará por dicho incumplimiento, previa substanciación del procedimiento respectivo, mediante la imposición definitiva de una suspensión mayor que no exceda de sesenta días o incluso la declaración de que el nombramiento, designación o contrato correspondiente ha quedado sin efectos, atendiendo al principio de proporcionalidad y los criterios aplicables para la individualización de sanciones, debiendo notificar la resolución respectiva, además de la persona interesada, a su jefa o jefe inmediato y a la o el superior jerárquico, para los fines procedentes.
- II. En el supuesto en que se incumplan los plazos a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 59, la Autoridad Investigadora requerirá a la persona omisa el cumplimiento de la obligación respectiva dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento, le impondrá multa de cien a ciento cincuenta

veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, como medida para hacer cumplir su determinación, y le apercibirá que en caso de reincidir en su omisión y no presentar la declaración respectiva en el plazo fijado, se le sancionará por dicho incumplimiento, previa substanciación del procedimiento respectivo, mediante su inhabilitación temporal para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, durante un periodo de tres meses a un año, atendiendo las diversas circunstancias a efecto de individualizar las sanciones, en cumplimiento del principio de proporcionalidad.

- III.** En todo caso de incumplimiento por falta de presentación oportuna de Declaración Patrimonial y de Intereses y constancia de rendición de declaración anual fiscal, en su caso, la Contraloría Interna deberá incoar el procedimiento respectivo una vez que verifique esa situación; pero en caso de acreditarse que la omisión se dio por una causa justificada o que la persona obligada subsanó la falta cumpliendo de manera extemporánea esa obligación dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la medida correspondiente y acatando la suspensión o multa impuesta, al resolver la Autoridad Resolutora determinará la existencia del incumplimiento, pero se abstendrá de sancionar a la persona infractora por su omisión, por el motivo que resulte. En los supuestos de omisión absoluta e injustificada y de presentación extemporánea con anterioridad a la imposición de alguna medida o apremio o con posterioridad al plazo de treinta días que prevén las fracciones I y II que anteceden, la Contraloría Interna impondrá las sanciones que procedan en cada caso.

Artículo 74.- La Persona Servidora Pública que en su Declaración Patrimonial y de Intereses faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de estos Lineamientos, previa substanciación del procedimiento respectivo atendiendo a la calificación de la conducta como grave o no grave si no fue intencionada o deliberada, será sancionada en términos de las leyes correspondientes, sin perjuicio de que la Contraloría Interna formule las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público y la autoridad fiscal respectiva, para los efectos legales procedentes.

Artículo 75.- Cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su situación patrimonial, de intereses y fiscal, en su caso, no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio, representado por sus bienes o aquéllos sobre los que se conduzca como dueña, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, será sancionada por la comisión de Faltas Administrativas graves, en términos de las leyes correspondientes, sin perjuicio de que la Contraloría Interna denuncie este ilícito ante el Ministerio Público y la autoridad fiscal respectiva, para los efectos legales procedentes.

TÍTULO CUARTO ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSOS, DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 76.- El presente Título tiene por objeto establecer y regular las normas y criterios conforme a los cuales las Personas Servidoras Públicas, en caso de separación de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como entregar en forma ordenada la documentación correspondiente y los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, correspondiendo a la Contraloría Interna vigilar su debida observancia, proporcionar asesoramiento u orientación y sancionar cualquier incumplimiento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 77.- El proceso de entrega-recepción se efectuará cuando las Personas Servidoras Públicas obligadas en los términos de este Título, se separen o sean separadas definitivamente de su cargo, empleo o comisión, por motivo de reestructuración administrativa, terminación del encargo, cambio de adscripción, promoción a otro cargo, renuncia, cese, remoción, despido, inhabilitación, destitución o dejarse sin efectos el nombramiento, designación o contrato respectivo, o de manera temporal, por motivo de licencia mayor a sesenta días, comisión o asunción de otro encargo de forma provisional o interina.

Artículo 78.- Corresponde a las Personas Servidoras Públicas, en el ámbito de su competencia, garantizar la continuidad en la prestación del servicio o la función encomendados, procurar la conservación y respaldo de los recursos financieros, humanos y materiales para su debido aprovechamiento, así como preservar los archivos, documentos, valores, programas, estudios y proyectos que obren en su poder o estén bajo su responsabilidad a la fecha en que se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes les sustituyan en sus funciones o encargo, cuenten con los elementos necesarios para poder atender los asuntos pendientes o en trámite, así como cumplir con las tareas y obligaciones correspondientes.

Artículo 79.- Para la realización del proceso de entrega-recepción, la Contraloría Interna emitirá y publicará un formato específico de acta, junto con un instructivo de llenado, el texto que se propone enunciativamente, así como las medidas e instrumentos complementarios que considere necesarios, el cual podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar la Persona Servidora Pública saliente, quedando bajo la responsabilidad de ésta cualquier omisión, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 80.- Están obligadas a rendir informe por escrito del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como a entregar la documentación correspondiente y los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones o encargos, la o el Presidente, las Personas a cargo de los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas, cuando dejen de desempeñar el cargo, puesto, empleo o comisión, para el que se les nombró o designó o que asumieron por ministerio de ley, así como las demás Personas Servidoras Públicas que por el tipo de funciones que desempeñen, sean requeridas en forma expresa por la Contraloría Interna; sin importar la naturaleza, motivo y forma de su separación, pues en ningún caso las personas obligadas quedarán relevadas de los deberes que les impone este Título.

Artículo 81.- La Contraloría Interna verificará, determinará e informará qué personas están obligadas a realizar la entrega-recepción de los asuntos, documentación, archivos y recursos que les fueron asignados o tuvieron a su cargo, en los términos de este Título, con base en los reportes de movimientos de personal que debe proporcionarle la Dirección General de Administración conforme a lo ordenado por la fracción I del artículo 70 de estos Lineamientos.

Artículo 82.- En la Entrega-recepción intervendrán:

- a) La Persona Servidora Pública que entrega o saliente;
- b) La Persona Servidora Pública que recibe o entrante;
- c) La Persona a cargo de la Contraloría Interna y/o la Persona Servidora Pública designada por escrito para que represente al órgano de control interno durante el proceso, en términos del artículo 42 fracción VII del Reglamento Interno;
- d) Dos testigos de asistencia, y
- e) Las personas que, en su caso, designen las Personas Servidoras Públicas saliente y entrante, para que en su representación formen parte de las comisiones que prevé el artículo 88 de estos Lineamientos, preparen el acto y puedan entregar y recibir información y documentación, así como verificar su contenido, formular observaciones, hacer aclaraciones y proporcionar la información adicional que se requiera.

Artículo 83.- La intervención de la Contraloría Interna en los actos de entrega – recepción, tiene únicamente el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en ejercicio de sus atribuciones. Para ese efecto, las Personas a cargo de los Órganos o Áreas de Apoyo correspondientes deben girar oficios a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se pretenda o proponga formalizar cualquier acta de entrega-recepción al interior de los Órganos o Áreas de Apoyo de que sean responsables, mediante los cuales den aviso sobre la realización del acto, la fecha que se propone para el efecto, la Persona Servidora Pública que entregará y la que vaya a recibir, en su caso; requieran la intervención del órgano de control interno; soliciten que confirme o determine el lugar, día y hora para llevarlo a cabo, y envíen el respectivo proyecto de acta, en medio impreso y magnético, para que pueda revisarlo y, en su caso, emitir observaciones únicamente en cuanto a su forma, las cuales deberán ser atendidas por la persona responsable de su elaboración.

Artículo 84.- En relación con la Entrega-recepción de los asuntos, documentos, archivos y recursos a su cargo, las Personas Servidoras Públicas salientes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el acta de entrega-recepción y preparar en forma específica la información relativa, anexando los documentos que detallen pormenorizadamente el estado que guardan los asuntos, documentación, archivos y recursos del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa a su cargo, para que forme parte de dicha acta, y en su caso permitir su revisión previa por parte de la Persona Servidora Pública entrante;

- II. Circunscribir los documentos e información que agreguen al acta de entrega-recepción, a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por la o el Presidente y las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, y en forma analítica por las y los demás Servidores Públicos obligados en los términos de este Título. La o el Presidente y las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, señalarán, en su caso, las Personas Servidoras Públicas que cuenten con los documentos e información en forma analítica, y
- III. Acompañar al acta de entrega-recepción, copia del documento en que conste la justificación, causa, motivo o forma de la terminación de su encargo o de su separación del empleo, cargo o comisión a entregar, o en su defecto asentar las circunstancias respectivas en el acta.

Artículo 85.- Las Personas Servidoras Públicas deben mantener permanentemente ordenados, clasificados y actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con el propósito de facilitar la debida y oportuna Entrega-recepción de los asuntos, documentos, archivos y recursos a su cargo. Sin embargo, la Persona Servidora Pública entrante deberá proporcionar todas las facilidades a la Persona Servidora Pública saliente y las personas comisionadas conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, en su caso, para que elaboren el acta de entrega-recepción, sin que ello implique que éste último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad de la Persona Servidora Pública en funciones de titular o encargada del despacho; por lo tanto, la Persona Servidora Pública entrante se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales y asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento o designación, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos, documentos, archivos y recursos respectivos.

Artículo 86.- En el caso de la Entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión, las obligaciones previstas en los artículos 83, 84 y 85 de estos Lineamientos estarán a cargo de la Persona a cargo de la Secretaría Particular o de las personas que la o el Presidente comisione o designe expresamente para tales efectos.

Artículo 87.- La entrega de los asuntos en trámite, la documentación, los archivos y los recursos asignados a la Persona Servidora Pública saliente, no le exime ni excluye de la responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, en que pudiera haber incurrido por actos u omisiones realizados en el proceso de Entrega-recepción o en el ejercicio del empleo, cargo o comisión del que se separa y que constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, ni le libera de la obligación de hacer las aclaraciones y proporcionar la información faltante o adicional que se le solicite durante el lapso en el cual la Persona Servidora Pública entrante realice la verificación del acta y sus anexos, la cual deberá efectuar en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción. En consecuencia, la Persona Servidora Pública entrante está obligada a recibir, con las reservas de ley, todos los asuntos, documentos, archivos y recursos que se precisen en el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, sin perjuicio de los errores, observaciones, inconsistencias, omisiones, faltantes o probables irregularidades que llegare a detectar con motivo de su revisión previa o verificación posterior, en cuyo caso corresponderá a las áreas responsables de la administración de los recursos humanos, materiales o financieros de la Comisión, promover las acciones necesarias para su regularización, debiendo informar oportunamente a la Contraloría Interna para los efectos de su competencia.

Artículo 88.- En los procesos de Entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión y de los Órganos y Áreas de Apoyo, o cuando la importancia del empleo, cargo o comisión así lo amerite a juicio de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, una vez que la Persona Servidora Pública entrante o que recibe haya sido nombrada o designada, tanto ésta como la Persona Servidora Pública saliente o que entrega, podrán designar comisiones de una a tres personas para que, en representación de cada parte, preparen el acto e inicien la transferencia de los documentos, archivos e informes que contengan el estado de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales que integrarán el acta de entrega-recepción; conozcan la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos, trabajos y contratos en proceso; entreguen y reciban administrativamente toda la información relacionada, verifiquen su contenido, formulen observaciones, hagan aclaraciones, proporcionen la información adicional que se requiera y procuren el cumplimiento de lo establecido en este Título, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad del puesto respectivo pueda continuar la actividad institucional.

CAPÍTULO III

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Sección Primera

Condiciones para la Realización del Acto

Artículo 89.- La Entrega-recepción deberá efectuarse en un acto formal y por escrito, mediante acta administrativa en la que se relacionen y describan ordenadamente los asuntos, documentación, archivos y recursos humanos, materiales y financieros que fueron asignados a la Persona Servidora Pública que entrega para el desempeño de sus funciones o tuviere directamente bajo su responsabilidad, y se señalen el estado que guarda cada uno de ellos para efectos de la entrega-recepción, así como los avances de los programas a su cargo, acorde con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 90.- El acta de entrega-recepción deberá formalizarse dentro del plazo de quince días contados a partir del día en que la Persona Servidora Pública que entrega o saliente, se separe del empleo, cargo o comisión, durante días y horas hábiles.

En caso de urgencia o en el supuesto de que las necesidades del servicio lo ameriten y previa petición de quien deba darle aviso sobre la realización del acto, la Persona a cargo de la Contraloría Interna podrá habilitar términos e incluso modificar los plazos previstos en los artículos 83 y 91 de estos Lineamientos, así como en el primer párrafo de este numeral, para que el acta entrega-recepción se formalice en horas o días inhábiles o con antelación a la fecha en que la Persona Servidora Pública saliente deje el empleo, cargo o comisión de que se trate, en cuyo caso dicha modificación no podrá exceder de quince días anteriores a la conclusión del servicio público.

Artículo 91.- Ninguna Persona Servidora Pública obligada en los términos de este título, podrá separarse del puesto o encargo respectivo, sin llevar a cabo la Entrega-recepción correspondiente; para tales efectos, la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo correspondiente o la o el Presidente, con al menos tres días de anticipación a la fecha programada para la formalización del acta de entrega-recepción, deberá nombrar o designar por escrito a la persona que vaya a sustituirle en el empleo, cargo o comisión a entregar, ya sea de manera definitiva o como encargada temporal para el despacho de los asuntos en trámite, quien en este caso asumirá de manera provisional o interina las mismas responsabilidades que corresponden al titular del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que recibe. De no hacerse nombramiento o designación de la Persona Servidora Pública entrante que vaya a sustituir a la saliente en el empleo, cargo o comisión que se vaya a entregar, la Entrega-recepción se efectuará a la jefa o jefe inmediato o a la Persona Servidora Pública que la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo respectivo o la o el Presidente, autorice por escrito exclusivamente para recibir.

Artículo 92.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 y 91 que anteceden, la Persona Servidora Pública saliente o entrante o la persona que funja como jefa o jefe inmediato en relación al puesto o encargo a entregar, según sea el caso, deberá notificarlo por escrito a la Contraloría Interna, dentro de los tres días siguientes a que haya vencido el plazo correspondiente conforme al mencionado artículo 90, para el efecto de que el siguiente día hábil se levante un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos y de una o un representante de la Contraloría Interna, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, y la Entrega-recepción se celebre el día y hora que fije la Persona a cargo de la Contraloría Interna, dentro de un plazo no mayor de cinco días contados a partir de que notifique su determinación y requerimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran resultar. En el supuesto en que la Persona Servidora Pública saliente no comparezca o incumpla su obligación, la entrega la hará quien funja como jefa o jefe inmediato en relación al puesto o encargo a entregar; mientras que en el supuesto en que se hubiera omitido nombrar o designar persona para recibir, la recepción estará a cargo de quien finalmente se nombre o designe a instancias de la Contraloría Interna o de quien funja como jefa o jefe inmediato en relación al puesto o encargo que se vaya a entregar. Cualquier omisión o incumplimiento de lo ordenado en este artículo, será igualmente causa de responsabilidad administrativa.

Sección Segunda

Contenido del Acta de Entrega-Recepción

Artículo 93.- El contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, es responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas entrante y saliente y, en su caso, de las personas designadas o comisionadas conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, para preparar el acto, proporcionar y recibir información y documentación, así como verificar el contenido de la misma, formular observaciones, hacer aclaraciones y proporcionar información adicional, por lo que previo a la formalización del acta de entrega-recepción, deberán revisar el contenido y rubricar los anexos según proceda.

Artículo 94.- La Persona Servidora Pública saliente y la comisión que designe conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, en su caso, deberán preparar la entrega de los asuntos documentos, archivos y recursos, mediante acta de entrega-recepción en la que se incluya lo siguiente:

- I.** El informe del estado de los asuntos a su cargo a que refieren los artículos 76 y 80, el cual deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de los programas y asuntos de su competencia; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las acciones y compromisos en proceso, que no se han concluido y requieran atención especial, o que en su caso sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar, y por último la situación de la Comisión o del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que se entrega, en la fecha de separación, retiro o término de su gestión; este informe será obligatorio para la o el Presidente y para las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, y potestativo para las demás Personas Servidoras Públicas;
- II.** Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- III.** Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- IV.** Obras públicas en proceso;
- V.** Manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y políticas, aprobados y vigentes, así como en elaboración;
- VI.** Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;
- VII.** La demás información y documentación relativa al puesto y oficina que se entrega, y
- VIII.** El informe de los asuntos en trámite o pendientes o en su defecto, el acuerdo de reasignación de expedientes por el que no haría entrega de asuntos.

Artículo 95.- Para llevar a cabo el acto formal de entrega-recepción, a través del cual la Persona Servidora Pública saliente entregue a la entrante, en un solo documento, el informe de su gestión y el acta administrativa en la que conste el estado que guarda la administración, de conformidad con el artículo 94 que antecede, aquella o la comisión de entrega en coordinación con ésta, deberá preparar la información relativa al acta de entrega-recepción, en forma específica, anexando pormenorizadamente la documentación soporte de la información proporcionada sobre el estado que guarda la Comisión o el Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que se entrega, para dejar constancia de ello, la cual formará parte del acta administrativa y deberá referirse, en lo que sea aplicable, a los siguientes rubros y aspectos:

- I.** Antecedentes y acreditaciones personales, incluyendo:
 - a)** Oficios girados en términos del artículo 83 de estos Lineamientos;
 - b)** Constancia de la aceptación de la renuncia de la Persona Servidora Pública saliente, de la justificación, causa, motivo, forma o circunstancias de su separación del empleo, cargo o comisión a entregar, o de la terminación de su encargo;
 - c)** Constancia de la designación de la Persona Servidora Pública a quien corresponda hacer la entrega, en el supuesto en que la Persona Servidora Pública saliente no comparezca o incumpla su obligación de entregar, en su caso;
 - d)** Constancia del nombramiento o designación de la Persona Servidora Pública entrante, sustituta o autorizada para recibir únicamente;
 - e)** Oficio que contenga la respuesta que recaiga a los oficios de aviso y solicitud a que se refiere el inciso a) que antecede y en el que se haga la designación del Personal que indistintamente podrán asistir al acto y rubricar los anexos del acta de entrega-recepción, en representación de la Contraloría Interna;
 - f)** Constancias de las designaciones de personas comisionadas por la Persona Servidora Pública saliente y la Persona Servidora Pública entrante, en términos del artículo 88 de estos Lineamientos, en su caso, y
 - g)** Copia de las identificaciones de todas las personas que intervengan en el acto.
- II.** Estructura orgánica, la autorizada por el Consejo, relacionando los puestos de libre designación, así como los puestos sujetos al Estatuto del Servicio.
- III.** Marco jurídico de actuación, relacionando los nombres de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y manuales de organización, de procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo, que regulen sus atribuciones y funcionamiento, así como la fecha de expedición de cada ordenamiento.
- IV.** Recursos humanos, incluyendo:
 - a)** Plantilla actualizada del Personal adscrito, con nombre y categoría, señalando en su caso si el trabajador es eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, así como detalle de su percepción mensual, indicando sueldo bruto integrado;
 - b)** Relación de Personal adscrito sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, las actividades que desempeña y su percepción mensual;

- c) Relación del Personal con licencia, permiso o comisión, señalando sus nombres, los Órganos o Áreas de Apoyo a los que están adscritos y a los que estén comisionados y el período de ausencia, debiendo anexar los oficios o formatos respectivos, y
- d) Relación del Personal adscrito que forma parte del servicio profesional en derechos humanos, indicando la fase de formación en que se encuentren, así como si ya goza de la titularidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio.

V. Recursos materiales, comprendiendo:

- a) Relación de mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, indicando número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie y ubicación, por Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, así como el nombre de la Persona Servidora Pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la Persona Servidora Pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- c) Relación de equipo de comunicación del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa responsable, con número de inventario, tipo de aparato, marca y serie, así como nombre y cargo de la Persona Servidora Pública resguardante;
- d) Relación de bienes inmuebles propios, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y
- e) Relación de inventario de almacén por el Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias de los bienes respectivos.

VI. Recursos financieros, incluyendo:

- a) Estados financieros, en los que se anexen los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de ingresos y egresos y estado de variaciones en el patrimonio, de acuerdo con la normativa aplicable;
- b) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes, expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;
- c) Relación de los cheques pendientes de entregar, que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe, nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
- d) Relación de ingresos pendientes de depósito, que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
- e) Relación de documentos y cuentas por cobrar, que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda;
- g) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado, y
- h) Fondo revolvente, acompañando la documentación comprobatoria del gasto, la cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes.

VII. Situación Programática y Presupuestal, incluyendo:

- a) Presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido, anotándose el ejercicio que corresponda, el capítulo, partida, número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total, y
- b) Programa Operativo Anual, Programa Interno de Trabajo, así como los avances programáticos presupuestales.

VIII. Obras públicas, comprendiendo:

- a) Inventario de obras por tipo de inversión, que contenga: programa, nombre de la obra, ubicación y metas; inversión autorizada, ejercida y por ejercer; porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación, y
- b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo.

IX. Derechos y obligaciones, comprendiendo:

- a) Relación de contratos y convenios, señalando: número y fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio, descripción y vigencia del mismo;
- b) Relación de convenios de apoyo, colaboración o coordinación, así como de los anexos de ejecución derivados de los convenios firmados, especificando: nombre del documento, instancias participantes, el total de los recursos comprometidos en el convenio y la inversión convenida, y

- c) Relación de contratos de fideicomiso, indicando número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.
- X. Relación de documentos de archivo, incluyendo:
 - a) Relación de documentos de archivo físicos y electrónicos del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo, así como el carácter de la información que contiene (pública o de acceso restringido) o el tipo de archivos de que se trate (trámite, conservación e histórico) acorde con la Ley de Transparencia. Si la información se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado, y
 - b) Relación de testimonios notariales y copias certificadas bajo resguardo del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, informando el tipo y número de instrumento, el número de volumen, la fecha de autorización y los datos de inscripción, en su caso.
- XI. Recomendaciones y observaciones de auditoría, relacionando todas las hechas al Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que estén pendientes de solventar, especificando el número de auditoría a la que correspondan y los motivos por los cuales no se han solventado, derivadas de revisiones de la Contraloría Interna, del auditor externo o de la Auditoría Superior.
- XII. Otros, comprendiendo enunciativamente:
 - a) Relación de asuntos pendientes de resolver y en trámite, con la descripción de: número de expediente, tipo de asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de conclusión, resolución o terminación;
 - b) Relación en la que se detallen las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que se entrega;
 - c) Relación de procedimientos, especificando tipo de juicio o recurso, autoridad que conoce del mismo y estado procesal en que se encuentra;
 - d) Oficios de no adeudo de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico ni de publicaciones a la Biblioteca de la Comisión, y
 - e) Los demás hechos u observaciones que se considere conveniente consignar.
- XIII. Transparencia, Información Pública, Rendición de Cuentas y Datos Personales:
 - a) Relación en la que se informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;
 - b) Relación de las solicitudes de acceso a la información turnadas, tanto las atendidas como las que se encuentran pendientes;
 - c) Relación de la información pendiente de atender derivada de algún recurso de revisión en los términos de la citada Ley de Transparencia;
 - d) Entrega de la última versión del documento de seguridad del sistema de datos personales del que sea responsable, en versión impresa firmada y en formato electrónico, así como la carpeta o expediente con el historial de gestión de dicho sistema, en sobre cerrado en cuya carátula se precise su contenido, y
 - e) Oficio de cancelación de contraseñas de acceso a los registros electrónicos de los sistemas de datos personales a los que tuviera acceso.
- XIV. Informe de Gestión, relacionando los asuntos relevantes y los resultados obtenidos durante la gestión de la Persona Servidora Pública saliente, debiendo hacer una relación sucinta de las actividades desarrolladas en dichos asuntos, indicando el estado que guardan a la fecha de la Entrega-recepción, así como la información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública saliente y el ejercicio inmediato anterior.

Sección Tercera Formalización

Artículo 96.- La formalización del acta de entrega-recepción se realizará de manera ininterrumpida, en el lugar, día y hora que, atendiendo a las circunstancias, determine o confirme la Persona a cargo de la Contraloría Interna, en su respuesta al oficio de aviso y solicitud que le haya sido girado previamente en términos del artículo 83 de estos Lineamientos, con la presencia de todas las personas que deban intervenir. El acta de entrega-recepción deberá levantarse en cuatro tantos e ir foliada en todas sus fojas, incluidos los anexos en caso de constar por escrito.

Artículo 97.- La Persona Servidora Pública entrante y la saliente, deberán firmar con tinta azul y por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de formalización, ante la Persona a cargo de la Contraloría Interna y/o la Persona Servidora Pública designada para representar al órgano de control interno durante el

proceso, y con la asistencia de dos testigos nombrados por aquéllas, quienes junto con las personas que, en su caso, se hayan designado para integrar las comisiones que prevé el artículo 88 de los presentes Lineamientos, también deberán firmar con tinta azul y por cuadruplicado el acta de entrega-recepción. La suscripción del acta no podrá delegarse.

Por lo que hace a los anexos del acta, éstos podrán constar por escrito, en cuyo caso deberán rubricarse igualmente con tinta azul y por cuadruplicado, por la Persona Servidora Pública entrante, la saliente y la Persona a cargo de la Contraloría Interna, o en lugar de éstas, por quienes hayan sido designadas para intervenir en su representación en términos de los artículos 82 y 88 de estos Lineamientos, así como por las dos personas nombradas como testigos, o bien, constar en medios electrónicos inalterables, debiendo especificarse en este caso la localización física de la documentación e información correspondiente.

Para agilizar la formalización del acta de entrega-recepción incluyendo sus anexos, las Personas Servidoras Públicas entrante y saliente o, en su caso, las personas designadas o comisionadas conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, así como la Persona Servidora Pública que asista al acto en representación de la Contraloría Interna, previamente revisarán su contenido y podrán rubricar los anexos que consten por escrito.

Artículo 98.- Una vez firmada el acta de entrega-recepción y rubricados sus anexos, los cuatro ejemplares se distribuirán de la siguiente forma:

- a) El primero para la Persona Servidora Pública que entrega o saliente;
- b) El segundo para la Persona Servidora Pública que recibe o entrante;
- c) El tercero para el archivo del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa que se entrega, por conducto de quien funja como enlace administrativo, y
- d) El último para la Contraloría Interna.

Sección Cuarta Verificación

Artículo 99.- La verificación del contenido y los anexos del acta de entrega-recepción deberá realizarse por la Persona Servidora Pública que reciba o entrante, o por las personas comisionadas por ésta conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, en su caso, en un plazo de quince días contados a partir de la fecha en que se haya formalizado el acta correspondiente.

Artículo 100.- Si al realizar la verificación del acta de entrega-recepción y sus anexos, la Persona Servidora Pública que recibe o entrante, o la comisión designada por ella conforme al artículo 88 de estos Lineamientos, se percata de errores, faltantes o inconsistencias en los asuntos, documentos, archivos y recursos recibidos o tiene algún otro tipo de dudas u observaciones que formular sobre el proceso de entrega-recepción, deberá hacerlo del conocimiento de la Persona Servidora Pública saliente o, en su caso, de las personas comisionadas por ésta, para que procedan a su aclaración, subsanen cualquier omisión y proporcionen la información adicional que se les requiera, dentro del mismo plazo establecido en los artículos 87 y 99 que anteceden, sin que proceda su ampliación.

Artículo 101.- En caso de que los errores, faltantes, inconsistencias, dudas u observaciones manifestados se subsanen o esclarezcan con las aclaraciones e información adicional que se proporcione en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 100 que antecede, ello se hará constar por escrito y se informará a la Contraloría Interna, para que quienes intervinieron en la Entrega-recepción incorporen toda la documentación relativa en el tanto del acta que se les entregó. Por el contrario, si la Persona Servidora Pública saliente no procediera de conformidad con el artículo anterior o habiéndolo hecho, no subsane o esclarezca oportunamente dichos errores, faltantes, inconsistencias, dudas u observaciones, la Persona Servidora Pública que recibe deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna y proporcionar los elementos concernientes, dentro del plazo fijado por el artículo 99 que antecede, a fin de que cite y requiera formalmente a quien entrega para que dentro de los quince días siguientes comparezca ante ella y realice las aclaraciones y manifestaciones pertinentes, en presencia de la Persona Servidora Pública que recibe, levantándose un acta complementaria, y en caso de no ser suficientes, para que proceda a investigar las presuntas irregularidades y, en su caso, se instruya el procedimiento respectivo.

Artículo 102.- Si con motivo de la verificación del acta de entrega-recepción o con posterioridad a la misma, la Persona Servidora Pública entrante detectara que posiblemente la Persona Servidora Pública saliente incurrió en alguna irregularidad o conducta durante su gestión que pudiera implicar el incumplimiento de las obligaciones que las Personas Servidoras

Públicas deben observar en el desempeño de su encargo, estará obligada a presentar denuncia por escrito ante la Contraloría Interna, acompañada de la documentación y elementos que la soporten, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Sección Quinta

Peculiaridades y Excepciones

Artículo 103.- Las Personas a cargo de las Unidades Administrativas que tengan adscritas otras Unidades Administrativas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, únicamente harán entrega de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados directamente, ya que cada unidad será responsable respecto del control de sus recursos, sin perjuicio de la obligación de la o el Presidente y de las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, de hacer la entrega concentrada y global de todos los recursos de la Comisión o del Órgano o Área de Apoyo que entregan, conforme a lo establecido en el artículo 84 fracción II de estos Lineamientos.

Artículo 104.- En los casos de cambio de adscripción, reestructuración administrativa o extinción, así como de modificación o transferencia, parcial o total, de funciones, de un Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, se observará lo siguiente:

- I. Si se modifican sus atribuciones, denominación y/o nivel, sin que ello implique transferencia de funciones entre Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas ni la baja o separación de la Persona Servidora Pública responsable, no se requerirá efectuar proceso de entrega-recepción, bastando con documentar esta situación en el rubro de “Antecedentes” de la siguiente acta que deba formalizarse.
- II. Si se produce cambio de adscripción e incluso de denominación y hasta de nivel de una Unidad Administrativa, pero no de funciones, sólo se requerirá que la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que estaba adscrita, mediante oficio fundado y motivado, haga efectivo el cambio de adscripción y ponga a disposición de la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que se adscribe, tanto la Unidad Administrativa como los asuntos, documentación, archivos y recursos humanos, materiales y financieros de la misma, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la o el Presidente, la Contraloría Interna y la Dirección General de Administración, para los demás efectos legales y administrativos a que haya lugar, en el entendido de que corresponderá a la Persona a cargo de la Unidad Administrativa transferida informar a su jefa o jefe inmediato del estado que guardan los asuntos, documentación, archivos y recursos a su cargo. Este cambio deberá documentarse en las siguientes actas de entrega-recepción que formalicen las Personas a cargo de la Unidad Administrativa y de los Órganos o Áreas de Apoyo involucrados, incluyendo el oficio a que se refiere esta fracción como anexo en el rubro de “Otros” de las tres actas.
- III. Si se transfieren parcialmente funciones a otro Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, con independencia de si se producen cambios de denominación, nivel y hasta de adscripción o de que se trate del comienzo o reinicio de actividades de una oficina o plaza por reestructuración administrativa o dotación de suficiencia presupuestaria, la Persona Servidora Pública responsable deberá hacer entrega formal de los asuntos, documentación, archivos y recursos humanos, materiales y financieros, relacionados directamente con las funciones que se transfieren, a la Persona Servidora Pública que corresponda o se designe para recibirlos, y referir el acta que se levante en la siguiente Entrega-recepción del Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa de que se trate, sin que se requiera anexarla.
- IV. Si el Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa se suprime o extingue y sus funciones se transfieren totalmente a otro u otros Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas, la Persona Servidora Pública saliente deberá efectuar los procesos de entrega-recepción que sean necesarios, para que las personas responsables reciban los asuntos, documentos, archivos y recursos que correspondan, independientemente de que la Persona Servidora Pública que entrega sea designado responsable de alguno de estos Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas, en cuyo caso le correspondería entregar y recibir a su vez.
- V. Si el Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa se suprime o extingue y sus funciones no son transferidas a algún otro, la Persona Servidora Pública saliente deberá entregar los asuntos, documentos, archivos y recursos que tuvo a su cargo, a la Persona a cargo de la Dirección General de Administración, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- VI. En cualquier otro supuesto distinto de los anteriores, que genere dudas respecto de si se debe realizar proceso de entrega-recepción, la Contraloría Interna resolverá lo conducente, de conformidad con los artículos 4 y 80 de estos Lineamientos.

Artículo 105.- Cuando una Persona Servidora Pública haya recibido de manera provisional los asuntos, documentación, archivos y recursos de un Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa, como encargada del despacho de la misma, y luego sea designada como su titular, por obviedad en razón no será necesario formalizar otra acta de entrega-recepción. El mismo principio operará para las Personas Servidoras Públicas obligadas en los términos de este Título, que al término de su ejercicio sean ratificadas en su encargo. En ambos casos, sólo deberá notificarse por escrito lo anterior a la Contraloría Interna.

Artículo 106.- No estará obligado a realizar Entrega-recepción el Personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salario o de manera eventual, temporal o por tiempo determinado, cuyos puestos, funciones, actividades o nivel de percepciones, correspondan a los de jefe de departamento o cualquier otro cargo de estructura equivalente en sueldo bruto o superior a aquél, siempre que no desempeñen un puesto homólogo previsto en la estructura orgánica autorizada, como encargados del despacho o con algún otro carácter provisional, interino o transitorio, en términos de los artículos 56 fracción I incisos b) y c) y 60 fracción IV, de estos Lineamientos.

TÍTULO QUINTO AUDITORÍA Y CONTROL

CAPÍTULO I PREVENCIONES GENERALES

Sección Primera Objeto y Postulados Básicos

Artículo 107.- El presente Título tiene por objeto establecer las directrices y metodología a que deberán sujetarse las acciones de revisión, verificación, inspección, supervisión, auditoría, evaluación, seguimiento y control que efectúen el Personal autorizado de la Contraloría Interna y, en su caso, las Personas Auditoras Externas, con el propósito de garantizar que las intervenciones se estandaricen en lo general y se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable, los fines institucionales, las especificidades de cada modalidad y las condiciones de la o el sujeto de revisión.

Artículo 108.- La supervisión y control de la correcta utilización de los recursos públicos a cargo de la Comisión, es facultad de la Contraloría Interna, misma que puede ejercer directamente o a través de Personas Auditoras Externas.

Artículo 109.- Las acciones de la Contraloría Interna en materia de intervenciones, desde la etapa de planeación hasta el archivo y resguardo de los expedientes y papeles de trabajo, pasando por la valoración de resultados y la determinación del grado de eficiencia y eficacia y riesgo operacional en el cumplimiento de objetivos y metas, así como la presentación del Informe Final y el seguimiento de las observaciones reportadas y las recomendaciones emitidas para mejorar la gestión pública, deben conducirse en forma programada, sistemática, homogénea y orientada hacia la verificación de programas, funciones, recursos y desempeño de los sujetos de revisión, con mayor profundidad en sus aspectos sustantivos y con una visión preferentemente preventiva, pero sin descuidar el ámbito correctivo, de modo que en primer lugar se canalicen a identificar la problemática que ocasiona la recurrencia en señalamientos, para sugerir medidas que eliminen las causas o motivos del problema y evitar mayores deficiencias, y en caso de que esto no sea posible, procedan a evidenciar las irregularidades y si no se atienden o no se pueden solventar, a promover la determinación o fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 110.- La o el Presidente, las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo y el resto del Personal de la Comisión que administre o custodie recursos públicos, tienen la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener controles internos efectivos, que reduzcan el riesgo de errores e irregularidades, salvaguarden los recursos públicos, contribuyan al fortalecimiento y transparencia de las operaciones y provean de una seguridad razonable para lograr los objetivos en materia de eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Sección Segunda De la Información Auditable

Artículos 111.- Las Personas Servidoras Públicas que administren o custodien recursos públicos, tienen la obligación ineludible de rendir cuentas en tiempo y forma, y en cumplimiento de la misma deben permitir al Personal autorizado de la

Contraloría Interna y de la Auditoría Superior, así como a las personas Auditoras Externas, el acceso a toda la información relacionada y proporcionarles, sin mayor dilación, la documentación necesaria para revisar los programas, funciones, recursos y actividades que sean materia de auditoría.

Artículo 112.- Son aplicables a la información financiera auditable las siguientes normas:

- I.** Los procedimientos de contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, de integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, de realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio y de generación en tiempo real de estados financieros, además de utilizar los mecanismos de verificación establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, deben respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique las transacciones y los registros que se efectúen, y observar las disposiciones generales aprobadas por dicho Consejo y los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emita la Auditoría Superior.
- II.** Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad, deben sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que las leyes determinan.
- III.** La Dirección General de Administración y, en su caso, los Órganos y Áreas de Apoyo que realicen operaciones financieras, están obligados a conservar y poner a disposición de la Contraloría Interna y la Auditoría Superior, así como de los Auditores Externos, los reportes derivados del Sistema Integral de Administración de la Comisión, los documentos comprobatorios y justificativos de las transacciones y registros efectuados, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- IV.** La Dirección General de Administración debe garantizar a la Contraloría Interna el acceso a todos los módulos del Sistema Integral de Administración de la Comisión para que pueda consultar y revisar, en línea y tiempo real, todas las operaciones e informaciones que se generen, registren y resguarden en éste.
- V.** El Sistema Integral de Administración de la Comisión debe permitir al menos, en la medida que corresponda, la generación en tiempo real o emisión periódica (quincenal, mensual, bimestral, trimestral y anual) de los estados y la información financiera que a continuación se señala:
 - a)** Información contable, con la desagregación siguiente:
 1. Estado de situación financiera;
 2. Estado de variación;
 3. Estado de cambios en la situación financiera;
 4. Informes sobre pasivos contingentes;
 5. Notas a los estados financieros, que cumplan las disposiciones vigentes;
 6. Estado analítico del activo, y
 7. Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Corto y largo plazo, y
 - ii. Fuentes de financiamiento.
 - b)** Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 1. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
 2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, el cual deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa y del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;
 3. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
 4. Intereses de la deuda, y
 5. Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;
 - c)** Información programática, con la desagregación siguiente:
 1. Gasto por categoría programática;
 2. Programas y proyectos de inversión, y
 3. Indicadores de resultados.
 - d)** La información complementaria para generar la cuenta pública y atender otros requerimientos provenientes de los convenios suscritos por la Comisión.

Los estados analíticos sobre deuda y otros pasivos, y el de capital, deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

Artículo 113.- La información financiera que genere la Comisión en cumplimiento de las disposiciones aplicables, será organizada, sistematizada y difundida por la Dirección General de Administración, al menos trimestralmente, en el portal de transparencia de la Comisión, a más tardar treinta días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante la Contraloría Interna y la Auditoría Superior, así como los Auditores Externos, según sea el caso.

Sección Tercera

Normas de Auditoría y Control

Artículo 114.- Las **normas generales** de auditoría y control son los principios y requisitos mínimos de calidad previstos en el presente Título, relativos a la personalidad del auditor, a sus políticas de actuación, al trabajo que desempeña, a la información que rinde como resultado de este trabajo y al seguimiento de recomendaciones, y se clasifican en normas personales, de planeación y ejecución y sobre el Informe Final y su seguimiento.

Artículo 115.- Las **normas personales** se refieren a la capacidad profesional, cuidado, diligencia profesional, independencia, objetividad, ausencia de impedimentos y demás cualidades que las y los auditores deben tener para practicar las intervenciones y preparar los informes correspondientes, acorde con lo exigido, conforme a las siguientes bases:

- I. Capacidad Profesional:** las y los auditores deben poseer en su conjunto la capacidad profesional necesaria para practicar las intervenciones y preparar los informes correspondientes, para lo cual requieren tener pleno conocimiento de las normas, principios y procedimientos en materia de contabilidad y auditoría gubernamentales y de gestión pública, así como la formación profesional, experiencia, capacidad y aptitud suficientes para su aplicación acorde con la naturaleza y complejidad de las revisiones.
- II. Cuidado y Diligencia Profesional:** las y los auditores deben proceder con cautela, meticulosidad, esmero, juicio y eficiencia profesionales, al planear las intervenciones, determinar sus objetivos y alcances, seleccionar las técnicas y procedimientos que habrán de aplicar, ejecutarlas o practicarlas, evaluar los resultados, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las acciones que promuevan como resultado de sus intervenciones.
- III. Independencia y Objetividad:** las y los auditores deben estar libres de impedimentos para proceder con entera autonomía de criterio en todos los asuntos relacionados con las intervenciones a su cargo, a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean objetivos, creíbles e imparciales.

Artículo 116.- Las **normas de planeación y ejecución** se refieren a la necesidad de planear y supervisar debidamente todo el proceso de auditoría; de estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar tanto el alcance de la intervención como la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse, incluido el tratamiento de irregularidades, así como de obtener la evidencia necesaria para sustentar debidamente los resultados de la misma, conforme a las siguientes bases:

- I. Planeación:** las intervenciones deben planearse adecuadamente, determinando el Órgano o Área de Apoyo y rubro por auditar, sus objetivos y alcances, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar, el personal que intervendrá y el tiempo estimado para realizar cada fase, para garantizar que se efectúen conforme a la normatividad aplicable y se cumplan los objetivos, con oportunidad, eficiencia y eficacia.
- II. Supervisión:** la intervención debe vigilarse en cada una de sus fases, por la persona responsable de verificar que el grupo de auditoría tenga una comprensión clara y consistente del trabajo a realizar, que los programas de auditoría se cumplan en todas sus etapas, que la revisión se efectúe conforme a la normatividad vigente, que los papeles de trabajo se elaboren con claridad y contengan evidencia suficiente para sustentar las conclusiones, que el informe contenga todos los resultados y recomendaciones que procedan y que los objetivos se cumplan cabalmente.
- III. Estudio y Evaluación del Control Interno:** se efectuará de acuerdo con la modalidad de intervención, para determinar la naturaleza, extensión, oportunidad y confiabilidad de los procedimientos que habrán de aplicarse para lograr los objetivos u orientar éstos.

- IV. **Tratamiento de Irregularidades:** las y los auditores deben diseñar la intervención para proporcionar una seguridad razonable de que se vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, además de estar alertas ante cualquier indicio de irregularidades y considerar todos los factores respecto de las deficiencias potenciales y evidenciadas que pudieran resultar.
- V. **Evidencia:** todos los resultados y recomendaciones de la intervención deben sustentarse en evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, documentada de forma debida en los papeles de trabajo, para que su formulación y aclaración, en su caso, sean completas, adecuadas y precisas, de modo que cualquier auditor pueda corroborarlos, aunque no haya tenido ninguna relación con la intervención.

Artículo 117.- Las **normas sobre el Informe Final y su seguimiento**, se refieren por una parte al contenido mínimo de los informes correspondientes a las intervenciones practicadas, en los cuales deben exponerse todos los resultados y recomendaciones que se generen, y cuya presentación se sujetará a los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, debiendo contener como mínimo los antecedentes que determinaron la intervención, su objetivo y alcances, las circunstancias que hayan limitado dicho alcance, los resultados, las observaciones y las recomendaciones que procedan, así como las responsabilidades y sanciones a que pudiera haber lugar, y por otra a la verificación del cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones y medidas que en su caso se adopten para tratar de solventar las observaciones y recomendaciones emitidas.

Sección Cuarta **Actuación de las y los Auditores Públicos**

Artículo 118.- Las y los auditores de la Contraloría Interna y de los despachos externos o prestadores de servicios contratados para practicar intervenciones al interior de la Comisión, en el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presumir la probidad de las Personas Servidoras Públicas sujetas de revisión y de las terceras personas relacionadas con las actividades auditadas, salvo que previamente hayan sido declaradas responsables por autoridad competente.
- II. Observar el principio de legalidad en las intervenciones que realicen, documentar todas las diligencias en que participen las Personas Servidoras Públicas sujetas a revisión y tomar las demás medidas necesarias para evitar la violación de derechos.
- III. Adoptar una actitud prospectiva y constructiva, enfocando sus conclusiones y resultados hacia la mejora de los sistemas operativos, administrativos y financieros y la gestión de los programas, funciones, actividades y Órganos o Áreas de Apoyo examinados.
- IV. Aplicar el criterio de importancia relativa o materialidad, al planear su trabajo, definir los programas, funciones, actividades y Órganos o Áreas de Apoyo a revisar, determinar los hallazgos, informar los resultados finales y dar seguimiento a las deficiencias reportadas y las observaciones y recomendaciones emitidas.
- V. Utilizar criterios de medición basados en las disposiciones aplicables y normas aceptadas; en los objetivos, metas e indicadores definidos en los programas respectivos; en los estándares específicos disponibles para las actividades examinadas, y en situaciones similares, experiencias anteriores y datos estadísticos o históricos, los cuales deben ser conocidos por los sujetos auditados.
- VI. Mantener constante comunicación con las Personas Servidoras Públicas del Órgano o Área de Apoyo de que se trate, dándoles participación desde el inicio del proceso de intervención, así como tiempo y medios adecuados para presentar pruebas documentales y exponer los argumentos que estimen pertinentes.

Artículo 119.- A fin de garantizar un desempeño profesional y el cumplimiento de sus demás obligaciones, es responsabilidad de las y los auditores de la Contraloría Interna y, en su caso, de los Auditores Externos, observar cabalmente las siguientes políticas de actuación:

- I. Generales:
 - a) Actuar con la máxima diligencia, eficiencia, eficacia, cuidado, prudencia, probidad, respeto, esmero, lealtad, rectitud y responsabilidad profesional, en las comisiones que les sean encomendadas, apegándose a los presentes Lineamientos de tal manera que su desempeño sea inobjetable.
 - b) Encauzar sus actividades y la información que obtenga como consecuencia de éstas, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones, debiendo desempeñar sus funciones en todo momento con absoluta integridad, reserva y confidencialidad, sin pretender, solicitar, forzar, imponer, obtener, aceptar o recibir, por sí o por

interpósita persona, para sí o para terceras personas, cualquier tipo de beneficio, privilegio, favor o atención, contrario a lo ley o que pudiera afectar la imparcialidad e independencia de juicio que debe mantener.

- c) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que resulte incompatible con el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Particulares:

- a) Conocer y comprender la planeación de la intervención en que vayan a participar, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
- b) Permanecer como equipo de trabajo en el lugar donde se realice la intervención, el tiempo suficiente para garantizar su correcta ejecución, ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada y vigilar el avance de las actividades planeadas.
- c) Cerciorarse de haber obtenido evidencia suficiente y relevante en el desarrollo de la intervención por el equipo de trabajo, que sustente la opinión que se emite.
- d) Evitar el extravío de los papeles de trabajo y la documentación que les sea suministrada durante la intervención, por lo que deberán documentar mediante recibos los expedientes que les sean entregados, mantenerlos bajo su estricto control y conservar la constancia de su devolución.

III. De superación, eficiencia y economía:

- a) Tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Comisión, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de sus labores.
- b) Llevar a cabo su trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
- c) Tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el Informe Final, el cual debe reflejar imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además de estar debidamente soportado con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- d) Cumplir con los tiempos y plazos establecidos en la planeación y normatividad respectiva, para que el Informe Final se emita en el término programado.
- e) Aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

IV. La Persona a cargo de la Dirección competente o quien ésta designe, será responsable de ejercer una apropiada supervisión en cada intervención, para lo cual deberá:

- a) Establecer una adecuada comunicación con los integrantes del equipo de trabajo, para poder evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
- b) Encauzar a las y los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional, asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
- c) Instruir la distribución del trabajo entre las y los auditores, de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad acorde con su actual experiencia, apoyándolos con un seguimiento adecuado, con el objetivo de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.
- d) Fomentar la actualización y desarrollo personal de las y los auditores, facilitándoles de manera oportuna los lineamientos, manuales y guías respectivos, así como los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen.

V. En todas las intervenciones, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas, deberán estar presentes por lo menos dos personas auditoras que participen en el procedimiento.

CAPÍTULO II INTERVENCIONES

Sección Primera Modalidades y Tipos de Intervención

Artículo 120.- Las intervenciones son actividades independientes de apoyo a las funciones directivas y ejecutivas, enfocadas al examen integral o específico de los procesos, reportes, sistemas, procedimientos y operaciones, que tienen el propósito de determinar objetivamente si los recursos son administrados y utilizados en forma apropiada y eficiente, de conformidad con la normatividad vigente; si los programas están alcanzando los objetivos y metas establecidos; si los resultados se lograron de manera eficaz y congruente, y si el desempeño de las funciones encomendadas, el desarrollo de las

actividades derivadas y la prestación de los servicios correspondientes, están alineados a la misión y visión institucional y se han cumplido con calidad.

Artículo 121.- Las intervenciones a realizar por la Contraloría Interna y los Auditores Externos, se clasifican de acuerdo con el análisis, rubro, área, proceso, actividad o medio de control que se quiera examinar, en los siguientes tipos:

- a) Auditorías;
- b) Evaluaciones de Control Interno;
- c) Seguimientos de Observaciones y Recomendaciones;
- d) Revisiones;
- e) Verificaciones;
- f) Inspecciones, y
- g) Supervisiones.

Artículo 122.- En todas las intervenciones a realizar conforme a estos Lineamientos, deben emplearse las normas generales de auditoría y control, con el fin de que se cumplan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad de las y los auditores, al trabajo que desempeñan y a la información que rinden como resultado de este trabajo.

Sección Segunda

Auditorías

Artículo 123.- La auditoría consiste en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como el examen objetivo, crítico, sistemático, detallado y documentado del grado de eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas, mecanismos, procesos, métodos de control interno y operaciones financieros, administrativos y de desempeño, de determinados Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas, realizado durante un término no mayor de tres meses por personas profesionales, independientes e imparciales, utilizando técnicas determinadas, con la finalidad de revisar, verificar y evaluar a los sujetos de revisión a partir de las evidencias obtenidas, de elaborar un informe al respecto, de formular observaciones y recomendaciones para su mejoramiento y, en su caso, dictaminarlos.

Artículo 124.- Las auditorías tienen por objetivo examinar las operaciones de la Comisión, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad, con que se han administrado los recursos públicos; de verificar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas contenidos en los programas de la Comisión; de vigilar si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones vigentes; de promover la eficiencia en el desempeño de los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas, y de agregar valor preventivo y correctivo al funcionamiento de la Comisión, a través de las siguientes actividades:

- I. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones aplicables a la Comisión en materia de planeación, programación, presupuesto, contabilidad, gasto público, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, fondos, valores y bienes.
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos de la Comisión.
- III. Revisar si las operaciones se efectuaron correctamente y si los estados financieros se presentaron en tiempo oportuno, de forma veraz y en términos accesibles de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector público.
- IV. Supervisar la organización, sistemas, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa, el desempeño y el control de la gestión en la Comisión.
- V. Examinar el estado que guardan los programas y los presupuestos, así como los resultados de su ejecución.
- VI. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas de la Comisión y si se alcanzaron con eficiencia y eficacia, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros aplicados conforme al respectivo presupuesto de egresos y al calendario aprobado para su ejercicio.

Artículo 125.- En cumplimiento del artículo 124 que antecede, la Contraloría Interna y los Auditores Externos podrán practicar los tipos de auditoría que en forma enunciativa más no limitativa, se indican a continuación:

- a) Auditoría Financiera;
- b) Auditoría Administrativa, y
- c) Auditoría de Desempeño.

Artículo 126.- La **auditoría financiera** es la intervención orientada a verificar que la aplicación del gasto público, el ejercicio del presupuesto y las operaciones relativas, se efectúen de conformidad con los montos aprobados y en apego a las disposiciones y políticas aplicables, en los siguientes términos:

- I. Esta auditoría tiene el propósito de determinar si los recursos públicos son registrados, administrados y utilizados apropiadamente, de conformidad con la normatividad vigente, así como de proporcionar un grado de confiabilidad sobre el uso de los estados financieros y los reportes presupuestales, en la toma de decisiones administrativas y el proceso de rendición de cuentas de la gestión.
- II. Para efectos de la fracción previa, se deben examinar objetivamente las cifras de los rubros que integran los estados financieros y reportes presupuestales, para evaluar las operaciones desde el punto de vista presupuestal y contable y, en caso de ser factible, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.
- III. Con relación al gasto, se debe verificar que las transferencias y las erogaciones se hayan ajustado a lo presupuestado y destinado a los programas o fines para los que se otorgaron, que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo con la naturaleza del gasto y respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado en su caso conforme a la normatividad aplicable, que la información sea veraz y que todo lo anterior coincida con lo reportado para efectos de Cuenta Pública.
- IV. Adicionalmente, se puede constatar que los sistemas de administración y control interno implantados, tanto en materia de ingresos como de gasto, sean confiables.

Artículo 127.- La **auditoría administrativa** es la intervención integral, sistemática y evaluatoria de un Órgano, Área de Apoyo o Unidad Administrativa y sus procedimientos, orientada a determinar si el sujeto de la misma está operando eficientemente y de acuerdo a las normas que lo rigen, en los siguientes términos:

- I. Esta auditoría tiene el propósito de precisar el nivel de eficiencia administrativa del sujeto de revisión y sus oportunidades de mejora, y contempla Conceptos de Revisión de legalidad o jurídicos, organizacionales, operacionales, de sistemas, de contratación, de obra pública y de desarrollo administrativo, entre otros.
- II. Para efectos de la fracción previa, se debe examinar la estructura orgánica y funciones del sujeto de revisión, la normatividad interna vigente, los sistemas y procedimientos implantados, el personal y equipos de trabajo, las instalaciones y el medio en que desarrolla sus actividades y si en su ejecución se ha cumplido con las disposiciones aplicables, con el fin de evaluar su eficiencia operativa y determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, calidez y calidad, con que presta sus servicios.
- III. Con relación a la adquisición de bienes y la contratación de servicios u obra pública, se debe verificar que se hayan aplicado los procedimientos que establecen las disposiciones vigentes; que los contratos se hayan adjudicado atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en beneficio de la Comisión; que los bienes, servicios y trabajos se hayan adquirido, prestado o ejecutado oportunamente, a precios razonables, en la cantidad o volumen y con la calidad pactadas, en las condiciones estipuladas en los contratos y con las garantías de seriedad o formalidad, de cumplimiento, y de defectos o vicios ocultos o de calidad y operación, que correspondan; que los contratos se hayan supervisado y finiquitado; que las demás obligaciones convenidas se cumplan conforme a lo estipulado, y en su defecto, que se hayan previsto y aplicado las penas convencionales pactadas.
- IV. Con relación a los procedimientos y sistemas operativos de la Comisión, se debe verificar el diseño, establecimiento formal y aplicación de los mecanismos en uso y no de los que debieron operar en el periodo sujeto a revisión, para obtener evidencia del grado en que se cumple con la gestión pública, evaluar su idoneidad respecto de las necesidades y los fines u objetivos que motivaron su implementación, opinar fundadamente sobre su operación en general y, en su caso, identificar procesos pendientes y áreas de riesgo susceptibles de revisarse con otros enfoques y criterios.
- V. Adicionalmente, las auditorías administrativas permiten profundizar el alcance de otras intervenciones, ya que su finalidad es evaluar administrativamente el cumplimiento de las atribuciones en los ámbitos contable, financiero, programático presupuestal, informático, de adquisiciones, de obra pública, de defensa y promoción de los derechos humanos, de fortalecimiento institucional y de conducción interinstitucional, entre otros.

Artículo 128.- La **auditoría de desempeño** es la intervención enfocada en comprobar si los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas sujetos de la misma, alcanzaron con oportunidad, economía, eficiencia y eficacia, los objetivos y metas fijados en los programas a su cargo; en evaluar la pertinencia, los resultados y el impacto de las actividades realizadas, así como en identificar las causas y efectos de las variaciones que se registren, en los siguientes términos:

- I. Este tipo de intervenciones tiene el propósito de verificar tanto el estado que guardan los programas y proyectos de trabajo asignados a los sujetos de revisión, como los resultados de su ejecución, en función de sus atribuciones y de si se alcanzaron los objetivos, metas, estrategias y prioridades, de corto y mediano plazos, establecidos y reportados en cada instrumento revisado.
- II. Para efectos de la fracción previa, se debe examinar la estructura programática, las actividades, funciones y recursos de los programas revisados y si en el cumplimiento de los objetivos y metas respectivos se han observado las disposiciones aplicables, con el fin de evaluar la gestión del sujeto de revisión mediante un enfoque centrado en los resultados y el grado en que éstos se producen, así como de adecuar los plazos, recursos, sistemas y estructuras de responsabilidades, para alcanzar lo que se pretende lograr, en su caso.
- III. Con relación a la evaluación del desempeño, se deben monitorear los procesos de planeación, programación y registro de las actividades, objetivos, metas físicas y financieras de los sujetos de revisión, así como las acciones desarrolladas para su cumplimiento, con el propósito de verificar que sean suficientes, competentes, relevantes, pertinentes, apropiados y congruentes con los programas vigentes, y que se realicen, informen y midan conforme a la normatividad establecida, la metodología definida y lo autorizado.
- IV. Adicionalmente, las auditorías de desempeño permiten profundizar el alcance de otras intervenciones, ya que su finalidad es revisar los objetivos y metas fijados y evaluar la consecución de los mismos, en relación con el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas, a partir de la identificación de los elementos o factores susceptibles de expresarse en términos cuantitativos o medibles y que son decisivos y necesarios para que los sujetos de revisión realicen o corrijan la definición de sus indicadores programáticos, que constituyen la base para evaluar objetivamente su gestión y determinar los niveles de eficiencia en su desempeño.

Sección Tercera **Evaluaciones de Control Interno**

Artículo 129.- El control interno forma parte de una filosofía administrativa que otorga especial importancia a las acciones de carácter preventivo, al establecer sistemas y medios que brinden apoyo a las Personas Servidoras Públicas, en el control de los procesos y operaciones bajo su responsabilidad, lo que contribuye a un mejor desempeño de sus funciones, así como a incrementar su eficiencia y productividad social. Mediante el control interno, la Comisión orienta sus esfuerzos a supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y privilegia la revisión para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 130.- Corresponde a la Contraloría Interna promover el desarrollo y mantener actualizados los sistemas y medios de control interno preponderantemente preventivos, con el objeto de evitar deficiencias, a partir del control de las situaciones de riesgos que las provocan, y de construir un ambiente que propicie el uso racional y la protección de los recursos, así como la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas la Comisión.

Artículo 131.- Las y los auditores deben efectuar el estudio y evaluación de los controles internos existentes, tanto de manera preliminar como definitiva, para determinar el grado de confianza que van a depositar en ellos y poder puntualizar la naturaleza, extensión y oportunidad que van a dar a las intervenciones consiguientes, así como a los procedimientos y pruebas de las mismas.

Artículos 132.- Al estudiar y evaluar el control interno, las y los auditores deben evaluar el riesgo en la intervención, considerando los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden ocurrir, la existencia de mecanismos que puedan prevenir o detectar un error o irregularidad y el grado de cumplimiento o utilización de los mismos, el impacto que puede causarse en ausencia de controles o inobservancia de los sistemas y medios de control, las áreas de oportunidad para mejorar y fortalecer los controles internos, así como las disposiciones que involucran aspectos específicos de los Conceptos de Revisión o Auditoría.

Artículo 133.- Las evaluaciones de control interno consisten en exámenes objetivos, críticos, sistemáticos, estructurados, documentados y de carácter preventivo, de los sistemas y medios de control interno de los Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas, en función de determinados programas o actividades, realizados por personas profesionales, independientes e imparciales, mediante la utilización de técnicas específicas, y orientados a verificar fortalezas, identificar áreas de oportunidad, elaborar un informe, formular observaciones y proponer recomendaciones o acciones de mejora, con el propósito de evitar el incumplimiento de obligaciones por parte de los sujetos de revisión y de procurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 134.- Las evaluaciones de control interno deben revisar, verificar, inspeccionar y supervisar las estructuras de control interno de la Comisión y su conformación por políticas, procedimientos y medidas preventivas, que permitan una seguridad razonable para salvaguardar los recursos públicos y propiciar que las actividades que desarrollen los sujetos de revisión se ejecuten de manera eficaz y eficiente, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de los objetivos institucionales, a través de las siguientes actividades:

- I. Las evaluaciones de control interno tienen el propósito de examinar y atestiguar las actividades y operaciones de los sujetos de revisión, con una orientación sustentada en un ambiente caracterizado por un alto sentido de colaboración y apoyo, agregando valor a través de la valoración, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones, para incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión, prever la incidencia de errores y recurrencia de observaciones, lograr mayor satisfacción de los peticionarios o usuarios de los servicios, dar confiabilidad al cumplimiento de las disposiciones vigentes, promover una adecuada cultura de control e impulsar la administración y control de riesgos, entre otros objetivos.
- II. Este tipo de intervenciones debe asistir a los sujetos de revisión en la identificación y evaluación de sus exposiciones significativas a los riesgos, contribuir a la implementación y mejora de mecanismos de gestión de riesgos y control, así como propiciar el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y la promoción de su mejora continua.
- III. Para efectos de las fracciones anteriores, las evaluaciones de control interno comprenden la valoración del diseño, aplicación y efectividad de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, su correspondencia con las disposiciones y principios que resulten aplicables y la identificación de áreas de oportunidad.

Sección Cuarta **Seguimientos de Observaciones y Recomendaciones**

Artículo 135.- Los seguimientos de observaciones y recomendaciones son las intervenciones realizadas para examinar, determinar y documentar el avance en la atención brindada por los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas, auditados, evaluados, revisados o verificados, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna, los Auditores Externos, la Auditoría Superior u otras instancias fiscalizadoras, con el objeto de constatar su debida observancia y poder tenerlas por solventadas, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran resultar, o, en su defecto, dictaminar su desatención o incumplimiento.

Artículo 136.- Los seguimientos de observaciones y recomendaciones se deben efectuar para asegurar que los sujetos de revisión proporcionen atención en los términos y plazos acordados, a las observaciones y recomendaciones, preventivas y correctivas, planteadas en los reportes de observaciones e informes de auditoría, y que con las acciones o medidas adoptadas se subsanen las anomalías, se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia, a través de las siguientes actividades:

- I. Estas intervenciones implican un proceso continuo que debe practicarse a partir del inicio del plazo acordado para la atención de las observaciones y recomendaciones fincadas, y hasta que todas hayan sido atendidas y solventadas o, en su defecto, proceda la elaboración de Dictamen Técnico por cada falta de atención.
- II. Los seguimientos contemplan la obligación de las Personas a cargo de los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas de comprometerse con la atención de las observaciones y recomendaciones y la programación de acciones oportunas que aseguren su cumplimiento o la corrección de la problemática detectada, así como el establecimiento de mecanismos que permitan verificar y evaluar los logros y mejoras alcanzados como resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o presenta deficiencias.
- III. En su caso, procede comprobar el establecimiento de medidas correctivas, con importes a recuperar si es necesario, o analizar la razonabilidad de las causas por las que las recomendaciones formuladas no se adoptaron o se cumplieron parcialmente, y de justificarse lo anterior, replantearlas o reprogramar los plazos de atención.
- IV. Agotados los plazos acordados para atender las observaciones y recomendaciones a las que se da seguimiento y sus reprogramaciones, sin que se constate su debida observancia o se tengan por solventadas en su totalidad, corresponderá a la Dirección competente elaborar Dictamen Técnico por cada desatención o incumplimiento y a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, en caso de ser procedente, promover el inicio de procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas e imposición de sanciones o el fincamiento de las resarcitorias, en su caso, como consecuencia de las omisiones, deficiencias o irregularidades que se hayan detectado, acreditado, dictaminado y consignado.

Sección Quinta

Revisiones, Verificaciones, Inspecciones y Supervisiones

Artículo 137.- Las **revisiones** son procesos estructurados de carácter preventivo, realizados por la Contraloría Interna y los Auditores Externos, de manera independiente o como parte de una intervención integral, durante un término no mayor a tres meses y orientados al seguimiento atento, cuidadoso, analítico, objetivo y en tiempo real, de una función, actividad, proceso, operación, programa, proyecto, servicio o sistema, a cargo del sujeto de revisión, con el fin de examinar la eficiencia, eficacia, adecuación y conveniencia del mismo, los cuales concluyen con la rendición del informe respectivo.

Artículo 138.- Las **verificaciones** a que se refiere este Título son procedimientos y mecanismos de carácter preventivo, instrumentados por la Contraloría Interna y los Auditores Externos, de manera independiente o como parte de una intervención integral, durante un término no mayor a un mes, con el objeto de comprobar el cumplimiento por parte de las Personas Servidoras Públicas, de los requisitos, condiciones y obligaciones que conllevan los programas, proyectos, sistemas, procesos, procedimientos, funciones, servicios, operaciones o actividades a su cargo.

Artículo 139.- Las **inspecciones** son tanto las acciones de investigación y actualización respecto de metas, objetivos, procesos, proyectos o programas de la Comisión, como los exámenes físicos de bienes materiales, obras, documentos, archivos o registros, practicados por la Contraloría Interna y los Auditores Externos, de manera independiente o como parte de una intervención integral, durante un término no mayor a dos semanas, cuando se requiera confirmar algún aspecto relacionado con los mismos, como puede ser el verificar o cerciorarse de su existencia, de la autenticidad de las anotaciones u operaciones registradas o presentadas en la información administrativa y financiera, así como de las condiciones y calidad de los trabajos, bienes o activos examinados, o medirlos directamente para comprobar la concordancia de las inversiones destinadas o las cantidades pagadas por ellos.

Artículo 140.- Las **supervisiones** consisten en aquellas actividades adicionales de intervención, control y participación, ejecutadas permanentemente por la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, de manera independiente o como parte de una intervención integral, con la finalidad de cuidar y vigilar que los Órganos, Áreas de Apoyo y Unidades Administrativas atiendan u observen las obligaciones, instrucciones, restricciones y medidas derivadas de las disposiciones vigentes o impuestas conforme a las mismas, para procurar el buen funcionamiento de la Comisión, velar por la correcta utilización de los recursos públicos y salvaguardar los derechos de terceros.

CAPÍTULO III

TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FASES

Sección Primera

Técnicas de Auditoría

Artículo 141.- El desarrollo de las labores de auditoría y control y en específico el de las intervenciones, se sustentará en la aplicación lógica y sistemática de una serie de actividades, herramientas básicas o ciertas formas de acción, denominadas **técnicas de auditoría**, las cuales consisten en métodos prácticos de investigación y prueba, detallados, determinados y utilizados comúnmente por las y los auditores durante el curso de sus intervenciones, para cumplir con los objetivos de éstas y obtener información, evidencia y demás elementos necesarios, suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para comprobar, fundamentar, emitir y respaldar los respectivos informes de resultados y sus observaciones y recomendaciones.

Artículo 142.- Las y los auditores de la Contraloría Interna y de los despachos externos o prestadores de servicios contratados por la Comisión para realizar alguna intervención, podrán aplicar durante el desempeño de sus labores las siguientes técnicas de auditoría:

- I. **Estudio General:** es el proceso a través del cual las y los auditores obtienen datos e información necesaria para apreciar las características de los Conceptos de Revisión o Auditoría y formarse una idea general al respecto con base en la preparación, experiencia y juicio profesional de quienes lo practiquen; por lo tanto, es el punto de partida de la intervención y está orientado fundamentalmente a determinar los aspectos o ámbitos a revisar o auditar y, en su caso, las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir el objetivo de la intervención, para lo cual se enfocará, entre otros, en los siguientes aspectos:
 - a) Estructura orgánica y funciones del sujeto de revisión.

- b) Legislación y demás normatividad aplicable a las operaciones por auditar.
 - c) Objetivos, metas y resultados de los programas correspondientes.
 - d) Sistemas de control interno;
 - e) Grado de atención de las recomendaciones formuladas por la Contraloría Interna y la Auditoría Superior, con motivo de revisiones o auditorías anteriores, y
 - f) Respuesta del sujeto de revisión a los cuestionarios que se formulen, en su caso.
- II. Análisis:** es la investigación, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, que realizan las y los auditores de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas, con objeto de tener una visión particular de cada elemento y arribar a conclusiones respecto de los Conceptos de Revisión o Auditoría, y que se orienta al examen de saldos y movimientos de cuentas, integración de partidas, actuaciones, indicadores, tendencias, variaciones y relaciones, que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas; en consecuencia, los procedimientos analíticos comprenden desde simples comparaciones hasta exámenes complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.
- III. Inspección:** es la técnica utilizada para examinar físicamente bienes materiales, obras, proyectos, documentos, archivos o registros, con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación o actividad registrada o presentada en los informes respectivos, las condiciones de los bienes entregados o los trabajos realizados y su calidad, así como, su medición directa para comprobar la concordancia de las erogaciones o trabajos realizados.
- IV. Confirmación o constatación:** consiste en obtener constancia emitida por escrito por personas independientes al sujeto de revisión, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación o actividad a constatar, respecto de la autenticidad de la información relacionada con las operaciones o actividades sujetas a revisión. La confirmación puede ser:
- a) Positiva, si se envía información al confirmante y se le solicita que la confirme y emita sus comentarios, independientemente de que sea o no confirmada.
 - b) Negativa, si se envía información al confirmante y se le solicita que dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada o no sea confirmada.
 - c) Indirecta, ciega o en blanco, cuando no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
 - d) Compulsa, cuando la o el auditor la realiza de manera directa y personal con terceros involucrados en las operaciones del sujeto de revisión.
- V. Investigación, testimonio o cuestionario:** implica recurrir al personal del sujeto de revisión o dar seguimiento a una operación o actividad desde su inicio hasta su culminación, para obtener datos, comentarios e información directa. Mediante esta técnica, las y los auditores pueden formarse un juicio respecto a ciertas operaciones del sujeto de revisión; sin embargo, deberán asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz y relevante, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la intervención.
- VI. Declaración:** puede realizarse mediante solicitud de información o comparecencia en la que se levante acta y permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del sujeto de revisión, mediante documentación avalada con su firma de conformidad, en la que consten los datos solicitados y sus manifestaciones; no obstante que la validez de esta técnica esté limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.
- VII. Certificación:** consiste en la obtención de un documento legalizado con la firma de una autoridad competente, en el que se asegure la verdad de un hecho o autenticidad de un documento, y que como tal hace prueba plena de lo que el mismo autentique, confirme o haga constar, por ser documental pública.
- VIII. Observación:** implica presenciar directamente el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal del sujeto de revisión, a fin de constatar la forma como se ejecutan o realizan y cotejar con los manuales respectivos.
- IX. Cálculo:** tiene por objeto verificar o comprobar la exactitud aritmética de las cifras e información relacionada con las operaciones o actividades sujetas a revisión.

Artículo 143.- Las y los auditores podrán realizar **visitas** de verificación a los sujetos de revisión y a terceros, para realizar análisis in sitio, inspecciones, investigaciones o solicitar a los visitados reportes impresos de sus sistemas o documentación y compararlos con la información que les haya sido presentada, debiendo levantar un acta por cada visita.

Artículo 144.- Ninguna técnica de auditoría es suficiente para utilizarse como fuente única de evidencia, por lo que las y los auditores deberán emplearlas en combinación con otras técnicas de acuerdo con sus fines, con el objeto de identificar las áreas de riesgo en la etapa de planeación, obtener evidencia en la fase de ejecución de la auditoría y llegar a conclusiones

válidas sobre la razonabilidad con que la información financiera refleja la situación del rubro auditado, los procedimientos analizados implican un control interno adecuado o los resultados reportados representan el cumplimiento de sus respectivos programas, para efectos del Informe Final o de Resultados.

Sección Segunda Procedimientos de Auditoría

Artículo 145.- Se denomina **procedimientos de auditoría**, al conjunto de técnicas de auditoría que de manera lógica, sistemática, adecuada, oportuna y simultánea o sucesiva, deben emplear las y los auditores, para planear y ejecutar las intervenciones, elaborar los informes respectivos y darles seguimiento, así como para examinar los hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, efectuar la serie de actividades correspondiente a cada fase, obtener las bases para sustentar sus hallazgos, resultados, observaciones y recomendaciones, y cumplir satisfactoriamente los objetivos de la intervención.

Artículo 146.- Ante la imposibilidad de establecer procedimientos uniformes de auditoría y de examinar en forma detallada el total de las actividades de los sujetos de revisión, debido a la diversidad de operaciones y de sistemas de organización, control y registro, las y los auditores deben utilizar su criterio y experiencia profesional para proponer, como uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la intervención, que el procedimiento de auditoría a seguir en cada caso, recurra a la selección y examen metodológicos de muestras representativas del universo de operaciones o actividades a revisar, las cuales deben tener la misma oportunidad de ser seleccionadas y conformarán la extensión o alcance del procedimiento, y además contenga otras técnicas que brinden certeza sobre la información que les reporten y sirvan para fundamentar sus hallazgos, observaciones, recomendaciones y opiniones sobre la totalidad del rubro o partida que se revisa.

Sección Tercera Fases de las Intervenciones

Artículo 147.- Las intervenciones a realizar se dividen en cuatro fases:

- a) Planeación;
- b) Ejecución;
- c) Informe, y
- d) Seguimiento y Cierre.

Artículo 148.- Para la realización de cada fase y las etapas correspondientes, las y los auditores deben considerar, respectivamente, las normas generales de auditoría que se refieran a las obligaciones de planear y supervisar el proceso de auditoría, de estudiar y evaluar el control interno, de tratar las irregularidades, de obtener evidencia, de elaborar los informes relativos y de darles seguimiento.

CAPÍTULO IV PLANEACIÓN DE LAS INTERVENCIONES

Sección Primera Planificación y Programación

Artículo 149.- Las intervenciones a desarrollar requieren de una planeación previa que garantice razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes, competentes, relevantes y pertinentes, para emitir observaciones y resultados, por lo que es imprescindible que antes de ejecutar los trabajos de intervención, las y los auditores realicen una investigación preliminar, de gabinete y de campo, que les permita conocer los antecedentes de los Conceptos de Revisión o Auditoría por examinar y definirlos, determinar los objetivos generales y específicos de la intervención, fijar su alcance y las actividades a desarrollar, así como delimitar metodologías, procedimientos, recursos y términos asignados y su oportunidad, para aplicarlos y precisarlos en los programas respectivos.

Artículo 150.- La información necesaria para planificar adecuadamente los trabajos de intervención debe obtenerse, de acuerdo con la naturaleza y condiciones particulares de los Conceptos de Revisión o Auditoría, mediante el estudio general de los mismos, la realización de entrevistas con el personal, la práctica de visitas de verificación, la revisión de la normatividad aplicable y la consulta de resultados de auditorías previas, entre otras técnicas.

Artículo 151.- Para efectos de estos Lineamientos, la planeación se dividirá en dos etapas. La primera corresponde a los trabajos requeridos para definir en el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna el número de intervenciones a desarrollar de acuerdo a la modalidad y el periodo de inicio de las mismas, así como para preparar el Programa Anual de Control y Auditoría, y la segunda se refiere a la elaboración de los Programas Específicos por Intervención, de los Programas Analíticos por Etapas a desarrollar en cada intervención para alcanzar los objetivos previstos y de las Guías de Auditoría.

Sección Segunda

Programa Anual de Control y Auditoría

Artículo 152.- El Programa Anual de Control y Auditoría es el documento de carácter enunciativo y no limitativo, emitido por la Persona a cargo de la Contraloría Interna, que a partir de las intervenciones programadas para el ejercicio respectivo, determina los Conceptos de Revisión y Auditoría a examinar, justifica la selección realizada, expone los criterios utilizados para tal efecto, delimita el periodo a revisar, fija el cronograma de ejecución y precisa la naturaleza, extensión, oportunidad y objetivos de los procedimientos de auditoría a ejecutar, con el objetivo de que la Contraloría Interna oriente y conduzca sus actividades en forma programada, sistemática y homogénea, debiendo dar preferencia en todo momento a los aspectos sustantivos con un enfoque preventivo.

Artículo 153.- Para determinar los Conceptos de Revisión o Auditoría que se considera necesario examinar, definir el tipo de intervención a realizar en cada caso y establecer las estrategias y actividades a desarrollar, la Contraloría Interna debe realizar un análisis preliminar aplicando los siguientes criterios de selección:

- I. Por Interés o Importancia General:** se consideran conceptos que por su naturaleza, magnitud, complejidad, impacto social o trascendencia, son de interés o importancia para la ciudadanía.
- II. Por Importancia Relativa:** se contemplan conceptos representativos en relación al universo sujeto a revisión, como valores porcentuales, niveles cuantitativos o cualitativos o variaciones significativas en el ejercicio del gasto o en el desempeño.
- III. Por Presencia y Cobertura:** se contemplan aquellos conceptos que aún sin tener asignaciones presupuestales o variaciones significativas, son relevantes para el funcionamiento de la Comisión o el desarrollo del actuar institucional.
- IV. Por Exposición al Riesgo:** se consideran conceptos u operaciones propensos a deficiencias, ineficiencias, irregularidades administrativas, incumplimiento de los objetivos planteados o que pueden derivar en debilidades de control interno.
- V. Por Recurrencia:** se contemplan conceptos en los que se presenten problemas en forma recurrente y que sean relevantes en relación con los objetivos institucionales.
- VI. Por Seguimiento:** se contemplan observaciones y recomendaciones derivadas de intervenciones anteriores, no atendidas en tiempo y forma o que se encuentren aún pendientes de atender.
- VII. Por Resultado de Intervenciones Anteriores:** se consideran los resultados y observaciones derivados de intervenciones anteriores u obtenidos en las evaluaciones de control interno realizadas en las áreas de riesgo detectadas, que por su importancia o recurrencia es necesario verificar o volver a examinar.
- VIII. Por Informe, Análisis u Opinión:** se contemplan conceptos cuyo examen se sugiera o recomiende, con base en el análisis previo de información relacionada, incluidos los dictámenes de Auditores Externos, las opiniones de la Auditoría Superior y los informes de cualquiera otra instancia interna o externa.
- IX. Por Confiabilidad:** se contemplan conceptos en los que el grado de confiabilidad de la información presentada, no resulte suficiente una vez evaluadas las formas y los contenidos de acuerdo con su propósito.
- X. Por Investigación:** se consideran conceptos cuyo examen resulta necesario u obligado, con motivo de la sustanciación de alguna investigación o procedimiento en materia de responsabilidades administrativas.
- XI. Por Solicitud:** se consideran conceptos cuya examinación sea solicitada por la o el Presidente o por acuerdo del Consejo.
- XII. Por Disposición:** se consideran aquellos conceptos cuya revisión es obligatoria, por disposición expresa de algún ordenamiento jurídico o normativo.

Artículo 154.- La Persona a cargo de la Subdirección competente será responsable de seleccionar y proponer los Conceptos de Revisión y Auditoría que se considera necesario examinar, el tipo de intervención a realizar en cada caso y las estrategias y actividades a desarrollar, y de presentar los proyectos respectivos a la Persona a cargo de la Dirección competente, para que los valide e integre el Programa Anual de Control y Auditoría, para su aprobación por la Persona a cargo de la Contraloría Interna, quien lo dará a conocer a la o el Presidente sólo para efectos informativos.

Artículo 155.- Los proyectos de intervención deben consignar la siguiente información: tipo de intervención a realizar; Conceptos de Revisión o Auditoría; objetivo, alcance y justificación de la intervención; periodo a examinar; duración de la intervención; nombres y firmas de las Personas a cargo de la Unidad Instructora, la Dirección competente y la Contraloría Interna, como encargadas de elaborar el proyecto de intervención, de validarlo y de aprobarlo, respectivamente, y se identificarán con número alfanuméricos consecutivos por cada intervención, de la siguiente forma:

Modalidad de las Intervenciones	Número de Identificación	Programación Periódica
Auditoría Financiera	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "AF" y el año correspondiente. Ejemplo: 01AF/2015.	De acuerdo al POA
Auditoría Administrativa	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "AA" y el año correspondiente. Ejemplo: 01AA/2015.	De acuerdo al POA
Auditoría de Desempeño	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "AD" y el año correspondiente. Ejemplo: 01AD/2015.	De acuerdo al POA
Evaluaciones de Control Interno	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "ECI" y el año correspondiente. Ejemplo: 01ECI/2015.	De acuerdo al POA
Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "SOR" y el año correspondiente. Ejemplo: 01SOR/2015.	Trimestral
Revisiones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "R" y el año correspondiente. Ejemplo: 01R/2015.	De acuerdo al POA
Verificaciones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "V" y el año correspondiente. Ejemplo: 01V/2015.	De acuerdo al POA
Inspecciones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "I" y el año correspondiente. Ejemplo: 01I/2015.	De acuerdo al POA
Supervisiones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "S" y el año correspondiente. Ejemplo: 01S/2015.	Permanentemente

Artículo 156.- La Contraloría Interna podrá modificar el Programa Anual de Control y Auditoría, para ampliar, cambiar o reducir las intervenciones o los Conceptos de Revisión o Auditoría a examinar, en función al óptimo desarrollo de sus actividades, por circunstancias relevantes, por importancia general, por investigaciones, por solicitud del Consejo o por alguna otra contingencia, eventualidad o hecho superveniente que lo motive o justifique, debiendo dar a conocer a los Órganos y Áreas de Apoyo las modificaciones realizadas.

Sección Tercera Segunda Etapa de la Planeación

Artículo 157.- Concluida la investigación previa y estructurado el Programa Anual de Control y Auditoría, como parte de la planeación detallada que se requiere para que las intervenciones se efectúen con eficiencia y eficacia, se deben elaborar por escrito los Programas Específicos por Intervención, los Programas Analíticos por Etapas a desarrollar en cada intervención para alcanzar los objetivos previstos y las Guías de Auditoría, a través de los cuales se describan los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la intervención, se establezcan las bases para poder asignar sistemáticamente el trabajo a las y los auditores y a sus supervisores, y se proporcionen elementos de juicio para llevar el registro del trabajo que se realice.

Artículo 158.- En el transcurso de la segunda etapa de la planeación, se deben realizar, en forma general, las siguientes actividades:

- I. **Estudio Previo:** una vez seleccionados los Conceptos de Revisión o Auditoría, se debe reunir toda la información de fuentes tales como archivos, ordenamientos aplicables, informes de auditorías anteriores, manuales, procedimientos, boletines, estructuras organizacionales y plantilla de personal autorizadas, así como la demás información inherente y la posible problemática, para su examen, selección y análisis.
- II. **Estudio y Evaluación Preliminar del Control Interno:** una vez que se conocen los datos generales del sujeto de revisión y la demás información inherente a los Conceptos de Revisión o Auditoría, se debe conocer la existencia, seguridad, calidad y nivel de automatización de los sistemas de control interno operativo, contable o administrativo, las medidas de gasto eficiente fijadas, la oportunidad con que son registradas las operaciones financieras o administrativas, así como los mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección implementados, para identificar los elementos y riesgos del procedimiento o concepto a revisar, del sistema o medio de control empleado y de los objetivos específicos de éste, con el objeto de tener un primer punto de referencia para determinar su suficiencia, efectividad y grado de confiabilidad.
- III. **Programa Específico por Intervención:** es el documento elaborado por cada intervención incluida en el Programa Anual de Control y Auditoría, en el que de manera sistematizada se enlistan el tipo, nombre y número de identificación de la intervención a realizar, el sujeto de revisión y los demás Conceptos de Revisión o Auditoría, el objetivo, los antecedentes, el alcance, la justificación, los procedimientos a aplicar, el personal comisionado, los periodos a examinar y de duración de los procedimientos y las observaciones que hubiere; se integran en una secuencia lógica, acorde con las fases de la intervención, que indique el tiempo requerido para desarrollarlas, y constituyen la base del seguimiento del Programa Anual de Control y Auditorías.
- IV. **Programa Analítico por Etapas:** es el conjunto de acciones sistematizadas que a partir del Estudio y Evaluación Preliminar del Control Interno, permite agregar al marco conceptual del Programa Específico por Intervención, un cronograma detallado de las actividades generales a desarrollar, en el que se especifique el tiempo estimado de cada fase de la intervención, con el objeto de facilitar la identificación de los procedimientos o trabajos a ejecutar, el seguimiento de los avances, la delimitación de responsabilidades y la consecución de los objetivos previstos.
- V. **Programa de Trabajo o Guía de Auditoría:** es el documento elaborado para ordenar y supervisar la ejecución de la intervención, que especifica el número de identificación de ésta, los Conceptos de Revisión o Auditoría y las actividades substanciales a desarrollar, señalando la documentación a consultar y el fundamento normativo aplicable, y agrupando dichas actividades en Evaluación de Control Interno, Objetivo General de la Auditoría y Objetivos Específicos.
- VI. **Reporte de Planeación:** es el documento en el que se programan las actividades a desarrollar en cada una de las intervenciones incluidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, con la finalidad de proporcionar información actualizada que permita verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en dicho Programa y de facilitar una oportuna toma de decisiones respecto a dichas intervenciones.

Todos los documentos que resulten de estas actividades, deben contener los nombres de la persona líder o coordinadora del proyecto y de los integrantes que conformen el equipo o grupos de auditoría, así como los nombres y firmas de las Personas a cargo de la Unidad Instructora, la Dirección competente y la Contraloría Interna, encargadas de elaborarlos, validarlos y aprobarlos, respectivamente.

Artículo 159.- Son aplicables al Estudio y Evaluación Preliminar del Control Interno, las siguientes disposiciones:

- I. Se realizará para predeterminar la suficiencia y efectividad del sistema o medio de control interno, para lo cual se deberá recopilar información referente a las operaciones procesadas y su flujo general; las áreas, personal, documentos y registros involucrados en el procedimiento; los resultados o productos que se obtengan y los principales controles incluidos en el procedimiento a revisar.
- II. Si se considera que el sistema o medio estudiado y evaluado preliminarmente contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos sean administrados, se tendrá que verificar si el mismo funciona en la práctica y opera según lo planeado y aplicar pruebas de cumplimiento diseñadas en esta etapa de la planeación, para comprobar que estaba en operación durante el período auditado.
- III. Para decidir cuáles y cuántos controles internos verificar, las y los auditores deben tomar en cuenta la dificultad de mantener en funcionamiento algunos controles, la importancia de los riesgos que se están administrando, los objetivos específicos de control dentro del procedimiento, el peso que cada uno de los elementos del sistema tiene

para el logro del objetivo específico de control y la confianza que preliminarmente tengan en el sistema o medio de control.

Artículo 160.- El Programa Anual de Control y Auditoría y el Estudio Previo, son la base de los Programas Específicos por Intervención, los cuales deben incluir:

- I. Introducción, en la que se proporcione información sobre las disposiciones que sirvan de fundamento al sujeto, programa, actividad o función que se vaya a examinar, sus antecedentes, sus objetivos actuales, los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes y la posible problemática identificada en el Estudio Previo, así como cualquier otra información semejante que requieran las y los auditores para comprender y ejecutar el programa respectivo;
- II. Objetivos de la intervención, enunciados con precisión;
- III. Alcance, señalando con claridad el ámbito en el que se aplicará la intervención;
- IV. Metodología, describiendo claramente los procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar e indicando las pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán;
- V. Instrucciones especiales, a través de las cuales se precisen las responsabilidades de cada grupo de auditores, para poder supervisar su trabajo, obtener y evaluar sus resultados y procesar un solo Informe Final, en su caso, y
- VI. Informe, donde se incluya el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

Sección Cuarta Supervisión y Terminación de la Fase de Planeación

Artículo 161.- En la fase de planeación, la supervisión se enfocará a lo siguiente:

- I. Cuidar que se haya realizado la investigación preliminar a que se refiere el artículo 149 de los presentes Lineamientos.
- II. Verificar que para la formulación del Programa Anual de Control y Auditoría se hayan considerado, en lo conducente, los criterios de selección precisados en el artículo 153 de estos Lineamientos.
- III. Confirmar que en el Programa Anual de Control y Auditoría se hayan incorporado los proyectos de intervención por ejecutar y que estos consignen la información señalada en el artículo 155 de estos Lineamientos.
- IV. Comprobar que en los Programas Específicos por Intervención estén definidos claramente los objetivos de cada una y su congruencia con el alcance, metodología, procedimientos, actividades, recursos y términos de las intervenciones.
- V. Constatar que en el alcance de la intervención se delimite claramente el grado de profundidad de la revisión o examen.
- VI. Vigilar que en la selección del personal que integrará el equipo de auditoría se tomen en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad de las y los auditores y asegurarse de que el grupo comprenda en forma clara y precisa el trabajo por realizar.

Artículo 162.- Como terminación de la fase de planeación, las y los auditores integrarán un expediente con el soporte documental de los trabajos reportados como resultado de la misma, que servirá para la elaboración del programa detallado de ejecución de la intervención.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES

Sección Primera Disposiciones Comunes

Artículo 163.- El objetivo de la fase de ejecución consiste en obtener y evaluar evidencia de calidad, relevante y suficiente sobre los Conceptos de Revisión o Auditoría que se examinan, para contar con los elementos necesarios de juicio que permitan a las y los auditores determinar el grado de razonabilidad de las situaciones estudiadas, la veracidad de la información revisada y la confiabilidad de los sistemas, registros y mecanismos de control examinados, para que con ello se emita una opinión sólida, sustentada y válida. En ese sentido, la ejecución de las intervenciones comprende:

- a) La investigación de sistemas, procesos, registros, actividades, operaciones, archivos, expedientes o bienes; la observación, examen o revisión de éstos; la compilación de información y documentación relativa, o la recopilación de datos, y
- b) El análisis de la información obtenida y evaluación de resultados, mediante la aplicación de pruebas sustantivas o de cumplimiento y la recopilación o registro de datos y evidencia para efectos del informe respectivo, en el que las conclusiones deben relacionarse con los resultados de las pruebas practicadas.

Artículo 164.- La investigación, observación, compilación y recopilación de elementos y datos, se componen de una serie de técnicas y actividades que se aplican de manera lógica y sistemática, para que las y los auditores se alleguen de los elementos informativos y/o documentación necesarios y suficientes para su revisión, en relación con los Conceptos de Revisión o Auditoría a examinar, con el fin de alcanzar el objetivo planteado, lo cual obliga a las y los auditores a ser muy cuidadosos y explícitos con sus solicitudes o requerimientos de información.

Artículo 165.- El registro de información para su examen se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se deben asentar tanto las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, como los datos referentes a las comprobaciones, operaciones, análisis y conclusiones sobre los sistemas, procesos, registros, actividades, operaciones, archivos o bienes examinados, en forma descriptiva, gráfica o con el apoyo de cuestionarios.

Artículo 166.- Para el análisis de la información se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Como parte de la ejecución, este análisis consiste en la desagregación de los elementos de un universo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.
- II. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la gravedad de la problemática determinada.
- III. Se aplicarán pruebas sustantivas o de cumplimiento y procedimientos de acuerdo con las normas de auditoría aplicables, para llegar a una conclusión con respecto a si los sistemas, procesos, registros, actividades, operaciones, archivos o bienes examinados y relacionados con los Conceptos de Revisión o Auditoría, producen los resultados deseados, presentan desviaciones o deficiencias o si existen oportunidades de mejora.
- IV. Las pruebas sustantivas se refieren al examen de la documentación, archivos, registros y bienes inspeccionados, que proporcionen una seguridad razonable sobre la veracidad de la información examinada y la procedencia de los programas, rubros, partidas, procedimientos u operaciones sujetos a revisión.
- V. Las pruebas de cumplimiento se refieren a la verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables y la aplicación de los procedimientos de control interno que deben utilizarse, respecto de los Conceptos de Revisión o Auditoría examinados, de manera que permitan determinar la validez y confiabilidad de los procesos, actividades u operaciones en estudio.
- VI. El tipo de pruebas, el periodo o momento de su ejecución, así como el alcance de las mismas, deben ser determinados en la fase de planeación de la intervención, con base en la confiabilidad que arroje el ambiente de control interno y la relevancia de los Conceptos de Revisión o Auditoría a examinar, siendo posible su ampliación o modificación de acuerdo con los resultados que arrojen las mismas, con la aprobación previa de la Persona a cargo de la Dirección competente o de la Contraloría Interna.
- VII. La aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, debe permitir la obtención de datos debidamente soportados en los papeles de trabajo, con objeto de ayudar a las y los auditores a ejecutar y supervisar el trabajo y presentarlos como elementos comprobatorios obtenidos durante la intervención, de que las pruebas han proporcionado evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes.

Artículo 167.- La evaluación de los resultados solo será posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder emitir una opinión referente a los Conceptos de Revisión o Auditoría examinados, la que se plasmará en el informe respectivo, junto con el resumen de los trabajos efectuados, sus resultados y las observaciones y recomendaciones al control interno, que deriven de la intervención; mientras que en el reporte de observaciones y recomendaciones al control interno, se describirán los hallazgos derivados del análisis de la información.

Artículo 168.- Las conclusiones del informe deben estar relacionadas con los resultados de las pruebas aplicadas para evaluar el desempeño del sujeto de revisión, la exactitud o razonabilidad de la información que genera, la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica, y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

Artículo 169.- Si a juicio de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, alguna o algunas de las observaciones determinadas conllevan presunta responsabilidad civil o penal, lo comunicará mediante oficio a la o el Presidente, anexando el soporte documental respectivo.

Sección Segunda Inicio de la Intervención

Artículo 170.- La práctica de la intervención se iniciará mediante mandato escrito que se denomina **Orden de Inicio de Intervención**, el cual tiene por objeto informar el inicio y realización de la intervención y debe contar con las siguientes características:

- a) Dirigirse a la o el Presidente, con copia para las Personas a cargo de los Órganos, Áreas de Apoyo, Unidades Administrativas o programas por examinar y de las demás instancias que deban conocer del inicio de la intervención;
- b) Estar debidamente fundamentado en las disposiciones que establezcan la competencia de la Contraloría Interna para la ejecución de la intervención y en el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio de que se trate;
- c) Precisar la fecha de inicio de la intervención;
- d) Describir de manera general el tipo, número y denominación de la intervención;
- e) Indicar los Órganos, Áreas de Apoyo y/o Unidades Administrativas donde se desarrollará esencialmente la intervención;
- f) Mencionar el objetivo de la intervención plasmado en el Programa de Trabajo o la Guía de Auditoría, así como sus alcances, los aspectos y el periodo a examinar;
- g) Citar los nombres y cargos de las y los auditores asignados o comisionados para practicar la intervención, incluyendo a la Persona a cargo de la Dirección competente.
- h) Solicitar se giren instrucciones a quienes corresponda, para que brinden las facilidades necesarias al personal comisionado para el desarrollo de su trabajo y se les permita el acceso a expedientes, archivos, libros, registros, sistemas y toda clase de documentos e información que se requieran, relacionados con la intervención, y
- i) Estar firmada por la Persona a cargo de la Contraloría Interna.

Artículo 171.- En todas las intervenciones que se practiquen de conformidad con estos Lineamientos, invariablemente deberá levantarse **Acta de Inicio de Intervención** en la que se hagan constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Número y fecha de la Orden de Inicio de Intervención respectiva.
- c) Nombre de las y los auditores comisionados o asignados.
- d) Nombre y puesto de las Personas a cargo de los Órganos, Áreas de Apoyo, Unidades Administrativas o programas por examinar o de las personas designadas para atender la diligencia y ante quienes se presentan las y los auditores actuantes.
- e) Nombre completo, domicilio oficial o particular y aceptación del nombramiento, de los dos testigos de asistencia designados, a requerimiento de las y los auditores actuantes, por la persona con quien se atiende la diligencia o por aquéllos en caso de negativa de ésta, lo que deberá quedar asentada en el acta.
- f) Descripción en el apartado de hechos de la forma como se presentaron las y los auditores actuantes, con quién se presentaron, los documentos con los que se identificaron quienes intervienen en el acta, los motivos de la diligencia y, en su caso, los hechos que desee agregar la persona con quien se entienda la diligencia.
- g) Terminación de la diligencia y cierre del acta.

Artículo 172.- Cuando para el inicio o desarrollo de alguna intervención sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta que obre en poder de una instancia distinta a la que se le practique la intervención, se deberá solicitar la misma mediante **Oficio de Requerimiento de Información**, en el que se hará referencia a la Orden de Inicio de Intervención para sustentar la solicitud de información y hacer constar la intervención para la que se requiere y, cuando se justifique, se podrá apercibir a la persona a quien se dirija con la imposición de alguna medida de apremio, si no entrega la información requerida o la que entregue no es la efectivamente solicitada.

Artículo 173.- Si durante el desahogo de los trabajos de intervención se requiere ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos, la modificación se hará del conocimiento mediante oficio a la Persona Servidora Pública a la que se dirigió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el artículo 171 que antecede.

Sección Tercera Cédulas y Papeles de Trabajo

Artículo 174.- Las cédulas son los documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizados durante la ejecución de una revisión o auditoría, la información y pruebas obtenidas, así como los resultados y conclusiones que sustentan la opinión del responsable de supervisar la revisión o auditoría, las recomendaciones y observaciones solventadas y las potenciales promociones de acciones, en su caso, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- I. Cédulas sumarias o de resumen: registran un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos, operaciones, movimientos del rubro (capítulo, concepto o partida), saldos, cifras, subfunciones o datos que están analizados en otras cédulas, así como de las conclusiones respectivas y de las desviaciones importantes que se hayan detectado y requieran explicación, aclaración o ampliar algún procedimiento de auditoría antes de concluir la revisión.
- II. Cédulas analíticas: describen el desarrollo de uno o varios procedimientos de auditoría, revisión o análisis sobre un concepto, operación, movimiento del rubro, saldo, cifra, subfunción o dato, o una parte de ellos, contenidos en las cédulas sumarias; detallan la información con la que se contó, las investigaciones practicadas, las pruebas obtenidas y las recomendaciones y observaciones formuladas, y en su caso consignan los cálculos y operaciones aritméticas realizados para reforzar el resultado de las pruebas específicas de detalle o de análisis y determinar el importe de la o las observaciones cuantificables en dinero y en su caso, de la o las irregularidades descritas en el Dictamen Técnico que complementan, así como los importes del impuesto al valor agregado en caso de ser procedente y la mención de si causa o no intereses.
- III. Cédulas técnicas de solventación: previa evaluación de las respuestas dadas a las recomendaciones y observaciones emitidas como resultado de una intervención o auditoría, indican que las irregularidades señaladas fueron solventadas, desvirtuadas o resarcidas en su totalidad, junto con el impuesto al valor agregado e intereses, en caso de ser procedente.
- IV. Cédulas subsumarias o subanalíticas: desagregan, detallan o analizan a profundidad los procedimientos o datos contenidos en una cédula sumaria o analítica, según corresponda, mediante la aplicación de los mismos procedimientos utilizados en éstas o de otros complementarios.
- V. Cédulas Maestras: las cédulas que deben integrarse al inicio del legajo de los papeles de trabajo, una vez concluido el trabajo de revisión o auditoría y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, la cuales se conforman con un informe por resultado, en el que se exponen brevemente los antecedentes de éste y se resumen los procedimientos de auditoría o análisis aplicados y sus resultados, de tal manera que su simple lectura ofrezca un panorama completo del trabajo realizado, de los datos relativos y de las posibles acciones por emprender

Artículo 175.- El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas, siendo lo más importante el ordenamiento lógico que se les dé dentro del expediente de intervención y la anotación del resultado o la conclusión a la que se llegó.

Artículo 176.- No será necesario obtener copia de todos los documentos analizados, bastando con dejar marcas en las cédulas respectivas como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados. Sin embargo, en caso de que como consecuencia de la intervención se detecte una probable irregularidad o se determine promover el inicio de procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, en caso de ser procedente, a las Personas Servidoras Públicas presuntamente responsables, se deberá obtener toda la documentación que sustente la misma, en original o copia certificada, la cual no deberá contener anotaciones, para dar vista a la Autoridad Investigadora o integrarla al Expediente Técnico que en su caso soporte el Dictamen Técnico.

Artículo 177.- En la elaboración de las cédulas y los papeles de trabajo, deben observarse las siguientes disposiciones:

- I. Como datos generales, deben incluirse el número, tipo y nombre de la intervención; los Conceptos de Revisión o Auditoría; la fecha de elaboración de la cédula; el nombre y firma de la o el auditor que la elaboró, y el nombre y la firma de la o el responsable de la intervención como evidencia de la supervisión que realizó.
- II. En cualquier caso, la redacción debe ser pulcra, ordenada, legible, clara, completa, exacta, pertinente, suficiente y de fácil comprensión, así como contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- III. Para asegurar la información plasmada, deberá utilizarse tinta en caso de que se redacten en forma manual o generarse impresiones claras si se utilizan equipos de cómputo, refiriendo en las cédulas impresas el nombre del archivo y los datos de la ruta de acceso o ubicación donde se guardan los respectivos archivos electrónicos, para

facilitar su identificación y localización. Los papeles de trabajo escritos o impresos se integrarán en el índice XI. Papeles de trabajo, del expediente de intervención.

- IV. Los papeles de trabajo electrónicos se constituyen por las cédulas y demás documentación elaborada por las y los auditores o suministrada por el sujeto de revisión, que proporciona evidencia suficiente para respaldar la opinión de las y los auditores y que se encuentra registrada en archivos informáticos o electrónicos contenidos a su vez en medios digitales o magnéticos.
- V. Al concluir la intervención, se elaborará una relación de los papeles de trabajos electrónicos en la que se indique la ubicación de cada archivo, los cuales formarán parte del expediente de la misma, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser resguardados en los medios previstos para el efecto. La relación y el resguardo de los papeles de trabajo electrónicos se anexarán en el índice XII. Relación de archivos electrónicos, del expediente de intervención.
- VI. Los papeles de trabajo contendrán claves que permitan enlazar datos y localizar el análisis en otras cédulas, las cuales se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría, para lo cual en el Manual respectivo se establecerán los sistemas de índices, referencias y marcas de auditoría, más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para las y los auditores, siendo básico que éstos señalen el significado de las claves utilizadas.
- VII. Los índices son claves alfabéticas, numéricas o alfanuméricas, que permiten organizar y localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo, que se anotan preferentemente en color rojo en la esquina superior derecha de cada hoja, siguiendo una secuencia.
- VIII. Las referencias son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos con índices de otras cédulas, relacionar conceptos o cifras de la misma cédula o remitir a notas de pie de página.
- IX. Las marcas son símbolos que se anotan junto a la información plasmada por la o el auditor para evidenciar las investigaciones, trabajo y pruebas realizados, cuyo significado se tendrán en una cédula que describa las señales utilizadas; en caso de que la o el auditor utilice además otras marcas, indicará dichas marcas al calce de la primera o última hoja de los papeles de trabajo analizados en los que sean aplicables, denotando el trabajo realizado.
- X. La cédula con las marcas de auditoría estándar a utilizar en las intervenciones, se integrará a la carpeta de papeles de trabajo en el índice II. Antecedentes, del expediente de intervención.

Artículo 178.- Las carpetas de papeles de trabajo de los expedientes de intervención, en lo conducente contendrán al menos los apartados siguientes:

- I. Carátula, la cual contendrá los datos de identificación de la intervención, del personal participantes y la duración de la misma.
- II. Antecedentes, en los que se incorporará el oficio que contenga la respectiva orden de inicio de intervención.
- III. Oficios de requerimiento, en donde se integrarán los oficios de requerimiento de información, así como los instrumentos utilizados para atender dichas solicitudes.
- IV. Programa de trabajo, que contendrá el Programa Analítico por Etapas y la Guía de Auditoría, a realizar para el desarrollo de la intervención.
- V. Revisión del control interno, el cual se integrará con las evaluaciones a los controles internos levantados y la documentación soporte de los ya existentes que se tomarán en cuenta para la determinación de las pruebas y alcances de intervención.
- VI. Puntos de revisión, que se integrarán con las observaciones realizadas por la Persona a cargo de la Dirección competente o de la Contraloría Interna, derivadas de la revisión de los papeles de trabajo, con el objeto de dejar claro, sustentado y completo el trabajo de intervención.
- VII. Minutas, observaciones y recomendaciones, la cual se formará con el Acta de Inicio de Intervención, las minutas de trabajo levantadas en el proceso de ejecución de la misma, así como las observaciones y recomendaciones derivadas del examen de los Conceptos de Revisión o Auditoría y la información respectiva.
- VIII. Informe de Resultados, en el cual se contendrán los antecedentes, datos, objetivos, criterios, alcances, limitantes, resultados y conclusiones de la intervención.
- IX. Resumen de ajustes y reclasificaciones, en la que se incluirán los ajustes y reclasificaciones a los registros contables y presupuestales obtenidos de la ejecución de la intervención, en su caso.
- X. Balanzas y auxiliares, en la que se integrarán las balanzas y auxiliares contables utilizados en la ejecución de la intervención.
- XI. Papeles de trabajo, que se integrará con los papeles de trabajo elaborados y examinados en la ejecución de la intervención.

- XII.** Relación de archivos electrónicos, en la cual se relacionarán e identificarán los archivos que contienen los papeles de trabajo elaborados en la ejecución de la intervención en medios electrónicos y su ubicación en los resguardos en disco duro, compacto o digital versátil, memoria usb o cualquier otro dispositivo portátil y externo.

Artículo 179.- Para efectos del presente Título, será documentación soporte toda aquella información que proporcione el sujeto de revisión y que sea suficiente, competente, relevante y pertinente para servir de base y comprobar la autenticidad de los hechos analizados, misma que dará sustento a la razonabilidad de los juicios empleados en la ejecución, supervisión, resultados e informe del trabajo de intervención

Artículo 180.- Durante el desarrollo de las intervenciones y hasta la conclusión de su segunda fase, las cédulas y papeles de trabajo, así como la información contenida en ellos, serán de uso exclusivo de la instancia auditora y podrán clasificarse como reservados, al contener opiniones, puntos de vista, observaciones y recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo para el desarrollo de las intervenciones o cuya publicación pueda obstruir las actividades de auditoría o determinación de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. No obstante, la Contraloría Interna podrá proporcionar esta información, en forma total o parcial, cuando reciba requerimiento jurisdiccional en este sentido o proceda su desclasificación como reservada.

Sección Cuarta **Supervisión y Revisión**

Artículo 181.- En la fase de ejecución, la supervisión es un proceso técnico que implica la coordinación de los recursos necesarios para dirigir, controlar, vigilar, revisar, verificar y evaluar constantemente el trabajo de las y los auditores, el avance de la intervención y el correcto cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de la misma, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos, por lo que en su desarrollo se deben observar o atender, entre otros, los siguientes aspectos:

- I.** La función de supervisión de los trabajos de intervención debe efectuarse en forma oportuna, para garantizar la calidad profesional de las y los auditores que intervienen en la fase de ejecución, y las evidencias deben plasmarse en los papeles de trabajo.
- II.** La persona líder, coordinadora o encargada de la intervención o, en su defecto, la Persona a cargo de la Dirección competente, designará las actividades a realizar por cada integrante del equipo, en función a su experiencia, capacidad y habilidad, definiendo así la supervisión que ejercerá en cada uno de ellos, la cual debe efectuarse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional de la o el auditor supervisado, considerando también el grado de dificultad y especialidad de los Conceptos de Revisión o Auditoría.
- III.** La supervisión en la fase de ejecución debe enfatizar su función en dos vertientes:
 - a)** La evaluación del trabajo de cada persona auditora por otra de nivel superior, correspondiendo a quien supervise el trabajo en campo tener un conocimiento adecuado de todos los aspectos del proceso de la intervención y estar por tanto, en condiciones de asumir la responsabilidad de la misma y de comunicar constantemente el avance logrado a la o el líder o coordinador de la intervención o a la Persona a cargo de la Dirección competente, en su caso, y
 - b)** La supervisión del avance de los hallazgos encontrados y el informe de ello a sus superiores en tiempo y forma, por la o el líder o coordinador de la intervención o, en su defecto, la Persona a cargo de la Dirección competente.
- IV.** Los trabajos de supervisión y revisión tienen por objeto:
 - a)** Verificar la ejecución de las intervenciones conforme a los programas respectivos, cuidando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente;
 - b)** Cuidar la correcta formulación de los papeles de trabajo y el debido respaldo de las conclusiones, observaciones y recomendaciones;
 - c)** Propiciar que los papeles de trabajo se elaboren de tal forma que éstos apoyen adecuadamente el cumplimiento de los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
 - d)** Lograr que las y los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de las intervenciones e incrementar la calidad de las mismas;
 - e)** Buscar que la ejecución de las intervenciones se logre con la máxima eficiencia y eficacia, con apego a las normas y procedimientos aplicables;
 - f)** Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la intervención, así como la problemática o irregularidades que requieran de una atención inmediata;

- g) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría, y
- h) Disponer en caso necesario la ampliación de las pruebas y procedimientos.

Artículo 182.- En la ejecución de todas las intervenciones, las y los supervisores deben atender, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. Vigilar que en la designación de las actividades a realizar por cada integrante del equipo de auditoría, se tomen en cuenta su experiencia, capacidad y habilidad.
- II. Cuidar que se hayan realizado las actividades a que se refiere el artículo 163 de los presentes Lineamientos, aplicando las técnicas procedentes.
- III. Cerciorarse de que las Personas a cargo de los Órganos, Áreas de Apoyo y/o Unidades Administrativas donde se desarrollará esencialmente la intervención, hayan recibido copia del oficio que contiene la Orden de Inicio de la Intervención y que éste se apegue a lo dispuesto en el artículo 170 que antecede, para que se faciliten el comienzo de su ejecución y el acceso a sus instalaciones e información.
- IV. Constatar que se levante el Acta de Inicio de Intervención y que la misma contenga los aspectos establecidos en el artículo 171 de estos Lineamientos.
- V. Verificar que el registro de información para su examen y la integración de las respectivas carpetas de papeles de trabajo, se lleven a cabo conforme a lo establecido en los artículos 165, 174, 177 y 178 de estos Lineamientos.
- VI. Revisar que los papeles de trabajo estén completos, contengan la información que la o el auditor obtuvo en su análisis y que reúnan las características que se indican en el Manual respectivo, pues con ellos sustentará los resultados, observaciones y recomendaciones que presente en el informe.
- VII. Participar con las y los auditores en el diseño de las cédulas y formular aclaraciones y comentarios acerca de los índices, referencias y marcas, del contenido de los papeles de trabajo y de los documentos que debe contener como mínimo el expediente de intervención.
- VIII. Controlar que el análisis de la información obtenida y la aplicación de las pruebas respectivas, se realicen en términos del artículo 166 de los presentes Lineamientos, así como confirmar que las conclusiones estén relacionadas con los resultados de las pruebas practicadas.
- IX. Confirmar que el equipo de auditores efectúe los trabajos de acuerdo con los objetivos y el alcance de la intervención; aclarar las dudas que les surjan durante la ejecución, y, sobre todo, comprobar la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría que se hayan determinado.
- X. Corroborar que el equipo de trabajo haya preparado adecuadamente los documentos a su cargo y dejado evidencia de la supervisión con marcas en los papeles de trabajo, incluyendo rúbrica de quien elaboró y revisó, o con la elaboración de cédulas de puntos o asuntos pendientes.
- XI. Asegurarse de que las y los integrantes del equipo y de los grupos de auditoría, en su caso, comprendan en forma clara y precisa el trabajo por realizar y cuenten con elementos suficientes para presentar ante sus superiores las factibles variaciones a los programas de trabajo de acuerdo con los resultados que vayan obteniendo.
- XII. Los demás aspectos que las Personas a cargo de la Dirección competente y de la Contraloría Interna, consideren convenientes para el óptimo desarrollo de la misma.

Artículo 183.- Los papeles de trabajo deberán ser revisados y rubricados por quienes realicen los trabajos de supervisión y los puntos derivados de su análisis por la Persona a cargo de la Dirección competente, se anexarán en el apartado VI. Puntos de Revisión del expediente de intervención, que la Persona a cargo de la Subdirección competente deberá atender y resolver durante el proceso de ejecución de la intervención antes de la emisión del Informe Final o de Resultados. Si algún punto de revisión no puede ser resuelto antes de concluir la intervención, por causas imputables al sujeto de revisión, según su importancia dicha situación deberá ser revelada en el Informe Final o de Resultados como una limitación al mismo o bien como una observación o recomendación al control interno.

Sección Quinta **Descubrimiento de Áreas de Mejora o Irregularidades**

Artículo 184.- Las y los auditores deben diseñar las intervenciones para proporcionar una seguridad razonable de que se cumple el propósito de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y además, estar alertas durante su ejecución para detectar situaciones u operaciones que pudieran indicar actos ilegales, abusos, desviaciones a los controles internos o deficiencias administrativas.

Artículo 185.- Las y los auditores y la persona líder o coordinadora de la intervención, deben comunicar oportunamente a las Personas a cargo de la Dirección competente y de la Contraloría Interna, el descubrimiento de cualquier error, anomalía o deficiencia, así como la posibilidad de que pudiera existir alguna irregularidad, aunque sus efectos potenciales sobre la información examinada no sean significativos, mismos hallazgos que, atendiendo a su importancia, trascendencia o implicaciones, podrán comentarse con el sujeto de revisión a efecto de que realice los ajustes y correcciones que procedan, sin perjuicio del deber de informar sobre los indicios de las mismas a la o el Presidente y en su caso, presentar las denuncias que procedan si los hechos u omisiones detectados pudieran ser constitutivos de delito o daño patrimonial.

La Persona a cargo de la Contraloría Interna podrá autorizar que se suspenda o postergue la intervención o una parte de ella, en caso de considerarlo conveniente para no interferir con una investigación en particular o por requerimiento de autoridad competente.

Sección Sexta **Reportes de Observaciones y de Recomendaciones al Control Interno**

Artículo 186.- Durante la ejecución de las intervenciones, los hallazgos derivados del análisis realizado se plasmarán en el apartado VII. Minutas, observaciones y recomendaciones del expediente de intervención, para poder llevar control y seguimiento sobre las áreas de mejora y las irregularidades detectadas, las cédulas de referencia, las aclaraciones de las supuestas irregularidades y las acciones y disposiciones que se tomen al respecto, que deriven en ajustes, reclasificaciones y formalización de las observaciones y recomendaciones que resulten, las cuales se enlistarán en los documentos denominados Reporte de Observaciones y Reporte de Recomendaciones al Control Interno, el primero de los cuales contendrá el planteamiento de la problemática descubierta y su origen, las irregularidades observadas con el señalamiento preciso de los errores, anomalías o deficiencias detectados, las causas y efectos de éstas, las disposiciones infringidas y en su caso las medidas preventivas y correctivas que se sugieren para su solución; en tanto que el segundo reporte contendrá, además del planteamiento de la problemática detectada y su origen, la descripción de las áreas de mejora, deficiencias o desviaciones al control interno y las recomendaciones sugeridas para su fortalecimiento.

Artículo 187.- Para que los hallazgos y resultados de las intervenciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades, operaciones y servicios del sujeto de revisión, y ayuden a eliminar la recurrencia de las irregularidades y desviaciones detectadas, en la elaboración de los Reportes de Observaciones y de Recomendaciones al Control Interno deben considerarse los siguientes aspectos:

- I.** Definir con claridad las problemáticas, irregularidades y áreas de mejora detectadas.
- II.** Plantear e identificar las causas reales que provocaron los hallazgos y sus efectos.
- III.** Sustentar las observaciones de manera fundada y motivada.
- IV.** Precisar los hechos que configuren una deficiencia o irregularidad en un hallazgo o resultado de la intervención, incluyendo descripciones breves y precisas, para facilitar la visión del conjunto y la formación de un criterio objetivo sobre una situación específica.
- V.** Visualizar que las medidas y recomendaciones a proponer sean claras, viables y permitan una solución en un término razonable y adecuado a las causas reales de los hallazgos en el entorno del control interno, enfocada en mejorar la normativa, los procedimientos, los sistemas o las operaciones relativas, y evitar la recurrencia o la incidencia en otras áreas, procesos, operaciones o aspectos auditados.
- VI.** Incorporar los anexos que sean necesarios, para especificar con mayor amplitud las irregularidades y áreas de oportunidad detectadas, así como las recomendaciones o medidas que se proponen, a fin de no limitar la manifestación íntegra y permitir una visión clara sobre estos aspectos.
- VII.** Entregar un reporte firmado en original al sujeto de revisión, integrar otro tanto igual al expediente de intervención y agregar una copia a la carpeta de seguimientos.

Artículo 188.- Para precisar un hecho que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado, es necesario que las y los auditores identifiquen los siguientes atributos:

- I. Criterio:** es el estándar o norma con que la o el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del sujeto de revisión, establecido con base en las normas y los principios que resulten aplicables.
- II. Condición:** es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría; se identifica en la fase de ejecución y responde al objetivo de la intervención, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación

o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, fallas en el desempeño u otras circunstancias, y deberá documentarse con evidencia relevante y suficiente, que permita fundamentar la razonabilidad y confiabilidad de los Conceptos de Revisión o Auditoría, el grado de cumplimiento de las normas que resulten aplicables y la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos examinados.

- III. Causa:** es el hecho que origina la observación o resultado; por lo tanto, la o el auditor debe tener conocimiento, en la medida que lo permita la intervención, del porqué de una condición, a fin de entender el origen del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que el sujeto de revisión pueda atender para prevenir que en lo sucesivo incurra nuevamente en la irregularidad. La identificación de las causas, servirá de base para formular las recomendaciones.
- IV. Efecto:** es la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio). La o el auditor deberá, en lo posible, determinar el impacto que esa discrepancia tiene en los Conceptos de Revisión o Auditoría.

Artículo 189.- Las recomendaciones son declaraciones que se formulan respecto a las actividades indispensables que deberá realizar el sujeto de revisión para prevenir o corregir la recurrencia de un problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, desviación u otro) durante la intervención, las cuales deben enfocarse a las causas, ser específicas, viables y procedentes en términos de costo-beneficio y observar las siguientes directrices:

- a) Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó;
- b) Deben proponer al sujeto de revisión las acciones convenientes para prevenir o corregir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas;
- c) No deben implicar requerimientos de información;
- d) En su redacción se debe usar un tono impersonal, objetivo y no imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen, para lo cual se iniciarán con la expresión “es necesario”, si es preciso o indispensable adoptar las medidas que se proponen, o “es conveniente”, si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren, y
- e) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

Artículo 190.- Una vez concluido el periodo de ejecución de la intervención y elaborados los respectivos Reportes de Observaciones y de Recomendaciones al Control Interno, la Contraloría Interna deberá realizar una **reunión de confronta** con la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo revisado y la Persona Servidora Pública con que se atendió la intervención, en la que se hará la presentación formal de los resultados obtenidos preliminarmente y se observarán las siguientes disposiciones:

- I.** Si las irregularidades y áreas de mejora detectadas no conllevan probables responsabilidades penales o administrativas, los reportes preliminares de observaciones y recomendaciones al control interno se comentarán con la Persona Servidora Pública responsable de la situación u operación revisada y la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo respectivo, con el fin de obtener elementos adicionales que permitan esclarecer, rectificar o ratificar las áreas de mejora e irregularidades, así como las causas que las provocan, antes de la formalización de la Minuta o Acta de Cierre.
- II.** Si como resultado de la intervención se determinan irregularidades que conlleven probables responsabilidades o daño patrimonial, no se comentarán en los reportes y la Persona a cargo de la Contraloría Interna informará de inmediato sobre los indicios de las mismas a la o el Presidente y presentará las denuncias que procedan, en su caso.
- III.** Después de haberse realizado el comentario y corrección de los reportes, en su caso, se dará lectura a las observaciones y las recomendaciones determinadas, para abatir las causas que las generaron y evitar su recurrencia, así como a las situaciones no relevantes que se hayan detectado y que deban hacerse del conocimiento del sujeto de revisión, para su consideración.
- IV.** Una vez dada lectura a las observaciones y recomendaciones de la intervención, la Persona a cargo de la Contraloría Interna solicitará a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo revisado y la Persona Servidora Pública con quien se atendió la intervención, que establezcan y asienten en los reportes una fecha límite para solventar las observaciones y atender las recomendaciones derivadas, que no podrá exceder de noventa días naturales, así como los comentarios que consideren pertinentes, y se procederá a su firma, todo ello con el fin de comprometerlos para que realicen las acciones preventivas o correctivas que les permitan dar cumplimiento.
- V.** En caso de que el sujeto de revisión no establezca fecha compromiso para solventar las observaciones y atender las recomendaciones y/o se niegue a firmar el reporte, la Contraloría Interna fijará un plazo de noventa días naturales para ello y asentará esta situación en la Minuta o Acta de Cierre que se levante.

- VI.** Si en la confronta hay inconformidad de la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo revisado, se firmarán los reportes asentando previamente los argumentos de desacuerdo en el apartado de comentarios de la Minuta o Acta de Cierre, hecho que también deberá incluirse en el respectivo Informe.
- VII.** A fin de dejar evidencia documental de las manifestaciones y actos realizados durante la reunión en la que se den a conocer y confronten los resultados de la intervención y se firmen los Reportes de Observaciones y de Recomendaciones al Control Interno, la Contraloría Interna elaborará una Minuta o Acta de Cierre de los trabajos de ejecución de la intervención correspondiente, acto mediante el cual se formalizará y dará sustento jurídico a los hechos ocurridos durante la misma.
- VIII.** En cualquier caso, la confronta debe permitir a las y los auditores tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en sus reportes, además de acordar con el sujeto de revisión las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las desviaciones plasmadas y a la problemática esencial responsable de ocasionar las áreas de mejora o irregularidades detectadas.

Sección Séptima

Finalización y Cierre de la Fase de Ejecución

Artículo 191.- La fase de ejecución y con ella la primera etapa o mitad de la intervención, finalizarán con la elaboración de la Minuta o Acta de Cierre a que se refiere la fracción VII del artículo 190 que antecede y su integración en el apartado VII. Minutas, observaciones y recomendaciones, del expediente de intervención, con lo cual éste se considerará completado.

Artículo 192.- Una vez firmada la Minuta o Acta de Cierre por quienes intervinieron en la reunión de confronta y estuvieron de acuerdo en suscribirla, los hallazgos, conclusiones, opiniones, observaciones y recomendaciones determinados por las y los auditores en los reportes que se acompañen a la misma conforme a los presentes Lineamientos, no se podrán ampliar, sustituir, cancelar, eliminar ni modificar en lo sucesivo, sin causa justificada, de acuerdo con los principios de seguridad y certidumbre jurídicas.

CAPÍTULO VI

INFORME DE LA INTERVENCIÓN

Sección Primera

Objetivo y Alcances

Artículo 193.- Finalizada la fase de ejecución de la intervención, la Persona a cargo de la Contraloría Interna o la o el representante del auditor externo, deberá comunicarlo a la o el Presidente, a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo intervenido, así como a otras instancias que legalmente lo requieran, dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma de la Minuta o Acta de Cierre, mediante la notificación de un Informe Final o de Resultados debidamente firmado, que contenga los resultados a que llegaron las y los auditores.

Artículo 194.- La tercera fase de la intervención comprende la elaboración del Informe Final o de Resultados y su entrega al sujeto de revisión, para que conozca los resultados de la intervención y aporte pruebas, evidencias, documentos, argumentos y elementos de juicio que no haya presentado durante la fase de ejecución y considere pertinentes para desvirtuar, aclarar, solventar, atemperar o confirmar dichos resultados, en su caso y previa evaluación de la información proporcionada.

Artículo 195.- El Informe Final o de Resultados tiene la finalidad de evidenciar los errores, anomalías o deficiencias y destacar los aciertos que fueron identificados, por lo que, en ese sentido, debe hacer referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos correspondientes.

Sección Segunda

Elaboración

Artículo 196.- El Informe Final o de Resultados es el documento con el que se dan a conocer los hallazgos, conclusiones, opiniones, observaciones y recomendaciones, generados por las y los auditores durante la ejecución de la intervención, y que se constituye con los siguientes elementos:

- I. **Oficio de Envío.-** Es el documento mediante el que se oficializa el envío del Informe Final o de Resultados a la o el Presidente, a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo intervenido, así como a otras instancias que legalmente lo requieran, según sea el caso, el cual resume a manera de informe ejecutivo la problemática plasmada en las observaciones que aqueja al sujeto y los Conceptos de Revisión, con base en los resultados y desviaciones determinados, el origen de éstos y sus repercusiones y efectos en otros programas, actividades u operaciones, tal como se estableció en las cédulas correspondientes.
- II. **Encabezado del Informe o Carátula.-** En este apartado se enuncian el título del informe en relación con el tipo de intervención y el periodo examinado, la instancia responsable del mismo y el sujeto de revisión.
- III. **Descripción o Índice.-** En este punto se presenta una síntesis de los datos más importantes de la intervención para su fácil e inmediata identificación, tales como el número de control de la intervención, la descripción de la misma, el sujeto de revisión o áreas específicas, las fechas de inicio y finalización de los trabajos de ejecución, el periodo examinado o evaluado (ejercicio, semestre, trimestre, bimestre), así como el número de observaciones, recomendaciones y/o sugerencias a manuales generadas. En el caso de informes mayores o de auditores externos, se sustituye este apartado por un Índice en el que se enumeren los capítulos o secciones que integran el Informe, señalando el número de la página donde se localiza cada uno.
- IV. **Cuerpo del Informe o Dictamen.-** Este apartado se utiliza para dar a conocer de manera sucinta los resultados de los trabajos realizados y su estructura se encuentra conformada por los siguientes capítulos o secciones:
 - a) **Introducción o Antecedentes,** que es la sección en la que se refieren el fundamento de la intervención y otros aspectos relacionados con ésta y su objetivo, incluyendo los criterios de selección aplicados para determinar los Conceptos de Revisión o Auditoría examinados, las causas o razones que la motivaron, las principales funciones, operaciones u obligaciones de los sujetos de revisión, la descripción del estudio y evaluación preliminar del control interno practicado y su resultado, el señalamiento de las pruebas aplicadas para el análisis de la información obtenida y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado, como el número, descripción y fecha de las intervenciones con que guarde relación, tratándose de seguimiento de observaciones y recomendaciones.
 - b) **Objetivo,** que es la sección en la que se transcriben los fines y logros que las y los auditores se propusieron alcanzar con la intervención, los cuales deben ser consistentes con el objetivo establecido en el programa específico.
 - c) **Alcance,** que es la sección en la que se describen los Conceptos de Revisión o Auditoría, la profundidad y cobertura de la intervención respecto del universo susceptible de análisis en términos absolutos y relativos, su proporción porcentual respecto a sus universos particulares, las áreas y periodos examinados, las responsabilidades de los sujetos de revisión y del equipo de auditores, los trabajos realizados, las metodologías y técnicas utilizadas, así como las limitaciones u obstáculos encontrados, todo lo cual debe ser consistente con lo establecido y explicado en el programa específico, y además se contiene la declaración formal de las y los auditores de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas de auditoría aplicables y con los procedimientos supletorios, o por la que hacen constar que así está reflejado en papeles de trabajo, en su caso.
 - d) **Resultados,** que es la sección en la que se describen los aspectos relevantes identificados durante la intervención, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares. Los hallazgos asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en los reportes de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas. Además, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de las Personas Servidoras Públicas responsables de atenderlas; por ello, en el informe se vincularán las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos; pero también deben revelarse las acciones que están incidiendo en un buen desempeño del sujeto de revisión.
 - e) **Conclusión,** que es la sección en la que se contienen el dictamen u opinión final que resulte de la intervención a partir de una serie de inferencias lógicas, así como los casos significativos de incumplimiento o irregularidades que se hayan detectado, y, en su caso, las acciones que pudieran conllevar a la solución de las observaciones o deficiencias señaladas, como parte de una recomendación general, que comprenda las recomendaciones específicas plasmadas dentro del reporte de recomendaciones en relación con cada resultado y concertadas con las Personas Servidoras Públicas responsables de atenderlas, y que aporte elementos al sujeto de revisión para minimizar el impacto de los hallazgos en el desarrollo de sus funciones, mejorar la toma de decisiones y optimizar su operación y desempeño.

- f) Otras cuestiones, que es la sección en la que se asientan aspectos relevantes no incluibles en las secciones anteriores, que impliquen alguna aclaración necesaria, deban ser conocidos por el sujeto de revisión o sobre los que se pretenda llamar la atención por cuestiones de método, para un mejor entendimiento del informe o que requieran de mayor estudio y consideración a través de futuras intervenciones.
- V. **Autorización.**- En este apartado se contienen el nombre, cargo y firma de la persona que rinde el Informe Final o de Resultados y la fecha de emisión del mismo.
- VI. **Anexos y Notas.**- En este apartado se acompañan las notas generadas y los Reportes de Observaciones y de Recomendaciones al Control Interno, debidamente firmados, en su caso, en los que se incluyan las manifestaciones de las Personas Servidoras Públicas responsables de atenderlas en relación con los resultados, así como las medidas correctivas y términos de cumplimiento, que se hayan concertado al respecto.

Artículo 197.- La redacción de los Informes Finales o de Resultados debe ser clara, concisa y precisa, con sujeción a las siguientes bases:

- I. En cuanto al fondo, los resultados que contenga se circunscribirán a los hallazgos, conclusiones, opiniones, observaciones y recomendaciones determinados por las y los auditores en los reportes que acompañen a la Minuta o Acta de Cierre, los cuales deben ser relevantes y congruentes con los objetivos y alcances de la intervención y estar sustentados en evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, en relación con los hechos observados.
- II. Por lo que se refiere a los aspectos de forma, estilo y emisión, deben observarse las siguientes directrices:
- a) **Objetividad.** Los informes se deben preparar sin permitir interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados y las recomendaciones que se desprendan lógicamente de éstos, con imparcialidad y suficiente amplitud, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente y distinguiendo claramente entre los hechos expuestos y los comentarios u opiniones que se deriven del análisis, para que quienes los conozcan puedan valorarlos de manera crítica y formarse una opinión ecuaníme;
- b) **Claridad.** La utilidad de los informes depende de que sean comprendidos adecuadamente por sus destinatarios, por lo que para que su rigor técnico no sea un impedimento de ello, deben redactarse en un lenguaje sencillo, de fácil lectura y entendimiento, desprovisto de tecnicismos que dificulten su comprensión;
- c) **Concisión.** Los informes deben ser concretos y no extenderse más de lo requerido para transmitir el mensaje, considerando la índole e importancia de las materias examinadas, ya que la prolijidad, el exceso de detalles, las digresiones y los datos irrelevantes y superfluos, desvirtúan el texto, desvían la atención de los hechos esenciales y pueden confundir u ocultar el mensaje;
- d) **Sistematización.** Los informes se deben organizar de manera lógica y coherente, para facilitar su lectura y comprensión;
- e) **Relevancia.** En los informes se deben considerar los asuntos que sean trascendentales, en función del objetivo de la intervención;
- f) **Exactitud.** En los informes se expondrá con precisión toda la información necesaria para fundamentar las recomendaciones que se formulen, para lo cual se requiere que todos los elementos presentados sean verdaderos, que los hallazgos sean correctamente expuestos y que la información y conclusiones que se incluyan estén sustentadas por evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, debidamente documentada en los papeles de trabajo;
- g) **Idoneidad.** Los informes deben aportar los elementos de juicio necesarios para probar que se cumplieron los objetivos de la intervención o, en su defecto, que no se cumplieron a causa de limitaciones no imputables a las y los auditores;
- h) **Utilidad.** Los informes deben aportar elementos que propicien la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración;
- i) **Confiabilidad.** Además de ser veraces, los informes deben ser convincentes sobre la exactitud de los datos expuestos, la idoneidad de los procedimientos de auditoría empleados y la conveniencia o utilidad de las recomendaciones, para lo cual se requiere que los resultados expuestos correspondan a los objetivos de las intervenciones, que los hallazgos se presenten de manera persuasiva, que las recomendaciones y conclusiones se fundamenten en los hechos evidenciados y que se eviten ambigüedades, inexactitudes, lagunas de información, argumentos infundados y cualquier otro aspecto que pueda restarles credibilidad;
- j) **Completo.** Los informes deben contener todos los datos necesarios para cumplir los objetivos de la intervención, advertir la magnitud, frecuencia e importancia de los hallazgos, precisar los resultados y observar los elementos o requisitos de contenido, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos o hechos que se informen, para prevenir la recurrencia de las desviaciones que en su caso se señalen, y

- k) **Oportunidad.** Los informes se deben emitir lo más pronto posible, dentro los plazos programados, para que la información pueda utilizarse oportunamente por las Personas Servidoras Públicas correspondientes y se dé cumplimiento a otras obligaciones legales relacionadas con ellas, en los términos establecidos.

III. El Informe Final o de Resultados se integra en el apartado VIII. Informe de Resultados del expediente de intervención.

Sección Tercera

Supervisión y Finalización de la Fase de Informe

Artículo 198.- En la fase de informe, la supervisión se ejercerá al cotejar los datos contenidos en el mismo con los papeles de trabajo, repasando los problemas detectados, los resultados obtenidos y la forma en que se generaron las observaciones, y se enfocará principalmente en cuidar que el documento respectivo y en particular los resultados, recomendaciones y conclusiones, se formulen con claridad, concisión y precisión, observando lo dispuesto en los artículos 192, 196 y 197 de los presentes Lineamientos, y se respalden con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Artículo 199.- El grado de supervisión durante la elaboración del informe dependerá, entre otros factores, de la complejidad de la intervención y de la experiencia y capacidad profesional de los miembros del equipo de auditoría, en el entendido de que la supervisión debe comprobar que se observaron las normas aplicables, que se cumplieron los objetivos de la intervención y que en el documento respectivo se incluyeron los resultados, observaciones, recomendaciones y conclusiones, de forma adecuada, clara y soportada en los papeles de trabajo.

Artículo 200.- La fase de informe acaba con el envío del Informe Final o de Resultados a las instancias correspondientes, para iniciar el proceso de seguimiento, revisión y evaluación institucional, comprendiéndose en la finalización las acciones resultantes del informe y la documentación definitiva de todo el esfuerzo auditor, previo al seguimiento y evaluación de las acciones preventivas y correctoras que se realicen para arreglar el problema observado y evitar su repetición, ya sea como última fase de la intervención a cargo de las y los mismos auditores, ya como una nueva intervención.

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS INTERVENCIONES

Sección Primera

Seguimiento

Artículo 201.- El seguimiento de observaciones y recomendaciones realizado como parte de la cuarta fase de una intervención ejecutada conforme a los presentes Lineamientos, tiene por objeto constatar que las observaciones y recomendaciones asentadas en el Informe Final o de Resultados, sean solventadas y atendidas, por medio de actividades, gestiones y acciones aplicadas por el sujeto de revisión, que permitan dar solución a la problemática o al menos avanzar en ese sentido, dentro de un plazo determinado.

Artículo 202.- El seguimiento a que se refiere el artículo 201 que antecede, debe quedar a cargo de las y los mismos auditores que realizaron las otras fases de la intervención, quienes están obligados a:

- I.** Promover y revisar que el sujeto de revisión programe actividades, gestiones y acciones oportunas, que aseguren la adecuada atención y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.
- II.** Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones y medidas, con el objeto de determinar si es adecuado.
- III.** Evaluar los logros y mejoras alcanzados como resultado de la aplicación de las recomendaciones y otras medidas derivadas.

Artículo 203.- Con el fin de dar cumplimiento al seguimiento de observaciones y recomendaciones, las y los auditores deben observar el siguiente procedimiento:

- I.** Efectuar reuniones de trabajo con las Personas Servidoras Públicas responsables directas de cumplir las observaciones y recomendaciones emitidas, con el objetivo de conocer y documentar las acciones y medidas, preventivas y correctivas, que vayan instrumentando para solventar las observaciones y atender las recomendaciones, de acuerdo con el compromiso asumido en términos de las fracciones IV y V del artículo 190 de estos Lineamientos.

- II. Una vez conocidas y documentadas las acciones y medidas instrumentadas por los sujetos de revisión, analizar detalladamente la información recabada, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones emitidas, para determinar si es suficiente para que se consideren totalmente solventadas y atendidas.
- III. Los trabajos de seguimiento y los resultados del análisis detallado previsto en la fracción que antecede, se deben plasmar en un reporte de seguimiento, en el que se describan las acciones y medidas instrumentadas por los sujetos de revisión para cumplir las observaciones y recomendaciones emitidas, así como la información y documentación recabadas.
- IV. Los reportes de seguimiento se incorporarán a la carpeta o expediente respectivo junto con la documentación soporte, hasta que todas las observaciones y recomendaciones sean solventadas y atendidas o, en su defecto, se emita Dictamen Técnico para dar por concluidos los trabajos y aportar elementos suficientes para que se promueva el inicio del procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, o se declare su insubsistencia por prescripción, por falta o insuficiencia de elementos y documentación soporte para elaborar Dictamen Técnico, por planteamiento confuso, impreciso o mal definido que imposibilite una interpretación correcta y sustentada, por acumulación por duplicidad o recurrencia o por cumplimiento extemporáneo.

Artículo 204.- La Contraloría Interna podrá realizar intervenciones para dar seguimiento a todas las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar, atender o cumplir al momento de su inicio, derivadas de intervenciones internas o externas no concluidas, en las que se observarán las siguientes medidas:

- I. Estas intervenciones podrán ser ejecutadas por personas auditoras distintas a las que realizaron las intervenciones no concluidas que dieron origen a las observaciones y recomendaciones a las que se da seguimiento, pero debiendo desarrollar las mismas actividades y procedimiento que los artículos 202 y 203 que anteceden establecen como obligatorios para el seguimiento como parte de la cuarta fase de una intervención, en lo conducente.
- II. La carpeta de papeles de trabajo del expediente de seguimientos, contendrá al menos los apartados siguientes:
 - a) Carátula, la cual contendrá los datos de identificación de la intervención, del personal participantes y la duración de la misma.
 - b) Antecedentes, en los que se incorporará el oficio que contenga la respectiva orden de inicio de intervención.
 - c) Programa de Trabajo, que contendrá el Programa Analítico por Etapas y la Guía de Auditoría, a realizar para el desarrollo de la intervención.
 - d) Puntos de revisión, que se integrarán con las evaluaciones y observaciones realizadas durante la intervención y la revisión de los papeles de trabajo.
 - e) Minutas y reportes de seguimiento, la cual se forma con las minutas y reportes de seguimiento levantados dentro de la fecha de corte indicada en el oficio de inicio de la intervención, con el detalle de las observaciones y recomendaciones pendientes de cumplirse durante el periodo evaluado.
 - f) Informe de Estatus de observaciones y recomendaciones, en el que se incluirá un resumen del estado de las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar y atender, hasta la fecha de corte indicada en el oficio de inicio de la intervención, con el fin de llevar un control de las intervenciones y su seguimiento.
 - g) Oficios de estatus de observaciones y recomendaciones, en el que se incorporan los oficios generados para dar a conocer a quienes corresponda, el Informe de Estatus de observaciones y recomendaciones.
 - h) Papeles de trabajo, que se integrará con los papeles de trabajo elaborados y examinados en la ejecución de la intervención.
 - i) Relación de archivos electrónicos, en la cual se relacionarán e identificarán los archivos que contienen los papeles de trabajo elaborados en medios electrónicos y su ubicación en los resguardos en disco duro, compacto o digital versátil, memoria usb o cualquier otro dispositivo portátil y externo.
- III. La información y documentación relativa a la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones, que se reciba con posterioridad a la fecha de corte indicada en el oficio de inicio de la intervención, será valorada o tomada en consideración en el siguiente periodo de revisión o intervención de seguimiento.
- IV. Para mantener periódica y sistemáticamente informados a los sujetos de revisión, al cierre de cada trimestre, una vez concluida la valoración de la información recabada, la Contraloría Interna elaborará el Informe de Estatus de todas las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar y lo dará a conocer mediante oficios dirigidos a las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo.
- V. Las intervenciones de seguimiento de observaciones y recomendaciones, concluirán con la elaboración del Informe de Estatus y se considerarán cerradas cuando todos los oficios de estatus enviados para darlo a conocer, se integren al expediente.

Artículo 205.- En los reportes de seguimiento e Informes de Estatus, las observaciones y recomendaciones evaluadas, pueden presentar alguno de los siguientes estados o fases de situación, identificables con las claves que se indican a continuación:

ESTADO O FASE DE SITUACIÓN	CLAVE
Solventada	S
Parcialmente Solventada	PS
Fecha compromiso en proceso de vencimiento.	PV
Fecha compromiso vencida, en seguimiento.	V
Respuesta no satisfactoria.	NS
Insubsistencia por sobrevenir impedimento legal o material para su atención	IN
Insubsistencia por prescripción.	IN.1
Insubsistencia por falta o insuficiencia de elementos y documentación soporte para elaborar Dictamen Técnico.	IN.2
Insubsistencia por planteamiento confuso, impreciso y mal definido, que imposibilite una interpretación correcta y sustentada.	IN.3
Insubsistencia por acumulación por duplicidad o recurrencia.	IN.4
Insubsistencia por cumplimiento extemporáneo una vez iniciado el proceso de Dictamen Técnico o por cualquiera otra causa extraordinaria que compruebe o implique su improcedencia.	IN.5
Procedimiento administrativo (expediente en proceso de Dictamen Técnico o turnado para la incoación del procedimiento disciplinario respectivo).	PA

Artículo 206.- En el supuesto de que en una observación o recomendación se haya señalado alguna cantidad de dinero por aclarar, se manifestará en los reportes de seguimiento el importe aclarado durante el periodo y el monto pendiente de aclarar.

Sección Segunda Terminación de la Fase de Seguimiento y Conclusión y Cierre del Proceso de Intervención

Artículo 207.- Se considerará terminada la fase de seguimiento cuando:

- I. Se hayan generado los reportes, informes y documentación, que permitan conocer que las observaciones y recomendaciones de la intervención han sido solventadas;
- II. Se promueva el inicio del procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias en caso de ser procedente y se resuelva el mismo, derivado del Dictamen Técnico que se remita a la Persona a cargo de la Contraloría Interna para tal efecto, o
- III. Las observaciones y recomendaciones se declaren insubsistentes por prescripción, por falta o insuficiencia de elementos y soporte legal para elaborar Dictamen Técnico, por planteamiento confuso, impreciso o mal definido que imposibilite una interpretación correcta y sustentada, por acumulación por duplicidad o recurrencia, por cumplimiento extemporáneo una vez iniciado el proceso de Dictamen Técnico o por cualquiera otra causa extraordinaria debidamente sustentada, que motive su improcedencia.

Artículo 208.- En cualquiera de los tres casos previstos en el artículo 207 que antecede, se elaborará el Informe de Intervención Concluida, para dejar asentada la finalización de la fase de seguimiento y con ella, de la segunda etapa o mitad de la intervención, dirigido a la o el Presidente, con copia para la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo intervenido, mismo que se integrará al expediente para cerrar el proceso de la intervención respectiva.

Artículo 209.- En ningún caso la fase de seguimiento podrá durar más de doce meses contados a partir del día siguiente al en que haya sido notificado el Informe Final o de Resultados; pero sólo hasta que se notifique debidamente el Informe de Intervención Concluida, se considerará concluido y cerrado el respectivo proceso de intervención.

Sección Tercera Dictamen Técnico

Artículo 210.- En el supuesto que del seguimiento se desprenda que la situación de una observación o recomendación no atendida, solventada o cumplida en su totalidad, pudiera implicar algún tipo de responsabilidad administrativa o resarcitoria en su caso, la Persona a cargo de la Dirección competente debe proceder a supervisar la integración del Expediente Técnico respectivo y emitir Dictamen Técnico correctivo o de responsabilidades, derivado de hechos consumados, sustentado en aquél, en el que se plasmen la recomendación, observación o irregularidad no atendida, solventada o cumplida, los hechos, omisiones y disposiciones que motiven y fundamenten la determinación de la deficiencia, desviación o incumplimiento presuntamente constitutivo de responsabilidad, así como el monto económico del probable daño y/o perjuicio causado a la Comisión, con el objeto de dar por concluidos los respectivos trabajos de intervención y aportar elementos suficientes para que se promueva el inicio del procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, en caso de ser procedente.

Artículo 211.- Procede la integración de Expediente Técnico y elaboración de Dictamen Técnico correctivo o de responsabilidades, en los siguientes casos:

- I. Cuando los actos u omisiones de las Personas Servidoras Públicas responsables causen daño patrimonial a la Comisión, sin perjuicio de que se hayan corregido las deficiencias o desviaciones que lo originen;
- II. Cuando los actos u omisiones de las Personas Servidoras Públicas responsables no impliquen un daño patrimonial, pero tengan consecuencias jurídicas contra terceros o la Comisión, por negligencia en su actuación o desempeño, sin perjuicio de que se hayan corregido las deficiencias o desviaciones que fueron observadas; en este caso, la Contraloría Interna deberá valorar aquellos actos u omisiones cuyas consecuencias no afecten a terceros o a la Comisión;
- III. Si no se hubiesen acreditado totalmente las acciones tendientes a solventar las observaciones o atender las recomendaciones emitidas, o si se detectan situaciones que se traduzcan en incumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables o en posible daño patrimonial en perjuicio de la Comisión, o
- IV. En el supuesto en que las Personas Servidoras Públicas responsables de solventar las observaciones o atender las recomendaciones, omitan dar cumplimiento a dicha responsabilidad o remitir a la Contraloría Interna la información y documentación tendiente a acreditar su cumplimiento, sin perjuicio de las demás responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Artículo 212.- La integración del Expediente Técnico y la emisión del Dictamen Técnico, así como su verificación y tramitación subsecuente, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. La integración del Expediente Técnico y la emisión del Dictamen Técnico, serán responsabilidad de la Persona a cargo de la Dirección competente.
- II. El Dictamen Técnico puede incluir uno o más de los resultados contenidos en el Informe Final respectivo y agruparse por cada una de las irregularidades detectadas durante la intervención, que no fueron solventadas o atendidas.
- III. El Dictamen Técnico debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Lugar, fecha y unidad administrativa responsable de su emisión.
 - b) Número de identificación.
 - c) Denominación completa del sujeto de revisión y de las unidades administrativas en las que se llevaron a cabo los trabajos de intervención, en su caso.
 - d) Periodo de la intervención.
 - e) Datos relativos al Programa Anual de Control y Auditoría y los demás programas correspondientes.
 - f) El número, tipo y denominación de la intervención respectiva.
 - g) El objetivo y alcance de la intervención, en congruencia con lo reportado en el Informe Final o de Resultados.
 - h) Los principales procedimientos u operaciones vinculados con la irregularidad detectada en la intervención y por dictaminar.
 - i) La enunciación clara, precisa y detallada del concepto de la o las irregularidades que se dictaminan, así como el monto del probable daño o perjuicio, causado a la Comisión en su patrimonio, cuyo resarcimiento se promueve, debiendo establecer la vinculación directa con los documentos que evidencien las irregularidades, precisando su tipo, nombre, fecha, número y cualquier otra característica que los identifique; la descripción de la normativa jurídica infringida y, en su caso, las irregularidades solventadas y el monto de las mismas.

- j) El análisis técnico de las respuestas del sujeto de revisión a los resultados que le fueron dados a conocer en el Informe Final, así como de la demás documentación que hubiere proporcionado, con base en el cual se determine que las irregularidades detectadas y dictaminadas, no se desvirtúan, solventan o resarcen o, por el contrario, persisten.
 - k) Todos los datos de identificación de los documentos con los que se acrediten las acciones u omisiones de cada persona presunta responsable, que constituyan las irregularidades que se les atribuyen y obren en el Expediente Técnico.
 - l) La determinación del daño o perjuicio, o de ambos, cuantificada en cantidad líquida en pesos y centavos, con número y letra, a la fecha en que se emita el Dictamen Técnico, precisando la documentación e información de la irregularidad detectada, en el entendido de que si el monto del daño o perjuicio, o de ambos, fuere en moneda extranjera, deberá señalarse que dicha cantidad podrá librarse en moneda nacional al tipo de cambio que rija al momento de liquidarse.
 - m) Las cédulas y cuadros necesarios para identificar claramente la integración de conceptos y cifras, en particular el monto del probable daño o perjuicio, o ambos.
 - n) El nombre y cargo de las Personas Servidoras o ex Servidores Públicas a las que se atribuyan las irregularidades, así como el periodo en que se desempeñaron, incluyendo la indicación expresa de si continúan en el cargo.
 - o) En su caso, el nombre de las personas físicas o morales a los que se les atribuyan irregularidades.
 - p) El registro federal de contribuyentes incluida la homoclave o cédula única de registro de población, el domicilio particular y el número telefónico de cada una de las personas a las que se les atribuyan las irregularidades que se dictaminan, de acuerdo con las constancias proporcionadas.
 - q) La acción u omisión específica que se atribuye a cada persona servidora, ex servidora pública o particular, por la que se les considera presuntas responsables.
 - r) La determinación individualizada del monto económico de los daños o perjuicios, o ambos, causados a la Comisión por cada una de las personas presuntas responsables, en razón de la probable responsabilidad que a cada una se atribuye.
 - s) Las disposiciones que fundamenten la competencia de la Contraloría Interna para practicar intervenciones y emitir dictámenes técnicos, así como las infringidas por cada una de las personas presuntas responsables y las que sustenten la determinación de la deficiencia, desviación o incumplimiento presuntamente constitutivo de responsabilidad.
 - t) Para la descripción de cada irregularidad detectada, se deben determinar las atribuciones y obligaciones de las Personas Servidoras y ex Servidoras Públicas, el incumplimiento a la normativa aplicable y, en su caso, el tipo de vinculación entre las y los particulares imputados y el sujeto de revisión, de tal forma que dicho análisis conduzca lógicamente y con claridad a la presunción de la irregularidad atribuida a cada una de las personas presuntas responsables.
- IV.** El Dictamen Técnico se estructurará en cuatro apartados, denominados “Introducción”, “Antecedentes”, “Hechos” y “Conclusiones”.
- V.** El Expediente Técnico debe sustentar las irregularidades y contener el soporte documental del Dictamen Técnico, para lo cual deberá contar como mínimo con la siguiente información y tipo de constancias requeridas para poder promover el procedimiento disciplinario respectivo:
- a) Índice que contenga nombre, cargo y firma del personal que participó, supervisó y autorizó la integración de la documentación.
 - b) Copia del oficio que contenga la Orden de Inicio de Intervención, en el que conste su acuse de recibo respectivo.
 - c) Copia del Acta de Inicio de Intervención, así como de la Minuta o Acta de Cierre de la misma.
 - d) Copia de los oficios de requerimiento de información, en los que consten el acuse de recibo respectivo, así como del o los oficios a través de los cuales se recibió la documentación e información requerida.
 - e) Copia de las minutas o actas administrativas circunstanciadas que, en su caso, se hubieren levantado.
 - f) Copia de los reportes de observaciones, de recomendaciones al control interno y de seguimiento, del Informe Final o de Resultados y de los Informes de Estatus de observaciones y recomendaciones.
 - g) Copia de las cédulas y papeles de trabajo correspondientes a la irregularidad no solventada, relacionadas con la integración de importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la información y documentación integrada en el Expediente Técnico, los cuales deberán contener nombre, cargo y firma de quienes participaron en su elaboración, supervisión y autorización, cuidando que las y los auditores que firmen las cédulas hayan estado incluidos en la Orden de Inicio de Intervención o que con posterioridad hayan sido debidamente comisionados.
 - h) Copia de las evidencias obtenidas en la intervención o, en su caso, durante el seguimiento de observaciones y recomendaciones, que sustenten las irregularidades que se imputan a las personas presuntas responsables.
 - i) En su caso, copia de la normativa que fundamente la irregularidad, por haber sido inobservada.

- VI.** Toda la documentación que integre el Expediente Técnico o se anexe al Dictamen Técnico para soportar las observaciones no solventadas y las recomendaciones no atendidas o en las que se hubieren detectado situaciones que se traduzcan en incumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables o en posible daño patrimonial en perjuicio de la Comisión, debe estar certificada y ordenarse de manera cronológica, foliando todas y cada una de las hojas que lo conforman, incorporando por apartados lo siguiente:
- a)** Antecedentes relativos a la intervención practicada.
 - b)** Las cédulas al inicio de los documentos a que éstas hagan referencia.
 - c)** La documentación e información proporcionada por el sujeto de revisión
- VII.** En cuanto a su estructura, el Expediente Técnico se integrará por bloques de documentación, cada uno de los cuales constituirá un anexo del Dictamen Técnico y deberán quedar identificados con separadores debidamente rotulados.
- VIII.** En caso de que el Expediente Técnico sea voluminoso, procederá integrar tantos legajos como sea necesario para facilitar su manejo, identificando su orden y el total de legajos que lo conforman.
- IX.** Una vez elaborado el Dictamen Técnico e integrado al Expediente Técnico, la Persona a cargo de la Dirección competente lo remitirá a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, cuando menos treinta días naturales antes de que prescriban las facultades o acciones legales correspondientes.
- X.** Corresponde a la Persona a cargo de la Contraloría Interna verificar, dentro de los diez días siguientes, que el Expediente Técnico esté debidamente integrado y cuente con los elementos mínimos requeridos.
- XI.** Una vez cumplida la verificación a que se refiere la fracción que antecede y dentro de los cinco días siguientes, la Persona a cargo de la Contraloría Interna deberá:
- a)** Promover ante la Autoridad Substantiadora el inicio de procedimiento para la determinación y fincamiento de responsabilidades administrativas y resarcitorias, en su caso, mediante Oficio de Promoción de Procedimiento e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si en el Expediente Técnico obran evidencias y respaldo documental bastantes para poder acreditar la probable existencia de las irregularidades imputadas, los daños o perjuicios que en su caso se presumen o ambos;
 - b)** Determinar la improcedencia para iniciar el procedimiento para la determinación y fincamiento de responsabilidades administrativas y resarcitorias, en su caso, por falta de elementos y documentación soporte o por alguna otra causal de insubsistencia en términos de la fracción III del artículo 207 de estos Lineamientos, que haga infundado continuar las acciones previstas, señalando los impedimentos jurídicos respectivos; aprobar la conclusión de los trabajos de la intervención relativa y devolver el Expediente Técnico con el Dictamen Técnico, mediante oficio dirigido a la Dirección competente, con copia para la o el Presidente de la Comisión, para su conocimiento y consideración, o
 - c)** Devolver el Expediente Técnico a la Dirección competente, en caso de existir observaciones que considere subsanables, para el efecto de que dentro de los veinte días siguientes se integren los elementos o constancias faltantes, y una vez que le sea reenviado, se resuelva lo conducente previo análisis de la atención total o parcial de las observaciones y sus causas.

Artículo 213.- Para efectos del presente Título, serán bastantes para acreditar la existencia de irregularidades, los daños o perjuicios que en su caso se presumen o ambos, las evidencias que reúnan los siguientes elementos o atributos:

- a) Suficiencia:** que sean las necesarias para sustentar los resultados, de manera objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.
- b) Competencia:** que correspondan a los hallazgos de la intervención y tenga validez para apoyar las conclusiones, las observaciones, las recomendaciones, la formulación de acciones legales, la promoción de otras acciones y el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, en su caso.
- c) Relevancia:** que tengan relación lógica y patente con los hechos y sean importantes y coherentes para demostrarlos o refutarlos y sustentar tanto el informe de la intervención como el Dictamen Técnico.
- d) Pertinencia:** que correspondan al propósito de la intervención.

Artículo 214.- Es atribución exclusiva de la Autoridad Resolutora, determinar la responsabilidad administrativa en que hayan incurrido las personas presuntas responsables con base en lo dictaminado, así como imponer las sanciones administrativas a que se hagan acreedoras con motivo de dicha responsabilidad.

Artículo 215.- Corresponde a la Contraloría Interna, con el auxilio de la Dirección General Jurídica, dentro del ámbito de sus competencias, promover oportunamente ante las demás autoridades competentes las acciones legales a que haya lugar con motivo de las anomalías, deficiencias o irregularidades que se detecten, determinen o dictaminen, en caso de que conlleven probables responsabilidades penales, civiles, fiscales o resarcitorias, así como ser coadyuvante del Ministerio

Público en términos del artículo 42 de la Ley General o darle seguimiento a los procedimientos respectivos, hasta que se emitan y causen estado las resoluciones que les pongan fin.

Sección Cuarta

Evaluación y Resguardo de Expedientes de las Intervenciones

Artículo 216.- Finalizadas las cuatro fases de la intervención e integrados los expedientes respectivos, la Dirección competente deberá verificar, por medio de una evaluación, si los expedientes de intervenciones se encuentran debidamente integrados, y en caso de ser así, se realizará de manera definitiva el foliado consecutivo de todas las hojas que los conforman, se elaborará el inventario de la integración de cada expediente, identificándolo por etapas, fases y número de fojas, colocando al frente del expediente dicho inventario para su administración documental y se procederá a su resguardo y archivo.

Artículo 217.- El resguardo de los expedientes debidamente integrados e identificados quedará bajo la responsabilidad de la Persona a cargo de la Dirección competente o de la Persona Servidora Pública que designe o a la que delegue dicha atribución.

Artículo 218.- Los papeles de trabajo se mantendrán con el carácter de reservados hasta que se adopte una decisión definitiva en los procesos deliberativos de los que formen parte o expire el plazo de clasificación o periodo de reserva legalmente establecido, en caso de que su publicación obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría de la Contraloría Interna; pero en el caso de intervenciones que hayan dado por resultado un Dictamen Técnico correctivo o de responsabilidades, la información se mantendrá en reserva hasta que se declare que ha causado estado la resolución definitiva del procedimiento que se incoe.

TÍTULO SEXTO

REGLAS PROCEDIMENTALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Sección Primera

Principios y Formalidades

Artículo 219.- En el caso de que cualquier disposición del presente Título pudiera tener varias interpretaciones, deberá prevalecer aquella que proteja con mejor eficacia los derechos humanos de quienes sean parte imputada, denunciante o quejosa, o sujeto de revisión, según proceda, de acuerdo con los principios de interpretación conforme, pro persona y debido proceso.

Artículo 220.- Todas las personas que participen o intervengan en un procedimiento regulado por el presente Título, deben ajustar su conducta procedimental a los principios de lealtad, honestidad, respeto, verdad, probidad, decoro y buena fe. Corresponde a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora observar y vigilar que se respeten estos principios, prevenir o corregir su inobservancia y evitar la colusión, la malicia, la obstrucción y cualquier otra conducta que impida el desarrollo ágil y el fin lícito de cada procedimiento.

Artículo 221.- Las actuaciones reguladas por estos Lineamientos, así como los escritos que se presenten ante la Contraloría Interna, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I.** Deben redactarse en idioma español o lengua nacional, con referencia al número de expediente o procedimiento que correspondan; expresar el lugar, fecha y hora en que se realizan, y ser firmados por las personas que en ellas intervengan o que las formulen, considerando que si alguna no puede firmar, deberá poner su huella digital, o bien, podrá pedir que firme otra persona a su ruego y nombre, debiendo señalar esta circunstancia y, en su caso, comparecer la persona autora de la promoción ante la autoridad dentro de los tres días siguientes para ratificar su escrito, apercibida que de no hacerlo se tendrá por no presentada.
- II.** En las actuaciones, las fechas y cantidades se escribirán con letra y los artículos con número, no se utilizarán abreviaturas ni se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido, así como las palabras que se hayan

entrerrenglonado, en su caso. Cuando las actuaciones se realicen mediante el uso de equipos de cómputo, será responsabilidad de la autoridad actuante que en ellas se haga constar fehacientemente lo ordenado o acontecido durante ellas.

- III.** Los escritos y documentos que se presenten en idioma extranjero o lengua indígena, se acompañarán de la traducción correspondiente, de la cual se dará vista a las Partes para que manifiesten los que a su derecho convenga. En caso de no ser así, si la persona promovente no comprende o hablare el idioma español y no cuenta con intérprete, la Contraloría Interna ordenará de oficio la traducción, para salvaguardar sus derechos y continuar el procedimiento respectivo.
- IV.** Los escritos, documentos y anexos deben presentarse en las oficinas de la Contraloría Interna, correspondiendo a la Persona Servidora Pública autorizada para recibirlos, hacer constar al frente el día y la hora en que se presenten; autorizar con el sello de la Contraloría Interna y con su firma, por vía de recibo, una copia de los mismos para la persona interesada, y dar cuenta de ellos, a más tardar el siguiente día hábil, a la Persona a cargo de la Contraloría Interna para que autorice el que sean turnados.
- V.** A cada promoción recaerá una resolución específica, fundada y motivada en los términos y plazos establecidos por las disposiciones aplicables.
- VI.** En los procedimientos a que se refiere este Título, toda audiencia en la que se desahoguen elementos de convicción o medios de prueba, se desarrollará en presencia de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora que la practique, quien presidirá las diligencias respectivas sin que pueda delegar en persona alguna el desahogo y valoración de las probanzas admitidas.
- VII.** Cada actuación o diligencia debe hacerse constar en acta, que podrá ser circunstanciada, de comparecencia o de audiencia, levantada por la Persona Servidora Pública encargada o comisionada, ante la presencia de dos testigos de asistencia que darán fe de todo lo que acontezca, misma en la que se asentará sólo lo necesario para hacer constar el desarrollo que haya tenido la actuación o diligencia practicada y que suscribirán las personas que hayan intervenido, apercibidas de las sanciones en que incurrir quienes falten a la verdad.
- VIII.** En la práctica o desahogo de las diligencias o actuaciones, podrá utilizarse, según el caso y a juicio de la autoridad que las practique, cualquier medio magnético o electrónico, en cuyo caso el medio utilizado, la reproducción y el contenido percibido sensorialmente, deberán constar en el acta respectiva, sin que por ello adquieran carácter documental o dejen de obrar en el expediente.
- IX.** En todos los procedimientos a que se refiere este Título se formará un expediente con los escritos y actuaciones respectivos, debiendo observar las siguientes reglas:
 - a)** Cada expediente se identificará con el número consecutivo que le corresponda, el cual se conformará aplicando el siguiente modelo de codificación: la clave del tipo de procedimiento (“RES” para procedimientos disciplinarios), guion, el número progresivo de registro anual, diagonal, los dos últimos dígitos del año;
 - b)** Las etapas de investigación y de determinación de responsabilidad y sanción, así como los medios de impugnación, por economía procedimental, se tramitarán por cuerda separada, debiendo integrarse un legajo en cada caso, para cuya identificación se agregará al final del número consecutivo que corresponda al expediente del cual son parte, separada por un guion, la letra inicial de la etapa o medio de que se trate: “I” para el legajo de investigación, “D” para el de determinación y sanción, “R” para el recurso de revocación, “JN” para el juicio de nulidad y “A” para el juicio de amparo;
 - c)** Las actuaciones se asentarán en los expedientes en orden sucesivo y continuo, de la más antigua a la más reciente, sin dejar hojas o espacios en blanco, y cuando haya que añadir documentos, se hará constar las fojas entre las cuales se agregan y cuáles son los folios, repetidos o sin repetir, que les corresponden;
 - d)** Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen y glosen los documentos recibidos, el Personal responsable del expediente, foliará las hojas respectivas en orden progresivo, pondrá el sello de la Contraloría Interna en el fondo del cuaderno, de manera que abarque las dos caras, y rubricará las mismas;
 - e)** Las actuaciones o autos deberán ser autorizados dentro de los tres días siguientes, por las Personas Servidoras Públicas a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto, y se conservarán en los archivos y legajos respectivos, con los autos de que sean parte, y
 - f)** En caso de que el expediente o legajo sea voluminoso, procederá integrar tantos cuadernos o tomos como sea necesario para facilitar su manejo, identificando su orden y el total de piezas que lo conforman.
- X.** El Personal responsable del expediente, guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales u objetos que se presenten al procedimiento y anexará copia autorizada de los documentos al expediente. Los documentos reservados podrán devolverse a la persona que los haya presentado o a persona autorizada por ella, previa copia certificada que quede en el expediente respectivo.

- XI.** Las Personas a cargo de la Contraloría Interna y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, podrán ordenar que se subsane toda omisión que notaren en la tramitación o substanciación, para regularizar el procedimiento respectivo.
- XII.** Las actuaciones serán nulas cuando les falte alguno de sus requisitos esenciales, de manera que quede sin defensa cualquiera de las Partes. No podrá reclamar la nulidad la Parte que hubiere dado lugar a ella.

Artículo 222.- Para la validez de las actuaciones reguladas por estos Lineamientos, es necesario que éstas se practiquen en horas y días hábiles. Son horas hábiles las que median entre las nueve y las dieciocho horas, en tanto que son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, uno de enero, uno de mayo, dieciséis de septiembre, dos de noviembre, veinticinco de diciembre y los demás que en los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión o mediante Acuerdo de la o el Presidente, se establezcan como inhábiles, no laborables o respecto de los cuales se declare la suspensión de plazos y términos inherentes a la tramitación o substanciación de los procedimientos y asuntos de la Comisión o de la Contraloría Interna, así como aquellos en que ésta última interrumpa plazos o términos o suspenda labores mediante oficio circular o no pueda funcionar por causa de fuerza mayor.

Artículo 223.- La Contraloría Interna, en términos de las disposiciones legales aplicables, podrá habilitar horas e incluso días inhábiles, para que se practique cualquier actuación o diligencia de las previstas por estos Lineamientos, cuando haya causa urgente que lo exija o por necesidades del servicio, debiendo expresar en el acuerdo respectivo cuáles son éstas y las diligencias que habrán de practicarse, de modo que para efectos de cómputo de plazos y términos, las habilitaciones que así se dispongan de ninguna manera anticipen los vencimientos inherentes en perjuicio de cualquier persona interesada.

Artículo 224.- Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

Artículo 225.- Siempre que deba tener lugar una actuación en día y hora señalados, y por cualquier circunstancia no se efectúe, se hará constar en los autos la razón por la cual no se practicó.

Artículo 226.- Los plazos son improrrogables y se contarán por días **hábiles**, salvo que por disposición expresa deban contarse por meses, días naturales o por horas, los que se computarán de forma consecutiva, sin interrupciones y de momento a momento.

Los términos son prorrogables, se fijarán por días y horas en su caso, y se precisarán cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación al día y hora en que se hayan de celebrar las diligencias o actuaciones a que se refieran.

Artículo 227.- Los plazos y términos empezarán a correr desde el día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, citación o requerimiento, excepto los casos en que la ley o estos Lineamientos señalen otra cosa, debiendo incluirse en ellos el día del vencimiento; pero si vencieran en día u hora inhábil, se diferirán hasta el día o misma hora hábil siguiente.

Artículo 228.- Cuando no se señale plazo o término para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de algún derecho, se tendrán por señalados tres días hábiles.

Artículo 229.- Concluidos los plazos o términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de acuse de rebeldía.

Artículo 230.- La Contraloría Interna sólo podrá dar información respecto de sus actuaciones y expedientes no concluidos, a quienes en el procedimiento respectivo sean Parte, persona legitimada o sujeto de revisión, y a sus legítimos representantes o personas autorizadas para el efecto, en la forma y términos que procedan.

Artículo 231. Cuando un escrito se presente por dos o más personas con un interés común, deberán firmarlo cada una de ellas y designar entre ellas un representante o en su defecto, lo hará la Contraloría Interna en su primer proveído, sin perjuicio de que las promoventes lo substituyan por otra u otro.

Artículo 232. Quienes sean Parte, personas legitimadas, sujetas de revisión o interesadas en un procedimiento seguido ante la Contraloría Interna, podrán autorizar a cualquier persona con capacidad legal, solamente para oír y recibir notificaciones en su nombre e imponerse de los autos, o facultarla también para que pueda interponer los recursos que procedan, ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, solicitar su suspensión o diferimiento, pedir que se dicte resolución para evitar la

caducidad de la instancia o que se decrete la misma y realizar cualquier otro acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos de la persona autorizante, pero para poder ejercer esta representación, la persona autorizada deberá acreditar que se encuentra legalmente autorizada para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, y deberán proporcionarse los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y mostrar cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía en las diligencias en que intervengan, sin perjuicio de que se le deba protestar previamente como defensor, en su caso, para poder ejercer las facultades conferidas, pues de lo contrario sólo tendrán las que se indican al principio del párrafo. En ambos supuestos, las personas autorizadas no podrán substituir o delegar sus facultades en un tercero.

Para efectos de este artículo, las personas autorizantes deberán señalar expresamente el alcance de las autorizaciones que concedan y en los acuerdos que resuelvan respecto de las mismas, deberá expresarse con toda claridad el alcance con el que se reconocen las autorizaciones otorgadas.

Artículo 233.- En los procedimientos a que se refiere este Título, ninguna persona imputada o sujeta de revisión podrá ser representada por Persona Servidora Pública de la Comisión, a menos que la representante tenga licencia sin goce de sueldo. Por su parte, las personas morales deberán comparecer en todo momento a través de sus representantes legales, o de las personas que éstos designen, pudiendo, asimismo, designar autorizados en términos del artículo 232 que antecede.

Artículo 234.- Sólo las Personas Legitimadas y las autorizadas si las hubiere, tendrán acceso al expediente integrado en el procedimiento disciplinario donde intervengan, una vez que se dicte el respectivo acuerdo inicial, salvo los supuestos legales de confidencialidad y reserva, y podrán pedir por escrito, en todo tiempo y a su costa, copia simple o certificada de constancias o documentos que obren en autos y no sean de acceso restringido, las que se extenderán sin mayor trámite que dejar razón en autos junto con la constancia que acredite el pago correspondiente hecho a la tesorería de la Comisión, aplicando las cuotas que establezca el Código Fiscal vigente para la expedición de este tipo de documentos por cualquier autoridad administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 235.- Las Personas Servidoras Públicas que intervengan en cualquier procedimiento regulado por este Título, deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de aquél. Si quebrantan esta obligación, serán sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o de ambos, según corresponda.

Artículo 236.- Si se perdiere un expediente, la Persona a cargo de la Contraloría Interna hará constar la existencia anterior y la falta posterior del expediente, ordenará la reposición a costa del responsable de la pérdida y lo hará saber a quienes sean parte imputada, denunciante o quejosa, sujetos de revisión o interesados, para que aporten los documentos y datos que tengan, concluido lo cual acordará lo conducente.

Artículo 237.- La infracción de las disposiciones contenidas en los artículos 220, 221 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, 222, 225, 230, 231, 232, 233 y 234 de estos Lineamientos, así como el extravío o pérdida de documentación, legajos o expedientes en poder de la Contraloría Interna, se sancionarán con un medio de apremio dentro del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que pudiese resultar.

Sección Segunda

Facultades y Atribuciones

Artículo 238.- En la instrumentación de los procedimientos administrativos a que se refiere este Título, la Contraloría Interna está facultada para practicar las diligencias que estime necesarias para acreditar la existencia de los hechos materia de los mismos y de las circunstancias en que tuvieron lugar, hacer probable la responsabilidad de las personas indiciadas, calificar la gravedad de sus conductas, determinar el grado de participación o incumplimiento y la responsabilidad de cada una e imponer las sanciones o emitir las recomendaciones que procedan, debiendo salvaguardar en todo momento el interés público.

Artículo 239.- En la preparación y substanciación de los procedimientos que regula este Título, las Personas a cargo de la Contraloría Interna y las Unidades Administrativas del órgano interno de control, tendrán enunciativamente las siguientes atribuciones:

- A.** Corresponde a las Personas a cargo de las Unidades Administrativas que actúen como Unidades Instructoras, con el apoyo del personal comisionado indistintamente para el efecto:

- I.** En el caso de las Unidades Instructoras de procedimientos de investigación:
 - a)** Recibir las denuncias, quejas y acusaciones que se interpongan o formulen conforme a los presentes Lineamientos, levantar el acta respectiva, así como la correspondiente a su ratificación, en su caso, y dar vista con las constancias a la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, dentro del plazo previsto, para que acuerde o resuelva lo conducente, y
 - b)** Intervenir en la tramitación y realización de las respectivas intervenciones, auditorías, revisiones, visitas o investigaciones, e instruir el procedimiento correspondiente, debiendo preparar y practicar las diligencias relativas, preparar los acuerdos de glosa y trámite, las resoluciones y los demás proveídos que procedan, someterlos a la revisión de la Persona a cargo de la Subdirección competente, revisar su engrose una vez autorizados, redactar los medios de comunicación procedimental que se determinen, así como formar, foliar, sellar y resguardar los expedientes, legajos y documentos que deban reservarse.
 - II.** En el caso de las Unidades Instructoras de procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa:
 - a)** Formar, foliar, sellar y resguardar los legajos o expedientes que corresponda integrar con los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o Dictámenes Técnicos presentados ante la Autoridad Substanciadora, y dar vista con las constancias a la Persona a cargo de dicha autoridad, dentro del plazo respectivo, para que resuelva lo conducente, y
 - b)** Apoyar a la Persona a cargo de la Autoridad Substanciadora o Resolutora en el trámite y substanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas, en su caso, incluidos la citación a audiencia y el desahogo de la misma, la preparación y práctica de las diligencias respectivas, la redacción y notificación de los medios de comunicación procedimental que se determinen, la glosa o engrose de constancias y autos, la elaboración de los acuerdos y resoluciones que procedan y la gestión de las demás actuaciones concernientes.
 - III.** Recibir las promociones hechas por cualquier persona y que se presenten en los procedimientos que lleven, asentar en ellas la razón correspondiente, agregarlas al expediente respectivo y dar cuenta oportunamente con las mismas y sus antecedentes a la persona que sea su superiora inmediata;
 - IV.** Presenciar la consulta de los expedientes que se autorice poner a la vista de quienes lo soliciten o requieran, para el efecto de evitar pérdidas o alteraciones;
 - V.** Entregar las certificaciones y copias que se expidan, a las Personas Legitimadas o autorizadas para recibirlas, previa comprobación del pago correspondiente;
 - VI.** Auxiliar a la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora a la que estén adscritas, en el dictamen o resolución de los procedimientos que lleven, en su caso, y en las demás tareas relacionadas que les sean encomendadas;
 - VII.** Llevar el registro de los expedientes formados y las resoluciones dictadas, y
 - VIII.** Las demás que les confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.
- B.** Corresponde a las Subdirecciones, por conducto de las Personas a su cargo y con el apoyo del personal comisionado indistintamente para el efecto:
- I.** Fungir como Unidad Instructora y ejercer las atribuciones que las fracciones I, III, IV, V, VI y VII del apartado A que antecede confieren a dichas Unidades, en caso de que la Persona a cargo de la Unidad Administrativa adscrita a la misma Subdirección y que deba actuar como Instructora, esté impedida de conformidad con el artículo 302 de estos Lineamientos, o cuando se considere necesario;
 - II.** Redactar las actas de las diligencias que practiquen y autorizar las actuaciones en que intervengan;
 - III.** Asignar a la Persona Servidora Pública de su adscripción, que deba auxiliar en el trámite y substanciación de cada procedimiento que lleven, quien para tal efecto tendrá la obligación de acatar las indicaciones o instrucciones de sus superiores jerárquicos;
 - IV.** Dar cuenta a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, en caso de advertir demoras en la instrucción o tramitación de algún procedimiento;
 - V.** Preparar las certificaciones, copias, testimonios e informes que se le prevengan;
 - VI.** En el caso de la Subdirección adscrita a la Autoridad Investigadora:
 - a)** Auxiliar a esa autoridad en la substanciación, acuerdo, dictamen y resolución de los procedimientos de su competencia, debiendo revisar los proyectos respectivos y someterlos a la consideración de la Persona a cargo de la Dirección competente para que resuelva y ordene lo conducente, y
 - b)** Examinar los hechos, datos y elementos que se allegue la Contraloría Interna por su propia iniciativa o por intervención de terceras personas identificadas o anónimas, o que alguna autoridad o servidor(a) público(a), en ejercicio de sus atribuciones, le dé a conocer o le haya dado vista con los mismos, mediante Expediente Técnico integrado a un Oficio de Promoción de Procedimiento, a través de algún medio de comunicación,

por remisión o por alguna otra vía distinta a la presentación de denuncia o queja, y formular las acusaciones que procedan, previo acuerdo con su superior jerárquico.

- VII.** En el caso de la Subdirección a la que competa la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, dirigir y conducir dichos procedimientos desde la admisión de los respectivos Dictámenes o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de las audiencias correspondientes, incluyendo enunciativamente la citación y desahogo de las mismas, la preparación y práctica de las diligencias respectivas, la redacción y notificación de los medios de comunicación procedimental que se determinen, la glosa o engrose de constancias y autos, la elaboración de los acuerdos y resoluciones que procedan, su sometimiento a la consideración de la Persona a cargo de la Autoridad Resolutora para que ordene lo conducente y resuelva en su caso, así como la gestión de las demás actuaciones concernientes a la determinación o declaratoria de responsabilidades;
- VIII.** Apoyar a las Personas a cargo de la Dirección de su adscripción y de la Contraloría Interna en las tareas que le encomienden, y
- IX.** Las demás que le confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

C. Corresponde a las Direcciones, por conducto de las Personas a su cargo y con el apoyo del personal comisionado indistintamente para el efecto:

- I.** Supervisar el trámite y desahogo de los procedimientos de su respectiva competencia y fungir como Autoridad Resolutora de los mismos, de conformidad con estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;
- II.** Actuar como Unidades Instructoras de los procedimientos de su competencia, en caso de que las Personas a cargo de las Unidades Administrativas y las Subdirecciones que deban fungir como tales, estén impedidas de conformidad con el artículo 302 de estos Lineamientos;
- III.** En el caso de la Dirección que funja como Autoridad Investigadora:
 - a)** Dar cuenta a la Persona a cargo de la Contraloría Interna con los Dictámenes Técnicos formulados de conformidad con las disposiciones aplicables, para los efectos de la fracción XI del artículo 212 de estos Lineamientos;
 - b)** Recibir las denuncias y quejas en las que se atribuyan probables conductas irregulares al personal de las Unidades Administrativas que sean de su adscripción, y levantar el acta respectiva, así como la correspondiente a su ratificación, en su caso;
 - c)** Resolver sobre la admisión a trámite de las denuncias, quejas o acusaciones formuladas y la radicación de los asuntos y, en su caso, instruir el inicio de las investigaciones respectivas o la elaboración de los dictámenes o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondientes y su presentación a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de las disposiciones aplicables, cuando haya elementos de convicción suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad de las personas implicadas, ordenando que se informe de ello a la o el Presidente y a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, y
 - d)** Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de hechos, conductas, actos u omisiones que las disposiciones aplicables señalen como Faltas Administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves; declarar cerrada la instrucción, y resolver lo conducente, en términos del artículo 321 de estos Lineamientos.
- IV.** En el caso de la Dirección que funja como Autoridad Resolutora:
 - a)** Instruir a la Subdirección que funja como Autoridad Substanciadora, sobre la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y Dictámenes Técnicos presentados en su caso, así como sobre la incoación de los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, si de los informes y las constancias que lo acompañen, se advierten posibles causas de responsabilidad que sean de su competencia, y
 - b)** Resolver los asuntos y cuestiones que sean de su competencia, determinar las responsabilidades administrativas en que hayan incurrido las personas implicadas e imponer las sanciones o emitir las recomendaciones que procedan, en los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables.
- V.** Estar presentes en las respectivas audiencias y diligencias de los procedimientos que sean de su respectiva competencia y presidir bajo su más estricta responsabilidad los actos en los que se reciban o desahoguen elementos de convicción o medios de prueba y aquellos en los que se rindan declaraciones de testigos y peritos, sin que puedan delegar en ninguna persona el desahogo y valoración de las probanzas admitidas;
- VI.** En cualquier fase de los procedimientos de su competencia, decretar las medidas cautelares que se requieran e imponer los medios de apremio conducentes;

- VII. Substanciar los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que hubieren emitido, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Dictar, revisar y suscribir, ante la presencia de dos testigos de asistencia, las resoluciones, acuerdos y proveídos que les corresponda emitir;
 - IX. Apoyar a la Persona a cargo de la Contraloría Interna en el desempeño de sus funciones y en las tareas o comisiones que le encomiende;
 - X. Suplir a la Persona a cargo de la Contraloría Interna en sus ausencias, en los asuntos de sus respectivas competencias, en tanto no se designe persona encargada del despacho, o en caso de que se encuentre impedida para conocer algún asunto y deba excusarse, y ejercer las atribuciones que le corresponden, y
 - XI. Las demás que le confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.
- D. Corresponde a la Persona a cargo de la Contraloría Interna, con el apoyo del personal comisionado indistintamente para el efecto:
- I. Acordar los asuntos y cuestiones sometidos a su conocimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, e instruir lo conducente;
 - II. Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los procedimientos que sean competencia de la Contraloría Interna, de conformidad con las disposiciones aplicables, sin que pueda delegar en ninguna persona esta facultad;
 - III. Dictar, revisar y suscribir ante la presencia de dos testigos de asistencia, las resoluciones, acuerdos y proveídos que le corresponda emitir;
 - IV. Solicitar el auxilio de las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, para la substanciación y trámite de los procedimientos disciplinarios de investigación y de responsabilidades administrativas que se sigan en la Contraloría Interna;
 - V. Expedir y certificar copias de los documentos y constancias que obren en los expedientes o archivos de la Contraloría Interna, previo pago de los derechos correspondientes, y
 - VI. Las demás que le confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

Artículo 240.- Si la Contraloría Interna tuviera conocimiento de conductas o hechos que impliquen responsabilidad penal, civil, fiscal o resarcitoria, dará vista de ellos a la Presidencia y a la autoridad competente para conocer del ilícito, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, en caso de que formule denuncias ante él, independientemente de que proceda a la incoación del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa y la sanción disciplinaria por dicha responsabilidad, si fuera el caso.

Artículo 241.- La Comisión podrá establecer acciones de coordinación o colaboración con las dependencias encargadas del control interno de la administración pública federal y de la Ciudad de México, las entidades competentes y los organismos que correspondan, a fin de facilitar a la Contraloría Interna la obtención de información, registros, documentos y datos relacionados con la situación patrimonial, fiscal, bancaria, profesional, económica y de intereses de las Personas Declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubinarios y sus dependientes económicos directos, con el objeto de verificar la existencia de los hechos materia de los procedimientos administrativos a que se refiere este Título.

Sección Tercera

Medios de Comunicación Procedimental

Artículo 242.- Son medios de comunicación procedimental para efectos de los presentes Lineamientos, las notificaciones, las citaciones y los requerimientos o prevenciones, los cuales deben efectuarse mediante escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se dicten las resoluciones que los motiven, salvo disposición expresa en otro sentido, a través de persona notificadora y asistiéndose de traductor(a) si la persona por notificar no habla o no entiende suficientemente el idioma español.

Cuando la resolución entrañe una citación, requerimiento, prevención o término para la práctica de una diligencia y las disposiciones aplicables no establezcan un plazo mayor, se notificará personalmente con cuarenta y ocho horas de anticipación, cuando menos, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia a que se refiera, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 226 que antecede.

Artículo 243.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Notificación:** el acto procedimental mediante el cual la Contraloría Interna da a conocer el contenido de una resolución, para que la misma pueda surtir sus efectos conforme a las disposiciones aplicables.
- II. **Citación:** el medio procedimental a través el cual la Contraloría Interna hace un llamamiento a la persona destinataria, para que comparezca o acuda a la práctica de alguna diligencia o actuación, en el lugar, día y hora que se le indiquen en el citatorio.
- III. **Requerimiento o Prevención:** el acto procedimental a través del cual la Contraloría Interna conmina o apercibe a la persona requerida o prevenida, para que atienda o cumpla una orden, mandato, exhorto o solicitud, dentro del plazo que señalen las disposiciones aplicables o el término que para tal efecto se establezca.

Artículo 244.- La resolución en que se mande a la persona notificadora a hacer una notificación, citación, requerimiento o prevención, expresará el objeto de la diligencia y los nombres de las personas con quienes ésta deba practicarse.

Artículo 245.- Las notificaciones, citaciones y requerimientos o prevenciones, podrán hacerse en forma personal, vía oficio, por estrados o mediante mensajería autorizada, servicio postal, telegrama o medio electrónico, como aplicaciones de mensajería instantánea o correo electrónico, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las Personas Servidoras Públicas en funciones, serán notificadas, citadas, requeridas o prevenidas mediante oficio en su lugar de trabajo; cualquier autoridad ajena a la Comisión será notificada, citada, requerida o prevenida por oficio, y las demás personas lo serán en forma personal, en su domicilio, en el lugar que para tal efecto deben designar en la primera diligencia o actuación en que intervengan, o en las oficinas de la Contraloría Interna, en su caso.
- II. Las notificaciones, citaciones, requerimientos o prevenciones personales que deban practicarse en un domicilio o lugar que obre en autos o haya sido señalado conforme a la fracción que antecede, se harán siempre y cuando el domicilio esté ubicado en la Ciudad de México, de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a) La persona responsable de hacer la comunicación, buscará a la persona a la que deba hacerse ésta, se cerciorará de su identidad, le hará saber el objeto de la misma, la autoridad que ordena la diligencia, el número de expediente en el cual se dictó y le entregará la comunicación por escrito o un tanto de la resolución que se notifica y copia autorizada de los documentos a que se refiera la misma, en su caso.
 - b) Si no se encuentra a la persona que deba ser notificada, citada, requerida o prevenida, la persona responsable de practicar la diligencia se cerciorará de que es el domicilio o lugar designado y le dejará con cualquier persona capaz que allí se encuentre, una cédula que contendrá: objeto de la diligencia, datos de identificación de la autoridad que la ordenó, expediente en el cual se dictó, transcripción en lo conducente de la resolución que se notifique, del citatorio o de la orden, mandato, exhorto o solicitud cuya atención o cumplimiento se requiera, día y hora en que se hace dicha comunicación y persona en poder de la cual se deja, expresando, además, el motivo por el cual no se hizo en persona al interesado.
 - c) Si la persona que deba ser notificada, citada, requerida o prevenida, se niega a recibir la comunicación, o las personas que se encuentran en el domicilio o lugar se rehúsan a recibir la cédula, o no se encuentra a nadie en éste, se asentará razón circunstanciada de ello en la cédula, la cual se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible del domicilio y se tomará una fotografía de esto para constancia.
 - d) Las notificaciones, citaciones, requerimientos o prevenciones personales, se considerarán legalmente hechas cuando la comunicación respectiva se entregue a la persona interesada o a persona autorizada conforme al artículo 232 de estos Lineamientos, o cuando a falta de éstas, la persona responsable de practicar la diligencia deje o fije la cédula correspondiente, en términos de los incisos b) y c) que anteceden.
 - e) Si la persona que debe ser notificada, citada, requerida o prevenida, autorizó a varias personas para los efectos del artículo 232 que antecede, bastará con hacer la comunicación respectiva a cualquiera de ellas.
- III. Las notificaciones, citaciones, requerimientos o prevenciones por oficio, se practicarán de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) Se harán en el domicilio oficial que corresponda o en la oficina principal de la autoridad o Persona Servidora Pública a enterar, mediante personal de la Contraloría Interna o la Comisión que recabe la constancia de recibo correspondiente o vía correo certificado.
 - b) Si se rehúsan a recibir el oficio, se levantará cédula, se hará constar la negativa asentando la razón y se tendrá por practicada la comunicación.
 - c) En el caso de las Personas Servidoras Públicas que sean Parte en el procedimiento y no puedan ser notificadas, citadas, requeridas o prevenidas mediante oficio en su lugar de trabajo, por estar de vacaciones, incapacitadas, suspendidas o separadas temporal o definitivamente de la Comisión, se les notificará en forma personal en el domicilio que hubieren designado para tal efecto, que aparezca señalado en el SIDECLARA o, en su defecto, que tengan registrado en sus expedientes personales, siempre y cuando esté ubicado en la Ciudad de México.

- d) Las Personas Servidoras Públicas están obligadas a presentarse ante la Contraloría Interna, cuando sean citadas de manera fundada y motivada, a menos que no puedan hacerlo por causa debidamente justificada, la cual deberá hacerse del conocimiento de la autoridad que emitió el citatorio respectivo.
- IV. Se comunicarán personalmente:
- a) Los acuerdos de la Autoridad Investigadora que contengan los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitan las constancias originales de los expedientes de investigación a la Autoridad Substanciadora;
- b) Los acuerdos de la Autoridad Substanciadora que admitan los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y ordenen la citación a audiencia inicial del respectivo procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, así como la citación o emplazamiento a la persona presunta responsable para que comparezca a dicho procedimiento, debiendo acompañarse en este caso copia certificada del respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y señalar que se ponen a la vista de las Partes, en las oficinas de la Autoridad Substanciadora, en días y horas hábiles, el expediente original de investigación, con las constancias y pruebas que lo integran;
- c) Los acuerdos de la Autoridad Substanciadora por los que remitan las constancias originales de los expedientes de responsabilidades administrativas al Tribunal que deba resolverlos, en los casos de Faltas Administrativas graves o de particulares;
- d) Los acuerdos por los que se aperciba a las Partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- e) Las resoluciones definitivas que se pronuncien en los procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas, y
- f) Las demás notificaciones, citaciones, requerimientos o prevenciones, que así se determinen legalmente o que las autoridades ordenadoras consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.
- V. Las notificaciones, citaciones, requerimientos o prevenciones se harán por estrados en los casos no previstos en las fracciones anteriores, cuando no conste en autos domicilio para oír notificaciones o si por cualquier circunstancia las personas que deban ser notificadas, citadas, requeridas o prevenidas en forma personal fuera de la Comisión, no designan lugar para oír y recibir notificaciones, cambian de domicilio sin dar aviso, señalan uno falso o inexacto o éste se encuentra fuera de la Ciudad de México, siendo aplicables las siguientes reglas:
- a) Cuando no conste en autos domicilio para oír notificaciones o el señalado resulte inexacto, la Contraloría Interna podrá requerir a los Órganos o Áreas de Apoyo para que le proporcionen el designado por la persona peticionaria en el procedimiento de origen o el último que ante ellos hubiere señalado, y sólo en caso de que no haya o esto no sea posible, procederá hacer las comunicaciones por estrados.
- b) Cuando el domicilio o lugar señalado no se encuentre en la Ciudad de México, la primera comunicación se hará por correo certificado, mediante exhorto al órgano interno de control municipal o Tribunal competente, o por medio de carta rogatoria si debe realizarse en el extranjero, y se conminará a la persona a quien se haga para que señale domicilio en esta circunscripción, con apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes comunicaciones, aún las personales, se practicarán por estrados y quedarán legalmente consumadas el mismo día de su retiro, sin perjuicio de que a solicitud de la persona interesada, también se le hagan mediante mensajería, servicio postal, telegrama o medio electrónico, sin mayores efectos.
- c) Las comunicaciones por estrados se harán mediante instructivo al que se anexe copia íntegra de la resolución respectiva, del citatorio o de la orden, mandato, exhorto o solicitud cuya atención o cumplimiento se requiera, el cual se fijará y publicará durante tres días consecutivos en los estrados físicos de la Comisión, en el tablero correspondiente a la Contraloría Interna, mismo que debe estar ubicado en lugar visible y de fácil acceso, sin perjuicio de hacerlo también en los estrados electrónicos cuando la autoridad ordenadora lo considere conveniente.
- d) La fijación y publicación de los instructivos a que se refiere la fracción previa se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que ordene la notificación, citación, requerimiento o prevención por estrados y contendrán el número de expediente, el nombre de la persona a la que se dirige, la síntesis de la resolución que se notifica, del citatorio o de la orden, mandato, exhorto o solicitud cuya atención o cumplimiento se requiera, y la razón de quedar a su disposición un tanto del mismo.
- e) El retiro de los instructivos se realizará después de la última hora hábil del mismo día en que venza el plazo por el que debieron permanecer fijados en los estrados físicos y electrónicos, en su caso.
- f) La autoridad responsable de la realización de alguna comunicación por estrados, certificará los días y horas en que se fije y se retire el instructivo y asentará en el expediente las razones respectivas.
- VI. Si alguna persona notificada, citada, requerida o prevenida por estrados desea que se le haga comunicación personal, podrá ocurrir dentro de los dos días siguientes al en que se fije el instructivo respectivo, a las oficinas de la Contraloría Interna, y solicitarlo al personal responsable de realizarla. Si no se presentaran las personas interesadas

en ese plazo, la notificación, citación, requerimiento o prevención quedará consumado al tercer día de haberse fijado el instructivo en los estrados correspondientes.

- VII.** Las comunicaciones podrán hacerse mediante mensajería autorizada, servicio postal, telegrama o medio electrónico, como aplicaciones de mensajería instantánea o correo electrónico, que proporcionen o permitan recabar el respectivo acuse o constancia de envío y recepción, a partir del cual se tendrá por practicada la comunicación relativa, únicamente a las personas que expresamente así lo soliciten y proporcionen su número telefónico, número de identificación personal o correo electrónico, en su caso, debiendo precisar el número de expediente, el nombre de la persona a la que se dirige, la transcripción o imagen íntegra de la resolución que se notifica, del citatorio o de la orden, mandato, exhorto o solicitud cuya atención o cumplimiento se requiera, y la razón de quedar a su disposición un tanto impreso del mismo, así como generarse o recabarse las respectivas constancias de envío y recepción.
- VIII.** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o fallas técnicas se interrumpa o no sea posible realizar el envío de comunicaciones mediante mensajería, servicio postal, telegrama o medio electrónico, u obtener las constancias respectivas, dentro de los plazos establecidos, la Contraloría Interna procederá a practicarlas por cualquier otra vía, hasta que se restablezca o sea posible realizar el envío de notificaciones en la forma correspondiente u obtener dichas constancias.
- IX.** Deben firmar las razones de notificación, citación, requerimiento o prevención, las personas que las practiquen o notificadoras y aquellas que las reciban; si éstas no supieren, no quisieren o no pudieren firmar, se hará constar esta circunstancia.
- X.** En todos los supuestos a que se refiere este artículo, las personas notificadoras serán responsables de la elaboración de las constancias respectivas y de agregarlas al expediente de que se trate.

Artículo 246.- Las personas que concurran a las audiencias que se practiquen conforme a los presentes Lineamientos, se tendrán por enteradas de las resoluciones que en ellas se emitan y se hagan constar en el acta respectiva, sin necesidad de que se asiente razón en autos ni de ulterior notificación o citación.

Artículo 247.- Las notificaciones, citaciones y requerimientos o prevenciones, surtirán sus efectos desde el día siguiente a aquél en que se practiquen, conste en el acuse de recibo o hayan quedado legalmente consumados, y se tendrán por hechos a partir del día siguiente.

Artículo 248.- Las notificaciones, citaciones y requerimientos o prevenciones hechos en forma distinta de lo prevenido, serán nulos, excepto si la persona que debe ser notificada, citada, requerida o prevenida, se muestra sabedora de la providencia a pesar de no haberse realizado en la forma o términos que prevenga la disposición aplicable, en cuyo caso se tendrá por legalmente consumada la misma y surtirá sus efectos desde el día siguiente.

Las personas interesadas podrán pedir dicha nulidad hasta antes de dictarse la resolución definitiva en el expediente que motivó la notificación, a fin de reponer el procedimiento. Este incidente interrumpirá la continuación del procedimiento, se tramitará en una sola audiencia en la que se recibirán medios de prueba, oírán alegatos y dictará resolución. Las promociones de nulidad notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

Artículo 249.- Si se probare que no se hizo una notificación, citación, requerimiento o prevención decretada o que se hizo en contravención de lo prevenido por las disposiciones aplicables, la persona notificadora encargada de hacerla será responsable de ello, si obró con dolo, y en caso contrario, se le hará extrañamiento y si reincide se le impondrá un medio de apremio como corrección disciplinaria.

Sección Cuarta Medidas Cautelares

Artículo 250.- En cualquier fase de los procedimientos seguidos ante la Contraloría Interna, la Autoridad Substanciadora o Resolutora, a solicitud de la Autoridad Investigadora, podrá decretar medidas cautelares, debidamente fundadas y motivadas, para proteger urgentemente la investigación, personas, bienes jurídicos o el resultado del procedimiento seguido; evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas; impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta Falta Administrativa; evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del respectivo procedimiento disciplinario, o evitar un daño irreparable a la hacienda pública o al patrimonio de la Comisión. Estas medidas no prejuzgarán ni serán indicios sobre la irregularidad o responsabilidad que se investigue o impute, en su caso, lo que se hará constar expresamente en la determinación respectiva, y cesarán cuando deje de haber necesidad en su aplicación y así se acuerde. Para tales efectos, podrán decretarse, indistintamente, una o más de las siguientes medidas:

- I. La suspensión temporal de la Persona Servidora Pública implicada en un procedimiento disciplinario, de su cargo, empleo o comisión, en cuyo caso estará imposibilitada para ocupar uno diverso en el servicio público, hasta en tanto se resuelva lo conducente;
- II. La orden o requerimiento por escrito de realizar o cesar los actos o actividades, cuya omisión o ejecución esté causando o necesariamente haya de causar un daño inminente e irreparable a la Comisión o a la persona denunciante o quejosa o a personas vinculadas a ellas, o en su caso, de preservar o mantener las cosas o la situación de hecho existente, en el estado que guarden o se encuentren;
- III. La exhibición o inspección de expedientes, documentos, bienes o cosas relacionados con la presunta Falta Administrativa, que sean del dominio de la Comisión y estén en posesión, resguardo o custodia de la Persona Servidora Pública que sea parte en el procedimiento;
- IV. El apercibimiento de imposición de multa como medio de apremio, para conminar a las Partes y personas que deban testificar, rendir testimonio o emitir dictamen, a presentarse en el lugar, día y hora que se les señale para el desahogo de pruebas a su cargo o la práctica de alguna otra diligencia, así como para señalar domicilio en la Ciudad de México para practicar cualquier notificación personal;
- V. El aseguramiento o embargo precautorio de bienes, instrumentos, ejemplares y productos, o la intervención precautoria de negociaciones, que estén directamente relacionados con el daño que se haya causado, esté causando o necesariamente haya de causarse, a la Comisión o a la persona denunciante o quejosa;
- VI. La reubicación de la Persona Servidora Pública que sea parte en el procedimiento o de las personas denunciante o quejosa que sean Servidoras Públicas, el cambio de sus horarios laborales o jornada de trabajo, el mantener con carácter confidencial la identidad de las personas denunciante o quejosa, o cualquier otra que se considere prudente y eficaz, para proteger la investigación o garantizar provisionalmente la integridad personal de las y los terceros que sean parte, y
- VII. Cualquier otra medida razonable que la autoridad estime pertinente o considere necesaria para proteger los derechos humanos de la persona denunciante o quejosa, o evitar un daño irreparable a la hacienda pública o el patrimonio de la Comisión, para lo cual podrá solicitarse incluso el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

Artículo 251.- La determinación y otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Podrán decretarse precautoriamente aun cuando todavía no se haya vinculado a la persona imputada a procedimiento, ya sea de manera provisional o interlocutoria.
- II. En la solicitud o acuerdo inicial, se deberán expresar los motivos por los cuales se soliciten o pretendan decretar las medidas respectivas y precisar lo que se intenta proteger, impedir o evitar con ellas, de conformidad con el primer párrafo del artículo 250 que antecede, a efecto de justificar su pertinencia; así como indicar los nombres y domicilios de las personas que serían afectadas con dichas medidas, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.
- III. Si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario, en el acuerdo inicial o de admisión de la solicitud, podrá decretar provisionalmente las medidas pertinentes, sin audiencia de la o las personas que serán afectadas directamente con las mismas, las cuales se ejecutarán sin notificación previa y no admitirán recurso alguno.
- IV. Con el acuerdo inicial o de admisión y la solicitud admitida, en su caso, se dará vista a las personas afectadas o a afectar, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.
- V. Transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior, la autoridad que conozca del incidente dictará la resolución interlocutoria que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en contra de la cual no procederá recurso alguno.
- VI. Son aplicables a la suspensión temporal de una Persona Servidora Pública, como medida cautelar, las siguientes reglas:
 - a) Al decretar la suspensión temporal, la autoridad ordenadora determinará la interrupción del pago de remuneraciones y prestaciones económicas a la persona suspendida y en consecuencia, fijará el porcentaje a retener que estime pertinente, mismo que nunca podrá ser superior al 70% de su ingreso real.
 - b) La interrupción en el pago de remuneraciones y prestaciones económicas a la persona suspendida y la consiguiente fijación del porcentaje a retener, se determinarán tomando en consideración la gravedad de la conducta que se imputa, las obligaciones económicas que tenga a su cargo la Persona Servidora Pública en cumplimiento de resolución emitida por autoridad jurisdiccional y las necesidades básicas de la persona probable responsable y sus dependientes económicos, debiendo decretar las medidas necesarias que les garanticen un ingreso mínimo de subsistencia o para mantener su mínimo vital, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la Falta Administrativa que se le imputa.

- c) La suspensión temporal surtirá efectos el día hábil siguiente al de su notificación a la Persona Servidora Pública suspendida.
 - d) La resolución que determine la suspensión temporal, se notificará personalmente.
 - e) Una vez hecha y notificada la determinación, se comunicará a la Dirección General de Administración el porcentaje a retener, a fin de que proceda como corresponda y establezca las medidas necesarias para crear los pasivos presupuestales que permitan garantizar el reintegro de la parte proporcional de las percepciones económicas que se dejen de pagar a la Persona Servidora Pública, en su caso.
 - f) En caso de que la Persona Servidora Pública suspendida temporalmente no resultare responsable de las irregularidades que se le imputan, se le restituirá de inmediato en el goce de sus derechos y se le reintegrará el total de las percepciones económicas que dejó de percibir durante el tiempo en que se halló suspendido, considerando los incrementos autorizados.
 - g) Cuando se determine imponer a la Persona Servidora Pública suspendida, sanción definitiva consistente en apercibimiento, amonestación o sanción económica, se le cubrirán las percepciones económicas interrumpidas o retenidas y se cancelarán los pasivos creados, sin que puedan incluirse aquellas percepciones económicas cuyo pago esté condicionado al ejercicio efectivo del servicio público o funciones inherentes al cargo y excedan el sueldo integrado más bajo en la Comisión.
 - h) En los casos en que se determine imponer a la Persona Servidora Pública suspendida, sanción definitiva de suspensión, destitución o inhabilitación, no se le pagarán las percepciones económicas retenidas que dejaron de cubrirse y procederá la cancelación de los pasivos creados, lo que se informará a la Dirección General de Administración, para los efectos procedentes.
 - i) En ningún caso podrá exigirse el reintegro del monto de la percepción económica otorgada durante la suspensión temporal.
- VII.** Las medidas a que se refieren las fracciones III y V del artículo 250 que antecede, se decretarán cuando al menos indiciariamente exista temor fundado o peligro de que los expedientes, documentos, bienes, instrumentos, pruebas o cosas a inspeccionar, exhibir o asegurar, puedan destruirse, ocultarse, perderse o alterarse, o contribuir a causar un daño irreparable a la persona denunciante o quejosa o a la Comisión.
- VIII.** Las medidas establecidas precautoriamente quedarán insubsistentes si se niega la admisión a trámite de la denuncia o queja respectiva, si se determina su improcedencia y se acuerda la no radicación del expediente respectivo o si una vez radicado se considera que no hay o ha dejado de haber necesidad en su aplicación.
- IX.** No podrá decretarse medida alguna que cause un perjuicio al interés social o contravenga disposiciones de orden público.
- X.** En la misma vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas decretadas, en cualquier momento del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, así como otorgar garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados, si las medidas cuya suspensión se solicite tienen por objeto impedir daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de la Comisión. Contra la resolución que niega la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.

Sección Quinta **Medios de Apremio**

Artículo 252.- Las Personas a cargo de la Contraloría Interna o de las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, según corresponda, tienen el deber de mantener el orden y de exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, dentro de sus oficinas, en las audiencias que se celebren, en el desahogo de cualquier diligencia que por su naturaleza deba practicarse fuera de aquéllas y en las actuaciones o promociones que se realicen, por parte de su personal, de las Partes y de cualesquiera otras personas que ocurran a las mismas

Artículo 253.- Para el mejor cumplimiento del deber previsto en el artículo 252 que antecede y de las demás atribuciones conferidas, hacer cumplir sus determinaciones o corregir conductas contrarias al respeto, el decoro o la probidad debidos en actuaciones, si a pesar de haberse hecho extrañamiento previo o adoptado alguna otra medida preventiva subsiste la indisciplina, las Personas a cargo de la Contraloría Interna o de las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, de oficio o a petición de parte, ponderando las circunstancias del caso bajo su criterio y responsabilidad, podrán emplear, indistintamente y previo apercibimiento, uno o más de los **medios de apremio** que esta Sección prevé, sin perjuicio que de ocurrir una contravención de otro tipo, se ponga a la persona infractora a disposición de la autoridad competente.

Artículo 254.- Son medios de apremio:

- I. Multa por el equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, la que en caso de renuencia a cumplir el mandato respectivo podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en el entendido de que si se trata de jornaleros, obreros y trabajadores, la multa no podrá exceder el importe de su jornal o salario de un día y tratándose de trabajadores no asalariados, el de un día de su ingreso;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- III. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, cuando resulte conveniente para controlar o desalojar a las personas indisciplinadas, ponerlas a disposición de las autoridades competentes, garantizar el normal desarrollo y continuación de las actuaciones o diligencias respectivas y/o preservar el orden en general, y
- IV. Tener por precluido el derecho de la persona notificada, citada, requerida o prevenida, para oponerse, negar o combatir las probanzas o los hechos sobre los que debió declarar, responder, aclarar, replicar, alegar o manifestar lo que a su derecho conviniera, ya fuera por vía de informe o mediante comparecencia personal o por escrito, y en su caso, presumir como ciertos los actos y omisiones que le hayan sido imputados al no ser refutados, salvo prueba en contrario.

Artículo 255.- Los medios de apremio, por ser contingentes, se impondrán mediante una prudente apreciación por la autoridad correspondiente, sin necesidad de substanciar artículo pero respetando el derecho de las personas a quienes se impongan para que se les oiga en audiencia, si así lo pidieren dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que tenga conocimiento de la providencia respectiva. Recibida la solicitud, se citará a la o el peticionario a una audiencia, que deberá tener lugar dentro de los cinco días siguientes, en la que en vista de lo que manifieste, se resolverá desde luego confirmando, modificando o revocando la corrección, sin que proceda ulterior recurso.

Artículo 256.- Contra las providencias que prevengan o impongan cualquiera de los medios de apremio a que se refieren estos Lineamientos, no procede recurso alguno.

Artículo 257.- En caso de que pese a la aplicación de los medios a que se refiere esta Sección, subsista resistencia al mandamiento legítimo de autoridad y no se logre el cumplimiento de las medidas o determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad competente para que proceda en términos de la legislación penal aplicable.

Sección Sexta Probanzas

Artículo 258.- En los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos, se admitirá, desahogará y valorará como probanza todo aquello que se recabe u ofrezca para acreditar la veracidad de un hecho, salvo la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones, siempre que sea conducente y no resulte contrario a derecho, pudiendo establecer su autenticidad la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, por algún otro medio, cuando lo estime necesario.

Artículo 259.- Para efectos de estos Lineamientos, las probanzas se constituyen por:

- I. **Antecedentes.-** todo registro incorporado en un expediente, carpeta de papeles de trabajo, cédula, reporte, informe, dictamen, acta, declaración, archivo, constancia o documento, que sirve de sustento para aportar datos o información de prueba en un procedimiento seguido ante la Contraloría Interna.
- II. **Datos o información.-** referencia al contenido de un determinado elemento de convicción o medio de prueba, aún no desahogado ante la Contraloría Interna, que se advierta idóneo y pertinente para establecer razonablemente la existencia de una infracción o irregularidad administrativa y la probable participación de la persona imputada, al menos de manera indiciaria.
- III. **Elementos de convicción o medios de prueba.-** toda fuente de información que permite reconstruir los hechos, al menos indiciariamente, respetando las formalidades procedimentales previstas para el conocimiento de cada uno de ellos.
- IV. **Pruebas.-** todo conocimiento cierto o probable sobre un hecho, que agregado a un procedimiento como elemento de convicción o medio de prueba, una vez desahogado sirve a la Autoridad Resolutora como elemento de juicio para llegar a una conclusión cierta y comprobada sobre los hechos materia del expediente respectivo.

Artículo 260.- Son aplicables a las probanzas los siguientes principios generales:

- I. Cualquier hecho o circunstancia puede ser probado por cualquier medio, siempre y cuando se haya obtenido, producido o reproducido y agregado lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos, pues de lo contrario la prueba será inadmitida, excluida o anulada. La confesional a cargo de las Partes por absolución de posiciones será inadmisibile.
- II. La Autoridad Investigadora tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de las Faltas Administrativas, así como la responsabilidad de aquellas personas a quienes se imputen las mismas, y las demás Partes tendrán el derecho de ofrecer elementos de convicción o medios de prueba pertinentes para sostener sus planteamientos, en los términos de estos Lineamientos.
- III. Los elementos de convicción o medios de prueba deberán ofrecerse en los plazos procedentes. Los que se ofrezcan fuera de ellos no serán admitidos salvo que se trate de probanzas supervenientes, entendiéndose por tales, aquellas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas o se hayan producido antes, pero quien las ofrezca no tuvo posibilidad de conocer su existencia. De toda probanza superveniente se dará vista a las Partes por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- IV. Para conocer la verdad y mejor proveer, las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora podrán ordenar que se traiga a la vista cualquier documento que crean conveniente para averiguar y esclarecer los hechos, ya sea que pertenezca a las Partes o a tercero, así como decretar la práctica o ampliación de cualquiera otra probanza o diligencia, incluyendo la solicitud a personas físicas y morales de informes o que faciliten alguna inspección, reconocimiento o confronta, siempre y cuando tengan relación con el procedimiento, resulten pertinentes para el conocimiento de los hechos, no hubiere impedimento legal y si el estado de las documentales a exhibir lo permite, sin que sean oponibles las disposiciones en materia de reserva, confidencialidad o secrecía y sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, en su caso. La Persona a cargo de la Contraloría Interna podrá compeler a las personas extrañas al procedimiento, por los medios de apremio más eficaces, para que cumplan lo antes señalado, debiendo oír las razones en que se funde cualquier oposición. Con los elementos de convicción o medios de prueba que se alleguen a los procedimientos derivados de diligencias para mejor proveer, se dará vista a las Partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo objetar su alcance y valor probatorio en la vía incidental, pero en tal caso quien promueva el incidente deberá señalar con precisión las razones que tiene para ello, así como las probanzas que sustenten sus afirmaciones, pues de no hacerlo así, el incidente será desechado de plano.
- V. Cuando la preparación o desahogo de alguna probanza deba tener lugar fuera de la Ciudad de México, la autoridad respectiva podrá solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.
- VI. La persona que presida la diligencia y las presuntas responsables o su defensa, podrán interrogar libremente a las personas que intervengan en el desahogo de probanzas, con la finalidad de esclarecer o lograr la convicción de los hechos que conduzcan a la verdad; sin embargo, quien presida la diligencia tendrá la facultad de desechar las preguntas que a su juicio sean impertinentes o inconducentes.
- VII. Durante las audiencias, la persona que las presida identificará a quien sea declarante, testigo o perito, le tomará protesta de conducirse con verdad, le advertirá de las penas que se imponen si se incurre en falsedad de declaraciones ante autoridad distinta a la judicial y, en su caso, le hará las preguntas conducentes a constatar su idoneidad, debiendo hacer constar su nombre, domicilio, nacionalidad, lugar de residencia, ocupación y domicilio, si es pariente por consanguinidad o afinidad de alguna de las Partes, si mantiene con alguna de ellas relaciones de amistad o de negocios, o bien, si tiene alguna enemistad o animadversión hacia cualquiera de ellas.
- VIII. Las personas que deban declarar o testificar no podrán comunicarse entre sí mientras sean examinadas, ni ver, oír o ser informadas de lo que ocurra en la diligencia respectiva, por lo que antes de ser examinadas permanecerán en lugares distintos a aquél en donde se desahogue la probanza y serán llamadas en el orden establecido para declarar o ser interrogadas por separado, sin que a las y los testigos les sea permitido responder por escrito o leer respuestas, pudiendo únicamente consultar algunas notas o documentos que lleven consigo, cuando sea pertinente a juicio de quien presida la diligencia, debiendo la autoridad respectiva tomar las medidas pertinentes para evitar el incumplimiento de este principio. En ese sentido, las personas cuyas declaraciones o testimonios hayan sido ofrecidos por una de las Partes, serán examinados el mismo día, sin excepción, para lo cual se podrán habilitar días y horas inhábiles, procediendo de la misma forma con las y los declarantes o testigos de las demás Partes, hasta que todas las personas llamadas a declarar o rendir testimonio sean examinadas por las Partes y la autoridad respectiva.
- IX. Cuando deba recibirse declaración personal o testimonio de personas víctimas de violencia laboral o sexual o alguna otra conducta similar y se tema por su integridad o seguridad física, psicológica o emocional, se requerirá la asistencia o auxilio de peritos especializados, debiendo evitar su revictimización.

- X. Las personas que por motivos de edad, salud o alguna otra condición justificada, no puedan concurrir a desahogar alguna diligencia probatoria a la que hayan sido citadas, podrán ser declaradas, examinadas, interrogadas o confrontadas en su domicilio o en el lugar donde se encuentren, pudiendo asistir las Partes a dicha diligencia.
- XI. Los hechos notorios no están sujetos a prueba, se caracterizan por ser ciertos e indiscutibles, en cuanto sean públicos y sabidos por todos, conocidos por un círculo laboral o social de cuya cultura común forman parte o se trate de acontecimientos históricos, fenómenos naturales o costumbres universalmente aceptadas, y la Autoridad Resolutora podrá referirse a ellos aun cuando las Partes no los hubieren mencionado.
- XII. Quien niega sólo está obligado a probar cuando la negación envuelva la afirmación expresa de un hecho concreto susceptible de prueba o implique el desconocimiento de la capacidad de otra persona o la presunción legal que ésta tenga a su favor.
- XIII. Los actos que conforme a la ley deban tener una forma determinada, no podrán comprobarse por otro medio.
- XIV. Serán gratuitas las copias certificadas de actuaciones administrativas o de otros documentos, que obren en cualquier Órgano o Área de Apoyo de la Comisión, que solicite cualquier persona imputada con el objeto de exhibirlas a la Contraloría Interna dentro de un procedimiento instaurado en su contra.
- XV. La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, aún antes de que inicie el desahogo de medios de prueba y siempre que sea por motivos fundados y de extrema necesidad o para evitar algún daño irreparable, que decrete las medidas que procedan para impedir la pérdida, ocultamiento, alteración o destrucción de medios probatorios en caso de demora o para garantizar la declaración de algún testigo, que de otra forma no concurriría o estaría impedido para rendir testimonio.
- XVI. Para efectos del dictado de resoluciones definitivas, sólo serán consideradas y valoradas como pruebas aquellas que, de conformidad con las disposiciones aplicables, hayan sido admitidas y desahogadas de conformidad con las disposiciones aplicables, así como las probanzas integradas durante la etapa, periodo o procedimiento de investigación, que se agreguen, admitan y desahoguen por su propia y especial naturaleza en el respectivo Acuerdo de Incoación y las que sean supervenientes.
- XVII. Las pruebas serán valoradas jurídicamente, aplicando el **sistema mixto de apreciación**, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, por lo que al resolver, la autoridad deberá explicar y justificar, de manera razonable y fundamentada, el valor otorgado a las pruebas desahogadas, con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios.
- XVIII. Los antecedentes e información recabados con anterioridad al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, tendrán valor probatorio para fundar la resolución definitiva, si los elementos o medios que los contienen se agregan u ofrecen, admiten y desahogan en el procedimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIX. Las preguntas y repreguntas que se formulen a las personas que declaren, testifiquen o rindan peritaje, y sus correspondientes respuestas, así como los resultados de las demás diligencias practicadas, deben hacerse constar literalmente en las actas respectivas, que deberán ser firmadas por las Partes y todas las demás personas que intervinieron en su desahogo, pudiendo previamente leer la misma, o bien, solicitar que les sea leída por la o el funcionario que se designe, para su ratificación o enmienda. Para las personas que presenten alguna discapacidad visual, auditiva o de locución, se adoptarán las medidas pertinentes para que puedan acceder a la información contenida en el acta antes de firmarla o imprimir su huella digital. En caso de que las Partes y/o las personas que intervinieron en la diligencia, no pudieran o no quisieran firmar el acta o imprimir su huella digital, la firmará la autoridad que presidió la diligencia, debiendo hacer constar tal circunstancia, para que la falta de firmas o huellas, en su caso, no impida que la diligencia produzca el valor que corresponda, siempre que se deba a una causa no imputable a la autoridad.
- XX. En la motivación de las resoluciones definitivas que se emitan de conformidad con los presentes Lineamientos, se deberá hacer la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas, con el objeto de permitir la expresión de los razonamientos utilizados para valorarlas jurídicamente y alcanzar las conclusiones contenidas en su resolución, considerando que sólo se podrá sancionar a la persona implicada si se demuestra y llega a la convicción de su responsabilidad administrativa, más allá de toda **duda razonable**.

Artículo 261.- Se desecharán de plano los medios de prueba que se ofrezcan y sean **inadmisibles** por no haberse expresado de manera concreta lo que se pretende probar, no satisfacer los requisitos legales para su admisión o no estar relacionadas con los hechos que se pretende probar; sean **inconducentes** por pretender demostrar hechos que no estén en duda, sobre los que no se suscitó controversia, que no sean materia del procedimiento o que no puedan existir por ser incompatibles con las leyes de la naturaleza o las reglas de la lógica, o sean **improcedentes** por estar expresamente prohibidos por la ley, por no ser idóneos, por ofrecerse con fines notoriamente maliciosos o dilatorios o por haberse ofrecido una vez culminada la audiencia de ley prevista en los artículos 330 y 346 de estos Lineamientos y no ser supervenientes.

Artículo 262.- Los medios de prueba más usuales en los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos son:

- I. Los **documentos públicos y privados**, en cuya categoría se comprenden los dictámenes técnicos, expedientes, carpetas de papeles de trabajo, cédulas, reportes, informes de auditoría, actas, bitácoras, minutas, oficios, notas informativas, memorándums, libros, registros, fotografías, imágenes, autos, comunicaciones y demás escritos o representaciones visuales impresos, así como los archivos electrónicos, videos, audios, fotografías, grabaciones, cintas y demás constancias de información contenidas en cualquier tipo de soporte material, formato y dispositivo, que requieran ser abiertos o reproducidos mediante un equipo tecnológico para acceder a los datos que contienen, cuya naturaleza jurídica procedimental sea la de una instrumental pública de actuaciones, que se recaben u ofrezcan en original, copia certificada o copia simple, para acreditar un hecho o circunstancia a partir de los datos e información que contengan o aporten;
- II. Las **declaraciones personales** sobre hechos propios o ajenos que sean de su conocimiento, relacionados con el procedimiento, rendidas bajo protesta de decir verdad por la persona denunciante o quejosa en forma de denuncia o queja, así como por las personas imputadas, indiciadas, implicadas o probables responsables, a manera de informe por escrito, mismas que no pueden considerarse como pruebas documentales, al no encontrarse materialmente formadas o construidas de manera previa al inicio del procedimiento ni haber surgido de una elaboración espontánea o en cumplimiento de alguna función pública, ni tampoco como pruebas testimoniales o confesionales, al haberse rendido bajo formalidades distintas a las de este tipo de pruebas;
- III. Los **testimonios** rendidos por terceras personas sobre acontecimientos y hechos propios o ajenos que hayan conocido directamente, en relación con el asunto o la materia del procedimiento, que se desahoguen verbalmente o por escrito cuando sea procedente, de acuerdo con las formalidades aplicables a este tipo de pruebas;
- IV. La **confesión** o declaración voluntaria hecha por persona mayor de edad, con pleno conocimiento y sin coacción, violencia física o moral ni restricción u obstrucción a su derecho a una defensa adecuada, rendida mediante comparecencia ante la Contraloría Interna, sin absolver posiciones, sobre hechos propios constitutivos de la infracción o irregularidad administrativa materia de la imputación, sin que existan datos o circunstancias que la hagan inverosímil;
- V. La **inspección, reconocimiento o confronta**, practicada de oficio o a petición de la oferente, con la asistencia invariable de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, según proceda, y en virtud de la cual quienes concurren a su desahogo puedan apreciar sensorialmente aspectos reales, cuestiones materiales, elementos o contenidos, de personas, lugares, objetos, efectos o soportes de información escrita, sonora, visual o audiovisual, cuya naturaleza jurídica procedimental no sea la de una instrumental pública de actuaciones, que se pretendan observar, revisar, verificar, recolectar, cotejar, confrontar, reproducir o examinar, con el objeto de constatarlos y crear convicción a partir de lo presenciado, percibido, descubierto, reconstruido, analizado, compulsado, identificado o confirmado y de su descripción;
- VI. El **dictamen pericial**, cuando para el examen y valoración de personas, hechos, objetos o circunstancias relevantes para el proceso, fuere necesario o conveniente la intervención de personas que posean conocimientos especiales y experiencia en alguna ciencia, arte, técnica u oficio, para ilustrar el criterio de la resolutora;
- VII. Las **presunciones** o consecuencias que legal o humanamente se deducen de un hecho conocido o indicio probado, para averiguar la verdad de otro desconocido, y
- VIII. La **instrumental de actuaciones**, constituida por la totalidad de las actuaciones y constancias, ya sean públicas o privadas, que obren en el expediente o en un sumario diverso del cual se extraigan para ser agregadas o que obren en autos.

Artículo 263.- Para el ofrecimiento y desahogo de la probanza **documental** se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Son **documentos públicos** aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a una persona revestida de fe pública, así como los expedidos por personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.
- II. Son **documentos privados** los que no reúnen las condiciones de la fracción previa.
- III. Las comunicaciones entre particulares podrán aportarse voluntariamente al procedimiento, cuando hayan sido obtenidas, directamente o con el apoyo de alguna autoridad, por cualquiera de las personas participantes en la misma.
- IV. Los documentos privados se presentarán originales, y, cuando formen parte de un libro, expediente o legajo, se exhibirá éste para que se compulse la parte que señale la oferente.

- V. Los documentos que consten en un idioma extranjero o en cualquier lengua o dialecto, deberán ser traducidos al idioma español, por medio de una persona perita designada por la autoridad respectiva. Las objeciones que presenten las Partes a la traducción se tramitarán y resolverán en la vía incidental.
- VI. Las Partes o Personas Legitimadas que ofrezcan pruebas documentales, deberán exhibir en la audiencia inicial todas las que tengan en su poder y pedir a la autoridad que en términos de las disposiciones aplicables requiera todas las que no estándolo, conste que las solicitaron a las instancias conducentes mediante el acuse de recibo correspondiente o señalen el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado si se trata de documentos que no pudieron conseguir ni hacer constar su solicitud por obrar en archivos privados.
- VII. Las probanzas documentales también podrán presentarse con anterioridad a la audiencia que se cite para el efecto, sin perjuicio de que la Contraloría Interna haga relación de ellas en la audiencia y las tenga como ofrecidas y admitidas hasta ese acto, aunque no exista gestión expresa de la persona oferente.
- VIII. Para que las probanzas documentales que no requieran ser abiertas o reproducidas mediante equipos tecnológicos para acceder a los datos que contienen, tengan validez, deben ser legibles o visualmente nítidas, constar en original, copia debidamente certificada o copia simple reconocida o que habiendo sido objetada o redargüida de falsedad, no se pruebe la objeción o falsía, y obrar en el expediente para su valoración.
- IX. Tratándose de documentales objetadas o cuya autenticidad se niegue o ponga en duda, procederá hacer del conocimiento de la oferente dicha objeción, a efecto de que manifieste y haga valer lo que considere pertinente para demostrar la autenticidad o validez de los documentos exhibidos, y de no haber imposibilidad se ordenará su reconocimiento, su compulsión con los originales de que se tomaron o el cotejo de firmas, letras o huellas plasmadas en los documentos indubitados de acuerdo con la Ley General, que designe la persona solicitante o en presencia de la autoridad respectiva, previa citación hecha a la persona autora para ese efecto. La Autoridad Substanciadora o Resolutora podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público local o federal, para determinar la autenticidad de cualquier documento cuestionado.
- X. En caso de que los datos de prueba o las pruebas se encuentren contenidos en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología y la Contraloría Interna no cuente con los instrumentos necesarios para su reproducción, podrá solicitar a quien los ofrezca que proporcione o facilite los medios o instrumentos tecnológicos indispensables para su apreciación. Cuando la oferente y las demás Partes no cuenten con tales medios o instrumentos, la autoridad respectiva podrá solicitar la colaboración de otros entes públicos de la Ciudad de México o federales, o bien, de las instituciones públicas de educación superior, para que le permitan el acceso al instrumental tecnológico necesario para la apreciación de estas probanzas.
- XI. Para valorar la fuerza probatoria de la información a que se refiere la fracción anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa y que sea accesible para su ulterior consulta. Si la ley requiere que un documento sea conservado y presentado en su forma original, ese requisito quedará satisfecho si se acredita que la información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y ésta pueda ser accesible para su ulterior consulta.
- XII. Podrán agregarse o incorporarse al procedimiento todos los antecedentes, registros y constancias de intervención o investigación previa, que hayan motivado su incoación, mediante acuerdo de admisión previa. Para ese efecto, los documentos, objetos, constancias y demás elementos de convicción a agregar, deberán haberse puesto previamente a la vista de las personas presuntas o probables responsables, para que pudiera conocerlos o informarse sobre ellos.
- XIII. Las Partes podrán objetar el alcance y valor probatorio de los documentos aportados como prueba en el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, por la vía incidental, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 260, fracción IV, y 272, de estos Lineamientos.

Artículo 264.- A fin de que las Partes o Personas Legitimadas puedan rendir sus pruebas documentales, podrán solicitar la expedición de informes, documentos o copias que obren en poder de cualquier persona o ente público, quienes tendrán la obligación de expedir con toda oportunidad lo solicitado, considerando que si se trata de actuaciones concluidas que obren en cualquier Órgano o Área de Apoyo de la Comisión, podrá pedirse la exhibición de originales. Si la información solicitada no se expide sin causa justificada, la interesada podrá solicitar a la autoridad respectiva que requiera a los omisos y en su caso difiera o suspenda la audiencia legal, lo que se acordará favorablemente ordenando que se le envíen directamente los informes, documentos o copias en un término de diez días, siempre que la interesada acredite haber hecho la petición oportunamente. Si a pesar del requerimiento no se envía lo requerido, la autoridad respectiva podrá prorrogar el término, hacer uso de los medios de apremio y diferir la audiencia hasta en tanto se envíen, de oficio o a petición de parte, en el entendido de que si agotados los medios de apremio persiste el incumplimiento, deberá requerir al jefe inmediato, en su caso, sin perjuicio de denunciar los hechos a las autoridades competentes.

Artículo 265.- Para el ofrecimiento y desahogo de la probanza **testimonial** se observarán las disposiciones siguientes:

- I. La rendición de testimonio estará a cargo de todas aquellas personas que tengan conocimiento de los hechos que las Partes pretendan probar, quienes, por ese hecho, se encuentran obligadas a concurrir a procedimiento cuando sean citadas, para ser examinadas y declarar la verdad de cuanto conozcan y les sea preguntado sobre los hechos y circunstancias materia del mismo, sin que puedan ocultar información que sea relevante para su resolución, salvo cuando tengan el deber de guardar secreto en razón de su profesión, oficio u ocupación.
- II. Las Partes podrán ofrecer las y los testigos que consideren necesario para acreditar los hechos que pretendan demostrar; sin embargo, la autoridad podrá limitar el número de personas a examinar por cada hecho a no menos de tres, si sus testimonios son en el mismo sentido, mediante acuerdo fundado y motivado.
- III. La persona que ofrezca prueba testimonial, deberá señalar el nombre y domicilio de sus testigos y presentarles a la audiencia o diligencia respectiva, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste, al momento de hacer el ofrecimiento, que está imposibilitada para hacerlo, en cuyo caso la Contraloría Interna realizará las gestiones conducentes para citarles, siempre que su domicilio se encuentre en la Ciudad de México, pudiendo utilizar los medios de apremio permitidos. Las Partes podrán tachar en la vía incidental a las personas ofrecidas para rendir testimonio, pero en tal caso quien promueva el incidente deberá señalar las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones, pues de lo contrario el incidente será desechado de plano.
- IV. Cuando haya que examinar a personas servidoras públicas, quien practique las diligencias solicitará de aquéllas que rindan testimonio en vía de informe, dentro de un plazo no mayor de diez días, contestando las preguntas que se les hagan en los oficios enviados para requerirlos, sin perjuicio de que la o el testigo, si lo desea o se le invita por estimarlo conveniente, comparezca personalmente o se le tome declaración en su domicilio u oficina.
- V. Si una o un testigo debidamente citado no se presenta para su examinación en el lugar, día y hora señalados, se ordenará la realización de las gestiones conducentes para localizarle y citarle por segunda y última ocasión, por cualquier medio que garantice la legalidad de la citación, de lo cual se deberá dejar constancia, pudiendo apercibirle con la imposición de cualquier medida de apremio. En caso de que la persona citada no atienda el segundo citatorio o se niegue a rendir testimonio, procederá declarar desierta la probanza, sin perjuicio de hacer efectivo el apercibimiento.
- VI. Para el desahogo de la prueba testimonial por comparecencia, las preguntas y repreguntas que se dirijan a las personas que testifiquen, se formularán verbalmente por las Partes o por quienes hayan autorizado para hacerlo, de manera directa o al tenor de los pliegos de preguntas o interrogatorios que exhiban para examinarlas. Quien presida la diligencia podrá interrogar libremente a las personas que testifiquen y formular las repreguntas que considere pertinente.
- VII. Las preguntas y repreguntas que se formulen a las personas que testifiquen, deben guardar relación con la Falta Administrativa que se imputa a las personas presuntas responsables y con los hechos que les consten directamente a las y los testigos. Deberán expresarse en términos claros y no ser insidiosas, ni contener en ellas la respuesta. Aquellas preguntas que no satisfagan estos requisitos serán desechadas, aunque se asentarán textualmente en el acta respectiva.
- VIII. La Parte que haya ofrecido la testimonial será la primera que interrogará a la o el testigo, siguiendo las demás Partes en el orden que determine la autoridad que presida la diligencia.
- IX. Se presumirán afirmados los hechos sobre los cuales las personas que testifiquen se nieguen a responder, deponer o absolver posiciones, no se manifiesten explícitamente o lo hagan con evasivas, siempre que les sean propios y en forma previa los conozcan y sea apercibidas en ese sentido, salvo prueba en contrario.
- X. Al terminar de testificar, las personas examinadas deberán manifestar la razón de su dicho, es decir, el por qué saben y les consta lo que manifestaron en su testificación.

Artículo 266.- Las personas que sean señaladas como presuntas responsables de una Falta Administrativa, no estarán obligadas a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no deberá ser considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión de los hechos que se les imputen. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la fracción IX del artículo 320 de estos Lineamientos y en el entendido de que la confesión de los hechos no entraña la aceptación de la irregularidad imputada.

Artículo 267.- Para el ofrecimiento y desahogo de la **inspección, reconocimiento o confronta**, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Esta probanza procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las Partes o cuando de oficio lo estime conducente la autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares, personas o hechos que se pretenda observar, reconocer o confrontar, los cuales deberán precisarse al ofrecerse u ordenarse esta probanza.
- II. Antes de admitir esta probanza, la autoridad respectiva dará vista a las demás Partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares, personas o hechos que serán materia de la diligencia.
- III. Para su desahogo, se fijará día, hora y lugar, y se citará oportunamente a las Partes y quienes hayan de concurrir, los que podrán hacer las observaciones que estimen convenientes, las que se asentarán en el acta que se levante si así lo solicitan.
- IV. Esta probanza debe practicarse invariablemente, bajo pena de nulidad, con la asistencia de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, según proceda.
- V. Quien deba presidir la diligencia se hará acompañar de testigos y si lo considera necesario, podrá asistirse de personas peritas para que por separado dictaminen lo conducente, según su competencia técnica.
- VI. Al practicarse la probanza podrá examinarse a las personas presentes, que puedan proporcionar algún dato útil a la investigación o procedimiento, a cuyo efecto se les podrá prevenir que no abandonen el lugar.
- VII. Cuando por la complejidad de la inspección o reconocimiento haya necesidad de preparar su desahogo, quien deba presidirla podrá ordenar que alguna o alguno de sus auxiliares realice los trámites conducentes a precisar la materia de la diligencia y a desarrollar ésta en forma pronta y expedita, conforme a las normas aplicables.
- VIII. Para la descripción de lo inspeccionado o reconocido se emplearán, según el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías, moldados o cualquier otro medio para reproducir las cosas, haciéndose constar en el acta cuál o cuáles de aquéllos, en qué forma y con qué objeto se emplearon. Asimismo, se hará la descripción por escrito de todo lo que no hubiere sido posible efectuar por los medios anteriores.
- IX. La reconstrucción de hechos sólo podrá practicarse después de haber realizado la simple inspección ocular del lugar y examinado a quienes intervinieron en los hechos o los hayan presenciado y que por ello deban estar presentes en la diligencia. Cuando no asistiere alguna de estas personas, otra podrá ocupar su lugar, salvo que esa inasistencia haga inútil la práctica de la diligencia, en cuyo caso se suspenderá.
- X. De la inspección, reconocimiento o confronta realizada, se levantará un acta de conformidad con la fracción XIX del artículo 260 de estos Lineamientos.

Artículo 268.- Tratándose de probanzas **periciales**, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Estas probanzas tendrán lugar cuando para determinar la verdad de los hechos sea necesario contar con los conocimientos especiales de una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión.
- II. Las Partes ofrecerán sus personas peritas indicando expresamente la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión sobre la que deberá practicarse el peritaje, así como los puntos y las cuestiones sobre las que versará la probanza. Las demás Partes podrán a su vez designar persona perita, en los mismos términos, para que se pronuncie sobre los aspectos cuestionados por la oferente de la probanza, así como por los ampliados por las demás Partes.
- III. Las personas que sean propuestas como peritas deberán tener cédula profesional o título en la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión relativa al punto sobre el cual dictaminarán o han de rendir parecer, y no tener impedimento para el ejercicio de su profesión, siempre que esté reglamentada y la ley exija dicha cédula o título para su ejercicio. En caso contrario, podrá designarse como peritas prácticas a personas de idoneidad manifiesta, que preferentemente pertenezcan a una agrupación o gremio relativo a la actividad sobre la que verse el peritaje o que a juicio de la autoridad respectiva cuenten con los conocimientos y la experiencia para emitir un dictamen sobre la cuestión.
- IV. En el acuerdo en que se resuelva la admisión de la probanza, se requerirá a la parte oferente para que presente a su persona perita el día y hora que señale la autoridad respectiva, a fin de que acepte y proteste desempeñar su cargo de conformidad con la ley, en el entendido que de no presentarle, se tendrá por no ofrecida la probanza. En el mismo acuerdo, la autoridad respectiva dará vista a las demás Partes, por el término de tres días, para que propongan la ampliación de otros puntos y cuestiones para que la persona perita determine.
- V. Una vez que las personas propuestas como peritas, acepten y protesten desempeñar su cargo, estarán obligadas a practicar los peritajes siempre que se les den los elementos materia de la probanza, se les proporcionen los datos necesarios y no exista impedimento alguno para practicarlos, así como a emitir los dictámenes correspondientes por escrito, presentarlos, ratificarlos y responder las preguntas que se les formulen, en las diligencias señaladas para su desahogo, todo esto dentro del plazo que prudentemente fije la autoridad respectiva para ello, con el apercibimiento de que si no se presenta dicho dictamen, la prueba se declarará desierta.

- VI. A petición de parte o de considerarlo conveniente, la Contraloría Interna podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público de la Ciudad de México o federal, de entes públicos especializados, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de personas peritas adscritas a tales instancias y designadas por éstas, emitan dictamen sobre aquellos aspectos que la autoridad estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos o sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las Partes en el desahogo de cualquier probanza pericial.
- VII. Presentados los dictámenes por parte de las personas peritas, la autoridad respectiva convocará a las mismas a una audiencia donde las Partes y la autoridad misma, podrán solicitarles las aclaraciones y explicaciones que estimen conducentes.
- VIII. Las Partes absorberán los costos u honorarios de las personas peritas que ofrezcan o de las instituciones cuya colaboración hayan requerido o solicitado.

Artículo 269.- Para el ofrecimiento y desahogo de la probanza **presuncional** se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Hay presunción legal cuando la ley la establece expresamente o cuando la consecuencia nace inmediata y directamente de la ley.
- II. Hay presunción humana cuando de un hecho debidamente probado, se deduce otro que es consecuencia lógica de aquél.
- III. El que tiene a su favor una presunción legal, sólo está obligado a probar el hecho en que se funda la presunción.
- IV. No se admitirá prueba contra la presunción legal cuando la ley lo prohíba expresamente o cuando el efecto de la presunción sea anular un acto o negar una acción, salvo el caso en que la ley haya reservado el derecho de probar. Las demás presunciones admiten prueba en contrario.
- V. La presunción legal regularmente será iuris tantum o relativa, en cuanto admita prueba de la inexistencia del hecho presumido por disposición legal, lo que implica la inversión de la carga de la prueba a quien pretenda desvirtuarla, o iuris et de iure o absoluta, si no admite prueba en contrario por estar interesado el orden público.
- VI. Las presunciones humanas no servirán para probar aquellos actos que legalmente deban constar en una forma especial, salvo disposición en otro sentido.
- VII. Las personas oferentes, al ofrecer esta prueba, deberán expresar con precisión los hechos de los que se deriven las conclusiones que constituyen sus presunciones.

Artículo 270.- Cualquier persona, aun cuando no sea parte, tiene la obligación legal de prestar auxilio a las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora para la averiguación de la verdad en los procedimientos a su cargo, por lo que deberá exhibir cualquier documento o cosa, rendir su testimonio o facilitar la práctica de las diligencias probatorias que se ordenen, en el momento en que sea requerida para ello. Estarán exentos de tal obligación los ascendientes, descendientes, cónyuges y personas que tengan la obligación de mantener el secreto profesional, en los casos en que se trate de probar contra la parte con la que estén relacionados.

Artículo 271.- Para resolver conforme a la verdad, la autoridad competente debe **valorar** las pruebas desahogadas de conformidad con lo dispuesto por la fracción XVII del artículo 260 que antecede y las siguientes reglas generales:

- I. La valoración se hará procurando que la verdad real prevalezca sobre la verdad formal.
- II. Los hechos aceptados, afirmados o confesados por alguna persona en escrito o actuación, ante las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora, no pueden ser aprovechados por la declarante a su favor, por lo que sólo pueden tener pleno valor probatorio en su contra, en tanto que respecto de los hechos que le sean favorables, únicamente pueden constituir indicios que tendrían que concatenarse con otros para poder fundar una presunción.
- III. La aceptación ficta o presunción que resulte de la imposición del medio de apremio previsto en la fracción IV del artículo 254 en relación con la fracción IX del artículo 320 de estos Lineamientos y la confesión, producen pleno valor probatorio, salvo prueba en contrario.
- IV. La apreciación de existencia o inexistencia de hechos notorios y sus efectos en el procedimiento, queda sujeta al arbitrio razonado de la Autoridad Resolutora.
- V. Las actuaciones nulas por defectos procedimentales y las pruebas rendidas con infracción a lo dispuesto en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables, carecerán de valor.
- VI. Los documentos públicos hacen prueba plena respecto a su autenticidad y a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo el caso de objeción demostrada.
- VII. Los documentos privados harán prueba plena cuando fueren reconocidos, si habiendo sido objetados o redargüidos de falsedad no se prueba la objeción o falsía o cuando sin haber sido reconocidos ni objetados, a juicio de la

Autoridad Resolutora resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan con las demás probanzas, de forma tal que generen convicción sobre los hechos.

VIII. La prueba testimonial tendrá pleno valor atendiendo a las circunstancias siguientes:

- a) Que respecto de cada hecho exista la deposición de al menos dos testigos, que por su edad, capacidad e instrucción, tengan el criterio necesario para juzgar tanto el hecho como el acto de testificar;
- b) Que el hecho de que se trate sea susceptible de conocerse por medio de los sentidos y que cada testigo lo conozca por sí mismo y no por inducciones o referencias de otra persona;
- c) Que las y los testigos convengan en lo esencial del hecho, aunque difieran en los accidentes;
- d) Que las declaraciones de las y los testigos sean claras y precisas, sin dudas ni reticencias, ya sobre la sustancia del hecho, ya sobre sus circunstancias esenciales;
- e) Que su imparcialidad pueda presumirse por su probidad, antecedentes personales e independencia de su posición;
- f) Que las o los testigos no hayan sido obligados por fuerza o miedo, ni impulsados por engaño, error o soborno, sin que el apremio se reputé fuerza, y
- g) Que no exista impedimento legal en las o los testigo.

IX. La deposición de una o un sólo testigo sin impedimento legal, que conozca por sí mismo el hecho sobre el que deponga y atestigüe de manera clara y precisa, sin fuerza o miedo, tendrá valor probatorio pleno, siempre que las Personas Legitimadas o Partes pasen por su dicho o que a juicio de la Autoridad Resolutora resulte fiable y coherente de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarda con las demás probanzas, de forma tal que genere convicción sobre los hechos; de lo contrario, sólo constituirá indicio apto para fundar presunción.

X. La inspección, reconocimiento o confronta hará prueba plena, siempre que se practique de conformidad con los requisitos aplicables y a juicio de la Autoridad Resolutora resulte fiable y coherente de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarda con las demás probanzas, de forma tal que genere convicción sobre los hechos.

XI. El valor probatorio de los dictámenes periciales será estimado atendiendo a su contenido, la calidad de las o los peritos y las razones que den para sustentar su opinión, debiendo apreciar los matices del caso y todas sus circunstancias, sin más límite que el impuesto por la sana crítica, la lógica y la experiencia, para formarse una convicción racional, pero sólo harán prueba plena si a juicio de la Autoridad Resolutora resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan con las demás probanzas, de forma tal que generen certidumbre sobre los hechos.

XII. Las presunciones iuris et de iure o absolutas hacen prueba plena en todo caso, mientras que las presunciones iuris tantum o relativas hacen prueba plena mientras no se demuestre lo contrario.

XIII. Las actuaciones procedimentales válidas hacen prueba plena.

XIV. Todos los demás elementos de convicción o medios de prueba, que a juicio de la Autoridad Resolutora no resulten fiables o coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que no generen convicción plena sobre la veracidad de los hechos, constituyen meros indicios.

XV. La Autoridad Resolutora, según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural, más o menos necesario que exista entre la verdad conocida y la que se busca, apreciará en conciencia el valor de los indicios hasta fundar presunción y poder considerarlos como prueba plena.

XVI. Las pruebas que para su apreciación exijan conocimientos técnicos o científicos y no tengan reglas específicas para su valoración, serán estimadas atendiendo al origen o fuente de la que provengan y a las reglas de las pruebas a las que más se asemejen.

XVII. Con exclusión de las pruebas que contengan reglas para su valoración, las que no requieran de conocimientos técnicos o científicos serán calificadas de acuerdo con la lógica, la experiencia y la sana crítica.

XVIII. En caso de duda se aplicarán las reglas de valoración contenidas en las disposiciones supletorias y en su defecto se atenderá a los criterios de la lógica, la sana crítica y la experiencia o a la mayor convicción que produzca la confrontación de unas sobre otras, siguiendo el sistema mixto de apreciación.

Sección Séptima Incidentes

Artículo 272.- Las cuestiones que surjan en un procedimiento y deban resolverse por la vía incidental sin tener señalada una tramitación especial, se substanciarán y resolverán por la Autoridad Substanciadora o Resolutora conforme a las siguientes reglas generales:

- I. Deben tener relación directa e inmediata con el asunto principal y promoverse por cualquiera de las Partes ante la autoridad que conozca del procedimiento, dentro de los tres días siguientes a que tenga conocimiento de la cuestión incidental, mediante un escrito en el que se ofrezcan los medios de prueba que tengan relación con ésta.
- II. Cada incidente se tramitará en cuerda separada y sin suspensión del procedimiento, salvo que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento.
- III. En caso de admitirse, con la promoción se dará vista a las demás Partes, quienes tendrán tres días para presentar su contestación y ofrecer su material probatorio.
- IV. Si los medios de prueba ofrecidos no tienen relación con los hechos materia del incidente o si éste solo versa sobre puntos de derecho, la autoridad que conozca del mismo deberá desecharlos en el acuerdo que recaiga al escrito respectivo y si no hubiera elementos que desahogar, citará a las Partes dentro de los tres días siguientes para oír la resolución interlocutoria correspondiente.
- V. En caso de que se admitan algunos o todos los medios de prueba ofrecidos, se fijará una audiencia dentro de los diez días siguientes a la admisión del incidente, en la que se recibirán dichas probanzas, se escucharán los alegatos de las Partes y se les citará dentro de los tres días siguientes para oír la resolución respectiva.
- VI. Contra la resolución de cualquier incidente no procede recurso alguno.

Sección Octava Resoluciones

Artículo 273.- Las resoluciones administrativas dictadas conforme a los presentes Lineamientos, serán definitivas si terminan la instancia resolviendo el asunto en lo principal, por decidir cuestiones de carácter sustantivo o de fondo, por sobreseer el procedimiento respectivo o por decretar su improcedencia, afectando en cualquier caso los derechos y obligaciones de quienes sean Parte. Las demás resoluciones podrán afectar o no los derechos y obligaciones de quienes sean Parte, dependiendo si deciden cuestiones de carácter sustantivo o de fondo, o de índole meramente instrumental o procedimental, sin resolver el asunto en lo principal ni ponerle fin definitivo a la instancia, por lo que sus efectos jurídicos serán intraprocesales, de carácter provisional, preparatorio o incidental, en cuanto puedan modificarse o dejarse sin efecto a través de alguna otra resolución o de la resolución definitiva, o requerir de otras condiciones para ser conclusivos.

Artículo 274.- Las resoluciones definitivas pueden ser determinaciones, fallos o sentencias, si deciden cuestiones de carácter sustantivo o de fondo, a través de las cuales se resuelva el asunto en lo principal, o acuerdos resolutivos, si decretan la prescripción, sobreseimiento o improcedencia inexorable del procedimiento respectivo.

Artículo 275.- Las resoluciones no definitivas, de carácter provisional, preparatorio o incidental, pueden ser:

- a) **Proveídos**, si substancian solicitudes o actos de simple trámite, en forma breve y por separado o como parte de otra resolución;
- b) **Providencias**, si previenen o imponen medidas cautelares, o medios de apremio, sin necesidad de substanciar artículo;
- c) **Acuerdos de trámite**, si resuelven la admisión, radicación, acumulación, conclusión o incoación de asuntos, expedientes o procedimientos o la caducidad de la instancia;
- d) **Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa**, si cierran y resuelven la investigación administrativa, estableciendo la procedencia de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades en contra de las personas investigadas, por la comisión de una o más presuntas Faltas Administrativas, califican la gravedad de las mismas y disponen que se turne el expediente a la Autoridad Substanciadora para que, con base en dicha calificación, procedan como corresponda;
- e) **Interlocutorias**, si deciden o concluyen un incidente;
- f) **Determinaciones**, si dirimen o se pronuncian sobre alguna otra cuestión, situación, promoción o incidencia relacionada con el asunto principal, sin resolver sobre el fondo del mismo ni ponerle fin a la instancia, o
- g) **Autos**, si deciden cualquier otro punto dentro del procedimiento, pudiendo ser **provisionales**, si sus efectos o ejecución son temporales, o **preparatorios**, si disponen o aprestan el conocimiento y decisión del asunto o acuerdan u ordenan la admisión, preparación o desahogo de medios de prueba;

Artículo 276.- Son aplicables a las resoluciones que se dicten y emitan en los procedimientos a que se refiere este Título, las siguientes disposiciones:

- I. Deben constar por escrito y ser firmadas de forma autógrafa por quien las emita o pronuncie y dos testigos de asistencia, de acuerdo con la fracción VII del artículo 221 que antecede

- II. Su redacción debe ser clara, precisa y congruente con las promociones de las Partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, para lo cual se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, así como evitar las transcripciones innecesarias.
- III. No necesitan formulismo alguno, pero deben contener la expresión del lugar y la fecha en que se pronuncien, la designación de quien las dicte, la naturaleza o motivo del procedimiento, el tipo u objeto de la resolución, una breve exposición del punto de que se trate o sus antecedentes y la decisión que corresponda, precedida de su motivación y fundamentos legales.
- IV. Se considerará que las resoluciones han quedado firmes, con el consiguiente carácter permanente de sus efectos jurídicos, desde su emisión cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa, sin perjuicio de la nulidad de que puedan ser objeto con motivo de la impugnación de la resolución definitiva del procedimiento en el que se dictaron; cuando transcurran y se agoten los plazos previstos en las disposiciones aplicables, sin que sean recurridas o se haya interpuesto en su contra algún medio de impugnación procedente, o si habiendo sido recurridas o impugnadas, las instancias respectivas las confirman definitivamente.

Artículo 277.- Las resoluciones no podrán modificarse después de haberse firmado, pero las autoridades que las emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean oscuros, ambiguos, imprecisos o contradictorios, debiendo observar en estos supuestos las siguientes reglas:

- I. Las aclaraciones o adiciones podrán realizarse de oficio o a petición de alguna de las Partes, la cual deberá promoverse ante la misma autoridad que la dictó, dentro de los tres días siguientes a aquél en que se tenga por hecha la notificación de la resolución respectiva a la persona solicitante, quien sólo podrá hacer una promoción respecto de cada resolución.
- II. La autoridad que emitió la resolución, resolverá las solicitudes de aclaración o adición dentro de los tres días siguientes a su promoción, conforme a lo que estime procedente, pero sin que pueda alterar o variar su esencia.
- III. La solicitud de aclaración o adición suspende la ejecución de la resolución respectiva e interrumpe los plazos establecidos para poder interponer el recurso o medio de impugnación procedente, sin que se cuenten los días transcurridos con motivo de la aclaración hasta que se notifique la determinación.
- IV. La determinación que resuelva sobre la aclaración o adición de una resolución, se reputará parte integrante de ésta y no admitirá recurso por separado, en su caso.

Artículo 278.- Además de reunir los requisitos comunes a toda resolución, los fallos, sentencias, determinaciones, interlocutorias, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdos resolutivos y de conclusión, deberán estructurarse mediante los siguientes apartados:

- I. **Rubro:** ubicado en el margen superior de todas las fojas, consta del imago tipo de la Comisión, la denominación completa de ésta, del órgano interno de control y de la Autoridad Resolutora y el número de expediente e identificación del legajo, en su caso.
- II. **Proemio:** se conforma por la indicación del lugar y la fecha de emisión de la resolución, así como de la autoridad que la pronuncia, la vista de constancias o del estado que guardan, la mención de los nombres de las Partes, Personas Legitimadas o recurrentes y sus representantes en su caso, el señalamiento de la naturaleza o motivo del procedimiento y la fijación del tipo u objeto de la resolución.
- III. **Resultando:** este apartado contendrá, en párrafos numerados bajo el epígrafe que marque su inicio, los antecedentes del caso, un extracto conciso de los hechos motivo del procedimiento o conducentes a los puntos resolutivos, los datos correspondientes a la formación del expediente y el inicio del procedimiento, la fijación clara de las cuestiones planteadas materia de estudio, la enunciación cronológica de las acciones y diligencias que se llevaron a cabo para la debida instrucción del procedimiento y una relación sucinta de las probanzas rendidas, señalando de preferencia las fojas en las que se ubican dichas actuaciones dentro del expediente respectivo.
- IV. **Considerando:** esta sección comprenderá, en párrafos numerados bajo el epígrafe que marque su inicio, al menos lo siguiente:
 - a) Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia y facultades de la autoridad respectiva, para conocer, substanciar y resolver el asunto o procedimiento respectivo;
 - b) El pronunciamiento sobre la legitimación de las Partes o de la persona recurrente, en su caso, señalando los medios probatorios que lo sustenten;
 - c) El estudio de las causales de improcedencia que pudieran actualizarse y hacer que resulte imposible entrar a analizar el fondo del asunto;

- d) El planteamiento de las responsabilidades atribuidas a las personas implicadas y las disposiciones legales infringidas, los agravios hechos valer o la problemática respecto al fondo del asunto, en su caso;
 - e) El examen y valoración de las probanzas, constancias y diligencias conducentes y suficientes para resolver, previa enunciación y clasificación, señalando de preferencia las fojas del expediente en que se ubican dichas actuaciones;
 - f) Las consideraciones procedentes, tanto legales como doctrinarias, que dentro de un estudio lógico-jurídico de los hechos y constancias, sirvan de sustento para la emisión de la resolución y permitan determinar, declarar, calificar, recomendar o resolver lo conducente, de conformidad con los artículos 279, 321, 331 ó 357 fracción IV de estos Lineamientos, según proceda;
 - g) Las conclusiones sobre la existencia o inexistencia de los hechos, conductas, actos u omisiones que las disposiciones aplicables señalen como Faltas Administrativas, así como sobre la existencia de la relación de causalidad entre aquéllos y los daños y perjuicios que en su caso se hubieran ocasionado a la Comisión, la hacienda pública o terceros, junto con la valoración de la lesión causada, y en su caso, la determinación de la responsabilidad plena y el grado de participación de cada una de las personas vinculadas con dichas irregularidades;
 - h) La individualización de la sanción o sanciones que correspondan a cada persona responsable, si es el caso, así como del monto de la indemnización procedente, tomando en cuenta los elementos de valoración, agravantes y atenuantes, que establecen los artículos 335, 336 y 337 de los presentes Lineamientos, y explicitando los criterios utilizados para su respectiva cuantificación;
 - i) La fundamentación para la anotación de la sanción impuesta o resolución, en la sección correspondiente del Registro de Personas Sancionadas de la Contraloría Interna, en su caso;
 - j) Los razonamientos y valoraciones con base en los cuales se considere que los hechos, conductas, actos u omisiones materia de la resolución pudieran implicar responsabilidad penal o fiscal y la fundamentación para dar vista de ellos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
 - k) El señalamiento de que una vez que la resolución cause ejecutoria, se deberá publicar en la página o sitio web de la Comisión, en el apartado de transparencia, y comunicar las sanciones impuestas, en su caso, a las dependencias encargadas del control interno de la administración pública federal y de la Ciudad de México, para los efectos legales conducentes, en cumplimiento de las obligaciones que al respecto impongan las disposiciones y convenios vigentes.
- V. **Resolutivo:** este apartado contendrá, en párrafos numerados ordinalmente con letras bajo el epígrafe que marque su inicio, redactados con toda precisión y congruencia con la parte considerativa, los puntos concluyentes y decisivos del fallo, sentencia, determinación, interlocutoria, informe o acuerdo, en los que se fije la competencia de la autoridad que la emite; se contenga el veredicto o sentido de la resolución, incluyendo, en su caso, la determinación y calificación de las Faltas Administrativas, las recomendaciones resultantes o las sanciones que se impongan y la obligación de inscribirlas, si es el caso; se instruya notificar y publicar la resolución, comunicar los puntos resolutivos a quienes corresponda y dar vista a las autoridades competentes en caso de actualizarse responsabilidades de tipo penal o fiscal, y se precisen la forma y términos en que deba cumplirse o ejecutarse, en su caso, para finalizar con la indicación de archivo del expediente una vez concluido y las firmas respectivas.

Artículo 279.- En los procedimientos que se determine la existencia de responsabilidad o algún tipo de incumplimiento administrativamente punible, la Contraloría Interna podrá abstenerse de sancionar a la persona infractora, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, explicando la causa de la abstención, justificando su procedencia y dejando constancia de ella, sólo cuando se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, se actualice algunas de las hipótesis previstas en las fracciones I, II y IX del artículo 48 de éstos Lineamientos, la persona infractora no haya sido sancionada previamente por la misma Falta Administrativa ni actuado de forma dolosa, lo ameriten los antecedentes y demás circunstancias de ésta, y no exista daño ni perjuicio al patrimonio de la Comisión ni a la Hacienda Pública o éste sea culposo o negligente y no exceda de dos mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, pero con la condición de que la irregularidad haya sido corregida o subsanada o el daño resarcido o recuperado y en cualquier supuesto, que los efectos que se hubieren producido hayan desaparecido.

Artículo 280.- En tanto no se dicte resolución administrativa o jurisdiccional definitiva en los procedimientos a que se refiere este Título, los expedientes respectivos y la información contenida en ellos se podrán clasificar como reservados, al contener opiniones, puntos de vista, observaciones y recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo para el desahogo de los procedimientos o cuya publicación pudiera obstruir las actividades de determinación de responsabilidades, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, sin que pueda impedirse el acceso a las Partes o Personas Legitimadas, salvo a la información confidencial o

reservada por otra autoridad, para que puedan deducir sus respectivos derechos. No obstante, la Contraloría Interna podrá transmitir o proporcionar esta información, en forma total o parcial, en ejercicio de sus atribuciones, si recibe requerimiento jurisdiccional en este sentido o cuando proceda su desclasificación como reservada.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS INTERVENCIONES

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 281.- Este Capítulo tiene por objeto establecer los procedimientos y formalidades que, junto con las disposiciones comunes establecidas en el Capítulo I de este Título, deben observarse para el desarrollo legal de las intervenciones, en complemento a las normas sustantivas, metodologías y técnicas previstas en el Título Quinto de estos Lineamientos.

Artículo 282.- Los procedimientos a que se refiere este Capítulo, son actos administrativos de control interno, provistos de imparcialidad y una finalidad preventiva, correctiva y excepcionalmente disciplinaria, que tienen como propósito regular diversos aspectos relacionados con el desarrollo de las intervenciones, por ser de interés público que sus avances y resultados se apeguen a los principios de legalidad y rendición de cuentas, a efecto de cumplir cabalmente sus objetivos.

Artículo 283.- Durante el desarrollo de las intervenciones, las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, así como las Personas Servidoras Públicas de las distintas Unidades Administrativas, deberán tratar con respeto a las y los auditores asignados o comisionados y brindarles el apoyo que necesiten para el cumplimiento de sus funciones.

La negativa a brindar los apoyos necesarios, así como la falta de rendición de los informes requeridos, en el plazo otorgado, será motivo de responsabilidad administrativa y podrá comunicarse a las Áreas de Apoyo competentes, a fin de que sea tomado en cuenta para efectos de reingreso, capacitación, promoción, adscripción, ratificación, reconocimiento, estímulo, premiación, remoción y otros supuestos análogos.

Artículo 284.- En todas las diligencias de las intervenciones que se practiquen de conformidad con los presentes Lineamientos, las y los auditores asignados o comisionados deben identificarse previamente y abstenerse en todo momento de exigir a las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo, así como a su Personal, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público.

Artículo 285.- La selección de operaciones, actividades y Órganos o Áreas de Apoyo a intervenir, se apoyará en indicadores provenientes de información diversa, sistemáticamente obtenida, clasificada, analizada, comparada y evaluada.

Artículo 286.- Los indicadores a que se refiere el artículo inmediato anterior pueden ser, entre otros, los siguientes:

- I. Las incongruencias detectadas en la información proporcionada, de naturaleza financiera, contable, administrativa, jurídica, técnica u operativa, en relación con los programas y resultados respectivos;
- II. Las probables disfunciones administrativas o laborales, como el desarrollo ineficaz de las actividades encomendadas, el rezago, la dilación en la conclusión de expedientes, el retardo en el cumplimiento de recomendaciones, el incumplimiento de acuerdos, los índices de desempeño en función de las quejas admitidas y los expedientes concluidos o en trámite, etcétera, y
- III. Las probables irregularidades de conducta de las Personas Servidoras Públicas, reflejadas en aumentos en la presentación de denuncias y quejas o en la gravedad de las mismas, un inusual movimiento de plazas y otros factores similares.

Artículo 287.- Las fuentes para obtener la información necesaria para seleccionar las actividades, operaciones y Órganos o Áreas de Apoyo a intervenir serán, entre otras, los procedimientos y diligencias realizados previamente por la Contraloría Interna; los resultados de los seguimientos de observaciones y recomendaciones; los dictámenes emitidos; los registros del Sistema Integral de Gestión de Información de la Comisión, así como los informes y datos que se obtengan de los Órganos y Áreas de Apoyo, de las Personas Servidoras Públicas y del público en general.

La Contraloría Interna tendrá facultades para constatar la veracidad de la información recabada, previamente a las intervenciones y durante su desarrollo.

Sección Segunda De las Visitas

Artículo 288.- En el desarrollo de las visitas a que se refieren los artículos 143 y 320 fracción V de estos Lineamientos, deberán observarse las siguientes disposiciones específicas:

- I. Las visitas se efectuarán ordinariamente en días y horas hábiles, a menos que sea imprescindible practicarlas aun en días y horas inhábiles, en cuyo caso se requerirá de la autorización de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, mediante escrito en el que se hagan constar las causas excepcionales que ameriten la medida.
- II. Para la validez de las visitas, el personal verificador deberá estar provisto de orden escrita con firma autógrafa expedida por la Persona a cargo de la Contraloría Interna, en la que además de hacer constar los nombres de las personas comisionadas y a visitar en su caso, deberá precisarse el lugar, sitio o espacio que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones que la fundamenten. Al iniciar la visita, el personal verificador deberá identificarse exhibiendo credencial vigente con fotografía expedida por la Comisión, así como la orden antes referida en la que se le acredite expresamente para desempeñar dicha función, de la que deberá dejar copia a la persona con quien se entienda la diligencia.
- III. Las personas propietarias, responsables, encargadas, ocupantes o trabajadoras del Órgano, Área de Apoyo, Unidad Administrativa, oficina, establecimiento, domicilio o lugar a visitar, estarán obligadas a permitir el acceso y dar facilidades e informes al personal verificador acreditado, para el desarrollo de la diligencia.
- IV. Durante el desarrollo de las visitas, el personal verificador estará facultado para recibir quejas o denuncias administrativas, formuladas por escrito o verbalmente por cualquier persona, asentándolo en el acta que se levante, debiendo dar vista de ello a la Unidad Administrativa competente dentro de los dos días siguientes, sin que en su caso ello implique supervisión directa de la conducta de las Personas Servidoras Públicas de los Órganos o Áreas de Apoyo y/o Unidades Administrativas intervenidos.
- V. Al concluir la revisión de los expedientes, archivos o documentos requeridos durante el desarrollo de la visita, en caso de ser conveniente se solicitará copia impresa o digital de los mismos y se asentarán sus características en el acta respectiva, con el fin de prevenir que puedan ser modificadas o alteradas las evidencias encontradas.
- VI. El personal verificador deberá abstenerse de intervenir en las funciones u operaciones de los Órganos, Áreas de Apoyo, Unidades Administrativas, oficinas o establecimientos que visiten, así como de emitir o asentar exhortaciones, requerimientos o felicitaciones.
- VII. Los datos obtenidos durante la práctica de visitas, se mantendrán en reserva de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. De toda visita se levantará acta circunstanciada en dos tantos, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien coordine o esté encargada de la visita si aquella se hubiere negado a proponerlos, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento levantado, siempre y cuando el personal verificador haga constar esta circunstancia en la propia acta, de la cual se entregará o dejará un tanto a la persona con quien se entendió la diligencia, en el que al menos se haga constar lo siguiente:
 - a) Nombre, denominación, razón social o descripción de la persona visitada y del lugar, sitio o espacio en que se practique la visita, incluyendo calle, número, colonia o población, demarcación territorial o municipio y entidad federativa en que se encuentre ubicado, así como teléfono u otra forma de comunicación disponible;
 - b) Número y fecha del oficio de comisión u orden escrita que la motivó;
 - c) Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
 - d) Nombre y cargo o descripción de la persona con quien se entendió la diligencia;
 - e) Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
 - f) Datos relativos a la actuación, al desarrollo de la diligencia y a las denuncias o quejas que en su caso se hubieren presentado;
 - g) Manifestaciones de la o las personas visitadas o con quien se haya entendido la visita, si quisieren hacerlas en el acto de la diligencia, a quienes para ese efecto se permitirá que se impongan del contenido del acta antes de su cierre, y
 - h) Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia para el cierre de la misma, incluyendo el personal verificador que la practicó, considerando que si la persona visitada, su representante y/o con quien se haya entendido la visita se niega a firmar, ello no afectará la validez del acta, siempre que el personal verificador asiente la razón relativa.
- IX. Las personas visitadas podrán formular observaciones durante el levantamiento del acta de visita y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o por escrito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere cerrado.

- X. El desarrollo de las visitas a que se refiere el artículo 143 de estos Lineamientos se sujetará además a lo siguiente:
- a) Además de lo dispuesto por el artículo 143, las visitas tendrán por objeto recabar, en forma metódica, información y constancias respecto del funcionamiento de los Órganos, Áreas de Apoyo o Unidades Administrativas visitados, así como del desempeño y conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas.
 - b) Para el desarrollo de visitas a cargo de Auditores Externos, la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo visitado asignará un espacio físico adecuado a las y los auditores asignados o comisionados, sin afectar el funcionamiento normal de sus Unidades Administrativas.
 - c) Con independencia de la orden de inicio de intervención que haga las veces de orden de visita u oficio de comisión y del acta correspondiente, deberá comunicarse a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo de que se trate, con anticipación, la fecha en que se iniciará la visita respectiva, para que proceda a fijar en lugar visible un aviso impreso, mediante el cual anuncie lo anterior al Personal y al público en general, junto con los nombres de las y los auditores que la practicarán, para los efectos a que haya lugar.
 - d) La persona líder, coordinadora o encargada de la visita o, en su defecto, la Persona a cargo de la Dirección competente, verificará si el aviso que anuncia la visita, se colocó de acuerdo con el inciso que antecede, sin que la falta de fijación del mismo sea obstáculo para que la visita inicie, en cuyo caso quien haya realizado la verificación dispondrá que sea fijado, pudiendo incluso, de ser necesario, firmar y publicar por sí mismo el aviso que lo supla.

Artículo 289.- La Contraloría Interna podrá ordenar la práctica de visitas inmediatas, cuando considere que existen elementos que hagan presumir comportamiento indebido o irregularidades cometidas por parte del personal de los Órganos o Áreas de Apoyo o de las personas a visitar, que puedan ser causa de responsabilidad. En estos casos, no se requerirá comunicar previamente su inicio a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo sujeto de la visita, la cual podrá llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles, pudiendo durar el tiempo necesario para el cumplimiento de la encomienda.

Artículo 290.- Las demás cuestiones relativas a las visitas se sujetarán a lo previsto en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, en su caso, y la Ley vigente para la Ciudad de México en materia de procedimiento administrativo o serán resueltas, razonadamente, por la Persona a cargo de la Contraloría Interna, de oficio o a petición de parte.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, DETERMINACIÓN Y SANCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera

Principios Generales

Artículo 291.- El proceso disciplinario es el conjunto de actuaciones administrativas de control interno, jurídicamente reguladas y provistas de imparcialidad, consistentes en la investigación, determinación y, en su caso, sanción de responsabilidades administrativas de las personas que trabajen o hayan trabajado en la Comisión y los particulares vinculados con Faltas Administrativas graves, que se realizan de manera concatenada con la finalidad de inducir el cumplimiento de las obligaciones administrativas correspondientes, incluida la de rendir cuentas sobre su situación patrimonial, fiscal y de intereses, y en consecuencia lograr y preservar una prestación óptima del servicio público, en virtud de que la función pública necesariamente realizada por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que sólo el Estado pueda tener interés jurídico en vigilar que el desempeño de su personal corresponda a dichos intereses y no se desvíe del mandato legal; por lo que la Contraloría Interna debe llevar a cabo este proceso, no con el objetivo indefectible de sancionar a las personas imputadas, sino con el de esclarecer los hechos que puedan implicar algún tipo de responsabilidad administrativa de su parte; de determinar con exactitud si cumplieron o no con sus respectivos deberes y obligaciones, en específico los inherentes a los cargos o funciones conferidos, y si las conductas desplegadas resultan compatibles o no con el servicio público; de garantizar que quienes resulten responsables no queden impunes, y de procurar que los daños y perjuicios causados por las infracciones o Faltas Administrativas se reparen o resarzan.

Artículo 292.- La investigación, la determinación y la sanción de las responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras y ex Servidoras Públicas de la Comisión y las que correspondan a personas particulares vinculadas con Faltas Administrativas graves, en su caso, integran el proceso disciplinario como etapas necesariamente consecutivas, que se desarrollan mediante la instrumentación **por escrito** de los procedimientos respectivos, de conformidad con las siguientes bases:

- I. Son Partes en el proceso disciplinario y los procedimientos respectivos:
 - a) Las Personas Servidoras o ex Servidoras Públicas imputadas o señaladas como presuntas responsables;
 - b) Las personas particulares, físicas o morales, vinculadas con faltas administrativas graves y señaladas como presuntas responsables;
 - c) Las personas terceras, que son todas aquellas a quienes puedan afectar las resoluciones que se dicten en los procedimientos, incluidas las personas denunciantes o quejosas, y
 - d) La Autoridad Investigadora, en la etapa o procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.
- II. La Contraloría Interna tendrá a su cargo el procedimiento de investigación y calificación de las Faltas Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior, mediante la substanciación de diligencias de verificación, de auditoría o de indagación, debidamente fundadas y motivadas, encaminadas a conocer y esclarecer hechos, actos y omisiones presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa o hechos de corrupción; etapa que para efectos de integración de los expedientes respectivos, se compone de dos fases o tipos de diligencias:
 - a) Preliminares, que son las practicadas con fines precautorios, así como para estudiar y fijar la competencia de la Autoridad Investigadora, para determinar si admite a trámite el asunto planteado y radica el expediente respectivo o lo desecha por encontrarse impedida para examinar el fondo del mismo y pronunciarse al respecto o por alguna otra causal de improcedencia, para evaluar los alcances de la investigación y para programar su desarrollo, en su caso, y
 - b) Sustanciales, que son las practicadas con la intervención que proceda por parte de la persona denunciante o quejosa, en su caso, para recabar con toda oportunidad, exhaustividad y eficiencia los elementos necesarios para poder esclarecer los hechos y conductas materia de la investigación, determinar el cierre de la etapa y, con base en la suficiencia e idoneidad de las probanzas allegadas, concluir sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieran constituir una o más Faltas Administrativas y la probable responsabilidad de cada una de las personas investigadas y en caso de ser procedente, calificar las posibles faltas como graves o no graves y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o el acuerdo respectivo ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que pueda iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o en caso de ser improcedente la incoación, emitir Acuerdo de Conclusión y archivo, provisional o definitivo.
- III. Respecto del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas e imposición de sanciones, en su caso, la fase de substanciación corresponde a la Contraloría Interna, a través de la Autoridad Substanciadora, y abarca desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial una vez que las Partes hayan ofrecido sus respectivos medios de prueba; en tanto que la fase de resolución, que comprende todas las diligencias procedentes para constatar la veracidad o existencia de los hechos materia del procedimiento y de las circunstancias en que tuvieron lugar, para resolver si son Faltas Administrativas, confirmar su gravedad, determinar el grado de participación o incumplimiento y la responsabilidad de las personas implicadas, y para imponer las sanciones que procedan con arreglo a las disposiciones aplicables, estará a cargo a la Autoridad Resolutora correspondiente, desde la admisión y desahogo de pruebas hasta la emisión y notificación de la resolución respectiva, que en el caso de Faltas Administrativas no graves lo será la Dirección de la Contraloría Interna que funja como tal y tratándose de Faltas Administrativas graves o de particulares lo será el Tribunal competente.
- IV. La etapa de aplicación y cumplimiento de las sanciones impuestas, estará a cargo de las autoridades que determinen las disposiciones respectivas y comprenderá desde el momento en que es ejecutable la resolución definitiva dictada que las imponga, hasta la extinción completa de las sanciones administrativas aplicadas.
- V. El fincamiento de responsabilidades administrativas a particulares vinculados con Faltas Administrativas graves, se investigará y determinará de manera autónoma e independiente de la participación de Personas Servidoras Públicas.
- VI. Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas Administrativas de particulares, con independencia de las responsabilidades que correspondan a las personas físicas que actúen a nombre o en representación de la persona moral o en beneficio de ella.
- VII. La Contraloría Interna será responsable de la oportunidad, cabalidad y eficiencia en el curso de todas las etapas o procedimientos cuya instrumentación sea de su competencia; de la incorporación a sus investigaciones y diligencias, de las técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas internacionales; de la integralidad de los datos y documentos; del cumplimiento de las normas que rigen en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales, así como del resguardo de los respectivos expedientes en su conjunto.

Artículo 293.- En los procedimientos substanciados de conformidad con estos Lineamientos, la Ley General y la Ley de Responsabilidades, se observarán estrictamente los siguientes principios, en cuanto son los que resultan compatibles con su naturaleza y objetivo, con los alcances que se indican:

- I. **Principio de concentración:** las audiencias y demás diligencias se desarrollarán preferentemente en un mismo día o en días consecutivos hasta su conclusión, en los términos procedentes, salvo los casos en que se justifique y acuerde su suspensión y continuación en días posteriores. Asimismo, las Partes o Personas Legitimadas podrán solicitar la acumulación de procedimientos distintos en los supuestos que prevén los presentes Lineamientos.
- II. **Principio de congruencia:** todas las resoluciones deben ser lógicas, coherentes y concordantes con las peticiones o actuaciones respecto de las que recaigan, de manera que no introduzcan cuestiones ajenas al procedimiento ni contengan contradicciones.
- III. **Principio de continuidad:** las actuaciones se llevarán a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo los casos excepcionales previstos en las disposiciones que resulten aplicables.
- IV. **Principio de contradicción:** las Personas Legitimadas podrán conocer, confrontar y contradecir los elementos de convicción y medios de prueba, así como hacer las aclaraciones y ampliaciones que estimen pertinente en atención a lo manifestado por las demás Partes en el proceso disciplinario en que intervengan, con interés jurídico o derecho para controvertir, de conformidad con estos Lineamientos.
- V. **Principio de debido proceso:** ninguna persona podrá ser sancionada, sino en virtud de resolución definitiva dictada por autoridad competente, conforme a disposiciones expedidas con anterioridad al hecho, en un procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en el que se hayan garantizado sus derechos de audiencia y a una defensa adecuada, sustanciado de manera imparcial y con apego estricto a los demás derechos humanos previstos en la Constitución Federal, los Tratados, la Constitución Local y las leyes que de ellos emanen.
- VI. **Principio de exhaustividad:** al decidir, la autoridad debe examinar, con acuciosidad y en su integridad, todas las cuestiones, probanzas y argumentos aducidos en el procedimiento de su conocimiento, pronunciándose a profundidad y con la mayor completitud sobre cada uno de ellos, en cuanto sean atinentes y significativos, agotando todos los aspectos, para despejar cualquier incógnita y resolver a cabalidad.
- VII. **Principio de igualdad ante la ley:** todas las personas que intervengan o sean parte en los procesos disciplinarios recibirán el mismo trato, gozarán de las mismas oportunidades para sostener la denuncia o queja o la defensa y tendrán garantizado el pleno e irrestricto ejercicio de los demás derechos que les corresponden. No se admitirá discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y anule o menoscabe los derechos y las libertades de las personas. La Contraloría Interna velará por que las personas en las condiciones o circunstancias antes señaladas, sean atendidas, a fin de garantizar la igualdad sobre la base de la equidad en el ejercicio de sus derechos. En el caso de las personas con discapacidad, deberán preverse ajustes razonables a los procedimientos cuando se requieran.
- VIII. **Principio de imparcialidad:** las autoridades que intervengan en los procedimientos, deben ser y permanecer ajenas o extrañas a los intereses de las Partes y substanciarlos conforme a derecho, sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.
- IX. **Principio de intermediación:** todas las audiencias y diligencias que impliquen el desahogo ante la Contraloría Interna de medios de prueba distintos de las declaraciones personales, se desarrollarán íntegramente en presencia de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, según corresponda, así como de las personas que deban intervenir en ellas, con las excepciones previstas en estos Lineamientos. En ningún caso podrá delegarse en persona alguna la admisión, el desahogo o la valoración de pruebas, ni la emisión de la resolución respectiva.
- X. **Principio de legalidad:** todo acto de autoridad debe encontrarse fundado y motivado por el derecho vigente, con el objeto de brindar seguridad jurídica a las Partes y protegerlas de cualquier arbitrariedad.
- XI. **Principio de objetividad:** la autoridad debe realizar todas las diligencias necesarias para esclarecer plenamente los hechos y determinar la responsabilidad o no de las personas imputadas, atendiendo únicamente a la realidad objetiva y no a una intención indefectible de sancionarlas, a partir de los elementos de cargo y descargo que reúna.
- XII. **Principio de presunción de inocencia:** todas las personas sujetas a procedimientos disciplinarios se presumen inocentes y serán tratadas como tales, mientras no se declare su responsabilidad administrativa mediante resolución definitiva, por lo que no tendrán la carga de tener que probar su inocencia y sólo podrán ser sancionadas en los términos de estos Lineamientos, cuando exista convicción sobre su responsabilidad y ésta se haya determinado con base en pruebas que demuestren de manera fundada, idónea, oportuna y suficiente, la existencia de las infracciones o irregularidades administrativas que se les atribuyen y su participación en la realización de las mismas.
- XIII. **Principio de prohibición de doble enjuiciamiento:** la persona sancionada, absuelta o cuyo proceso disciplinario haya sido concluido decretando su improcedencia inexorable, no podrá ser sometida a otro proceso por los mismos hechos.

- XIV. Principio de publicidad:** las audiencias serán públicas, con el fin de que a ellas accedan no sólo las Partes, sino también el público en general, en las condiciones que determine la autoridad a cargo de la audiencia y con las excepciones que procedan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XV. Principio de respeto a los derechos humanos:** las autoridades deberán velar por los derechos y libertades de las Partes, en los procedimientos disciplinarios que conozcan, incluidos de manera enunciativa y no limitativa, sus derechos de intimidad, privacidad, protección de datos personales, justicia pronta y expedita, debida defensa, petición, libertad personal, libertad de expresión, libertad de tránsito, libertad de reunión e información oportuna de sus derechos, entre otros.
- XVI. Principio de verdad material:** las autoridades que intervengan en los procedimientos, deberán investigar los hechos de manera oficiosa para complementar las probanzas que las Personas Legitimadas hayan propuesto o aportado, con el fin de corroborar su autenticidad, comprobar las circunstancias en que se produjeron y arribar a una verdad sustancial más allá de la formal, independiente de la voluntad de las Partes, que satisfaga tanto su convicción de justicia como el interés público.

Artículo 294.- En todo procedimiento disciplinario seguido ante la Contraloría Interna, las personas que sean parte, tengan interés o intervengan de cualquier forma en el mismo o comparezcan a rendir declaración o testimonio, ratificar la que hubieren hecho por escrito, desahogar audiencias de ley o realizar alguna otra promoción o gestión, tendrán derecho:

- A.** En el caso de las Personas imputadas, indiciadas, implicadas y probables responsables, a:
- I.** Conocer los motivos del proceso disciplinario en el que sean Parte, los hechos que se les imputan y los derechos que les asisten, desde su vinculación al mismo;
 - II.** Recibir orientación jurídica en caso de requerirla, ser informadas sobre el desarrollo de los procedimientos respectivos y a que se les brinde acceso al expediente y se les aclare cualquier duda, en cualquier momento en que lo soliciten dentro del horario de labores de la Contraloría Interna y siempre que el expediente no esté en acuerdo o firma;
 - III.** Una defensa efectiva y adecuada durante el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, por sí o mediante abogado(a) de su confianza en caso de considerarlo conveniente, que podrán elegir y nombrar libremente, sin perjuicio de hacer del conocimiento de la Contraloría Interna su negativa o imposibilidad para hacer la designación de persona defensora, para el efecto de que la autoridad provea lo conducente, de conformidad con el artículo 326 de estos Lineamientos;
 - IV.** Ser asistidas por las personas responsables de su defensa en todas las fases, diligencias y actuaciones en las que sea necesaria su presencia;
 - V.** Declarar mediante informe por escrito o comparecencia, lo que a su derecho convenga, durante el procedimiento respectivo, las veces que sean requeridas o lo estimen necesario, sin que puedan ser incomunicadas ni intimidadas para hacerlo, no hacerlo o declarar en algún sentido específico;
 - VI.** Que se les reciban los elementos de convicción, testigos y pruebas pertinentes que ofrezcan conforme a las disposiciones aplicables y se les auxilie para obtener la comparecencia o informe por escrito de las personas cuyo testimonio o declaración soliciten, concediendo el tiempo necesario para su desahogo, siempre que no se traduzca en dilación;
 - VII.** Estar presentes en todas las audiencias que se practiquen o diligencias que se ordenen y realicen con fines probatorios;
 - VIII.** Que se les faciliten todos los datos que soliciten para su defensa y que consten en el expediente respectivo;
 - IX.** Que las personas responsables de su defensa, nombradas y autorizadas conforme al artículo 232 de estos Lineamientos, tengan acceso al expediente respectivo para consulta en las oficinas de la Contraloría Interna y en presencia del Personal, de todas las actuaciones y constancias que no sean de acceso restringido conforme a la Ley de Transparencia y comparezcan a todas las diligencias del procedimiento;
 - X.** Que por una sola vez se prorroguen los términos que les sean señalados o se difieran las audiencias o demás diligencias a las que sean citadas, a solicitud suya o de su defensor(a);
 - XI.** Que al iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades, se les cite a audiencia de ley de conformidad con el artículo 325 de estos Lineamientos, haciéndoles saber las responsabilidades que se les atribuyen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia y su derecho a comparecer solos o acompañados por defensor(a) de su elección, ser oídos, ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su defensor(a);
 - XII.** Ser restituidos en el goce de los derechos que les hayan sido suspendidos temporalmente, en su caso, y a que se les cubran las percepciones que debieron percibir durante el tiempo en que se hallaron suspendidos, si no resultaren responsables de las Faltas Administrativas que les imputaron;

- XIII.** Impugnar las resoluciones definitivas que se dicten conforme a estos Lineamientos y en su caso solicitar la suspensión de las mismas, y
- XIV.** Lo demás que señalen las disposiciones aplicables.

B. En el caso de las personas denunciantes o quejasas, a:

- I.** Recibir orientación jurídica en caso de requerirla, así como ser informadas de los derechos que les asisten y, cuando lo soliciten, sobre el desarrollo del procedimiento respectivo;
- II.** Formular denuncias o quejas en materia de responsabilidades administrativas y ratificar aquéllas que hubieren presentado por escrito, para que en su caso se inicie el procedimiento correspondiente;
- III.** Que el Personal de la Comisión y en particular el de la Contraloría Interna, se abstenga de inhibirlas para evitar la presentación de denuncias o quejas;
- IV.** Que no se les causen molestias indebidas con motivo de las denuncias o quejas que formulen;
- V.** Solicitar para sí o para las personas vinculadas a ellas, la determinación de medidas cautelares o las providencias necesarias para proteger su integridad personal, domicilio, posesiones o derechos, cuando existan datos fundados de que éstos puedan ser dañados o afectados, de manera inminente e irreparable, con motivo de la denuncia o queja interpuesta;
- VI.** Recibir atención médica o tratamiento psicológico, cuando lo requieran con urgencia, a través de las áreas competentes de la Comisión;
- VII.** Coadyuvar de forma permanente y activa con la Contraloría Interna en el procedimiento de investigación y proporcionarle directamente todos los datos, elementos de convicción o medios de prueba con que cuente;
- VIII.** Que el Personal responsable de la Contraloría Interna investigue y reciba todos los datos, elementos de convicción o medios de prueba aportados válidamente con el objeto de acreditar o hacer probable el incumplimiento denunciado;
- IX.** Estar presentes en las diligencias y actos que se practiquen durante el proceso disciplinario, en los que la o las personas indiciadas tengan ese derecho;
- X.** Que se les brinde acceso al expediente respectivo y se les aclare cualquier duda, cuando así lo requieran, en cualquier momento dentro del horario de labores de la Contraloría Interna y siempre que el expediente no esté en acuerdo o firma;
- XI.** Que la Contraloría Interna no se abstenga injustificadamente de sancionar a las personas infractoras y que al sancionarlas, se ajuste a lo previsto por la ley;
- XII.** Que se les reparen los daños y perjuicios causados, en los casos en que proceda;
- XIII.** Lo demás que señalen las disposiciones aplicables.

C. En el caso de las y los testigos, a:

- I.** Recibir orientación jurídica y que se les expliquen o aclaren, simple y claramente, los motivos de su citación y comparecencia, la forma como se llevará a cabo y las dudas que al respecto tengan;
- II.** Que se respete su derecho a declarar, siempre que comparezcan el día y hora fijados para ello, sin que el Personal de la Comisión y en particular el de la Contraloría Interna, puedan inhibir que rinda testimonio;
- III.** Que no se les causen molestias indebidas con motivo de su comparecencia o de los testimonios que vayan a rendir o rindan;
- IV.** Solicitar para sí o para las personas vinculadas a ellas, la determinación de medidas cautelares o las providencias necesarias para proteger su integridad personal, domicilio, posesiones o derechos, cuando existan datos fundados de que éstos puedan ser dañados o afectados, de manera inminente e irreparable, con motivo del testimonio que vayan a rendir o rindan;
- V.** No declarar si así lo desean, en contra de aquellas personas respecto de las cuales sean tutores, curadores, pupilos, cónyuges o concubinos, ni a declarar en contra de sus padres, abuelos, hijos, nietos, suegros, hermanos, primos o tíos, ni en contra de personas a las que estén ligadas por amor, respeto o gratitud;
- VI.** Que las diligencias de reconocimiento, identificación y confrontación con la o las personas imputadas, se realicen con las medidas de seguridad adecuadas para proteger su integridad;
- VII.** Recibir constancia de su asistencia y del tiempo que permanecieron en el lugar donde se haya desahogado la diligencia respectiva;
- VIII.** Lo demás que señalen las disposiciones aplicables.

D. En todos los casos, a:

- I.** Tener un trato digno y apropiado en los procedimientos en que intervengan;

- II. Ser asistidos por una persona traductora, intérprete o perito, cuando no hablen o comprendan el idioma español o no lo sepan leer, así como si presentan alguna discapacidad que lo amerite, la cual además deberá tener conocimiento de su lengua y cultura en caso de que la persona compareciente pertenezca a algún pueblo o comunidad indígena, debiendo asentarse la declaración o testimonio de la persona absolvente en español, así como en la lengua o dialecto de ésta, con auxilio de la persona traductora, intérprete o perito designada;
- III. Que todas las actuaciones y procedimientos que se sigan ante la Contraloría Interna sean ágiles, gratuitos y expeditos y estén sujetos sólo a las formalidades esenciales que requiera la documentación de los expedientes respectivos;
- IV. Que las diligencias correspondientes se desahoguen puntualmente, en términos de las disposiciones aplicables, con las reservas debidas, tomando las medidas o precauciones que sean necesarias;
- V. Que en la integración de cada procedimiento y sus actuaciones, la Contraloría Interna aplique políticas de equidad de género, de no discriminación y de respeto e integración de personas en situación de vulnerabilidad por discriminación;
- VI. Que el personal actuante de la Contraloría Interna se identifique previamente o cuando lo requiera la persona compareciente, en todos los actos o diligencias en que intervenga la persona solicitante;
- VII. Que sus declaraciones se redacten conforme las hagan, a leerlas antes de que las firmen, a que se modifique lo que deseen, a que se les otorgue una copia simple sin costo alguno cuando la soliciten y copia certificada, previo pago de derechos;
- VIII. Que se protejan y mantengan en reserva sus datos personales, incluyendo domicilio, teléfono y las copias de las identificaciones oficiales que exhiban, así como cualquier otro documento en donde aparezcan sus datos personales, y
- IX. Interponer queja directa, vía telefónica o por cualquier medio electrónico, cuando no se respeten los derechos que les asisten o cuando consideren que existen irregularidades en la actuación de las Personas Servidoras Públicas que les atiendan en la Contraloría Interna, la cual podrán presentar ante la Persona a cargo de la Dirección competente.

Artículo 295.- Para dar cumplimiento a la obligación de dar a conocer a las personas a que se refiere el artículo 294 que antecede los derechos que les asisten, la Contraloría Interna está obligada a emitir y entregar las **cartas de derechos** de las personas denunciantes o quejosas, de las y los testigos, así como de las personas imputadas, indiciadas, implicadas y presuntas responsables, las cuales les serán leídas por el Personal del órgano de control interno en la primera diligencia en que comparezcan para rendir declaración o testimonio, ratificar la que hubieren hecho por escrito, desahogar audiencias de ley o realizar alguna otra promoción o gestión, lo que se hará constar por escrito.

Sección Segunda **Competencia, Improcedencia e Impedimentos**

Artículo 296.- Todas las Personas Servidoras Públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias, quejas y acusaciones en materia responsabilidad administrativa respecto de las personas que laboren o hayan laborado en la Comisión y las particulares vinculadas con Faltas Administrativas graves y de evitar que con motivo de aquéllas se causen molestias indebidas a la persona denunciante o quejosa.

Incurrirá en responsabilidad la Persona Servidora Pública que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, inhíba a la persona denunciante o quejosa para evitar la formulación o presentación de denuncias, quejas o acusaciones, o que con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida que lesione los intereses de quienes las formulen o presenten.

Artículo 297.- La Contraloría Interna sólo puede abstenerse o negarse a conocer de un asunto si se considera y declara incompetente, en cuyo caso debe remitir la promoción a la autoridad que estime competente junto con un testimonio de su resolución, para que se pronuncie o acuerde lo que proceda, y notificar de ello a la persona peticionaria.

Artículo 298.- Fijada la competencia, el Personal de la Contraloría Interna conocerá del asunto en que ésta se haya surtido, si no se encuentra comprendido en algún supuesto manifiesto e indudable de improcedencia o impedimento conforme a las disposiciones aplicables, que haga imposible admitir a trámite el asunto planteado, obligue al Personal a excusarse de intervenir en cualquier forma en su atención, tramitación o resolución, o constriña a tener por no presentada la denuncia o queja.

Artículo 299.- La Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, previo a la admisión a trámite de la denuncia, queja o acusación y la radicación del expediente respectivo, deberá entrar al estudio de las causas o motivos indudables de improcedencia que de la misma se adviertan notoriamente y, en caso de actualizarse alguno de éstos, procederá a negar su admisión a trámite, desechar de plano el asunto planteado y ordenar el archivo de las constancias, dejando a salvo los derechos de la persona peticionaria para que los haga valer en la vía que corresponda.

Artículo 300.- El proceso disciplinario es improcedente:

- I. Contra hechos, actos o conductas que no constituyan Faltas Administrativas;
- II. Contra hechos, actos o conductas respecto de los cuales hayan prescrito las facultades para imponer sanciones administrativas e iniciar o seguir la tramitación o desahogo del procedimiento respectivo por consecuencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Contra hechos, actos o conductas idénticos a los que son materia de otro proceso disciplinario pendiente de resolución, promovido por la misma persona denunciante o quejosa contra las mismas personas imputadas, aunque los argumentos y las infracciones denunciadas sean distintos;
- IV. Cuando las Faltas Administrativas que se imputen ya hubieren sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria, pronunciada dentro de otro proceso disciplinario promovido contra las mismas personas imputadas, aunque los argumentos y las infracciones denunciadas sean distintos;
- V. Cuando el hecho, acto o conducta motivo de la denuncia o queja se haga consistir en la incorrecta aplicación de un precepto susceptible de interpretación, la irregularidad de un criterio jurídico o se trate de actuaciones cuya revisión corresponda a otra instancia inicialmente, si no ha fenecido el plazo legal establecido para este efecto;
- VI. Contra hechos, actos o conductas, que hayan tenido lugar dentro de la tramitación de algún recurso u otro medio de impugnación al interior de la Comisión, que aún esté pendiente de resolverse en definitiva, y cuyas consecuencias no sean sancionables por ser susceptibles de subsanarse o extinguirse a través de la misma resolución;
- VII. Cuando de las constancias de autos se desprenda o apareciere fehacientemente que no existen los hechos, actos o conductas que son objeto de la denuncia o queja respectiva, o los argumentos y elementos ofrecidos resulten intrascendentes, superficiales, ligeros, frívolos o inconducentes por formular pretensiones imposibles de atender, por referirse a hechos que resulten física o jurídicamente falsos o insostenibles o que de manera evidente no constituyan una irregularidad o infracción administrativa, por no aportar ni precisar datos o elementos que permitan presumir al menos indiciariamente algún tipo de responsabilidad administrativa, o por sustentarse en notas de opinión periodística, comentarios en redes sociales o mensajes anónimos, sin que se pueda acreditar su veracidad por otro medio;
- VIII. Cuando habiendo sido formalmente prevenida, la persona peticionaria no ratifique el contenido de la denuncia o queja interpuesta, no precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, actos o conductas objeto de la misma, o no aclare o corrija algún otro aspecto, deficiencia u omisión subsanable, como la falta de firma en el documento respectivo, la acreditación de su identidad o personería y legitimación, o la exhibición de los documentos que acompaña a su promoción, en el término concedido para hacerlo y así poder tener por presentada la denuncia o queja respectiva, salvo que de constancias se desprendan datos o indicios suficientes para advertir la presunta responsabilidad administrativa y formular acusación de oficio;
- IX. Cuando la Autoridad Investigadora omita remitir a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y
- X. En los demás casos en que la improcedencia esté establecida en algún otro precepto aplicable.

Artículo 301.- El sobreseimiento en los procedimientos disciplinarios procede cuando de las constancias de autos apareciere claramente demostrado que no existen los hechos, actos o conductas imputados; durante el procedimiento se advierta o sobrevenga cualquiera de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo previo; la Falta Administrativa que se imputa haya quedado derogada; la persona imputada o señalada como presunta responsable muera durante el procedimiento, o la persona denunciante o quejosa se desista de su denuncia o queja y las Faltas Administrativas imputadas no sean graves. Cuando las Partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la autoridad que corresponda y, de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

Artículo 302.- Las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Contraloría Interna están impedidas para conocer los asuntos en que intervengan y deberán excusarse de manera inmediata, cuando tengan conflicto de interés o algún otro tipo de impedimento de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 303.- Las personas que se excusen en términos del artículo 302 que antecede, serán suplidas en las acciones que deban realizar por quienes designe para el efecto la Persona a cargo de la Contraloría Interna y en caso de ser ésta quien deba excusarse, será suplida de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 304.- Las funciones de Unidad Instructora, Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora del procedimiento disciplinario de determinación de responsabilidades e imposición de sanciones, en ningún caso podrán ser ejercidas por quienes funjan como Unidad Instructora, Autoridad Investigadora o Autoridad Resolutora de los procedimientos de investigación, por lo que la Comisión y la Contraloría Interna deberán garantizar la independencia entre ambas instancias en el ejercicio de sus funciones.

Sección Tercera **Acciones Preliminares e Inicio del Procedimiento de Investigación**

Artículo 305.- La investigación inicia a instancia de parte, mediante denuncia o queja presentada por cualquier persona o incluso de manera anónima, o de oficio, mediante acusación formulada por la Persona a cargo de la Subdirección competente, con base en los hechos, datos y elementos allegados, con los que le hayan dado vista o que le hayan sido dados a conocer por alguna autoridad o Persona Servidora Pública en ejercicio de sus atribuciones, a través de algún medio de comunicación, por remisión o mediante alguna otra vía distinta a la presentación de denuncia o queja.

Artículo 306.- Las denuncias anónimas únicamente podrán considerarse como hechos, datos y elementos allegados e investigarse mediante formulación de acusación de oficio, cuando estén acompañadas de medios de prueba fehacientes, elementos de convicción, datos o indicios suficientes, que permitan advertir la probable existencia de las conductas, actos o hechos infractores y suponer al menos indiciariamente la responsabilidad de la persona imputada por la presunta comisión de dichas Faltas Administrativas.

Artículo 307.- Toda persona que sea Servidor Público deberá denunciar o dar a conocer a la Contraloría Interna los hechos y conductas imputables al personal sujeto a su dirección o mando, que, a su juicio, pudieran ser causa de responsabilidad administrativa.

Asimismo, quien tenga conocimiento cierto de alguna situación que pudiera resultar inusual o irregular, relacionada con las operaciones bancarias, actividades económicas, situación financiera o ingresos de las Personas Declarantes, sus cónyuges, concubinas o concubinarios o sus dependientes económicos directos, podrá informarlo a la Contraloría Interna, para que proceda en el ámbito de su competencia.

Artículo 308.- La formulación, presentación y recepción de las denuncias y quejas que se interpongan ante la Contraloría Interna, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I.** Las denuncias y quejas deben consistir en una narración convincente de los hechos, actos, omisiones o conductas presuntamente irregulares e interponerse mediante comparecencia personal, vía telefónica o por escrito presentado en las oficinas de la Contraloría Interna en días y horas hábiles, depositado en el buzón de sugerencias, enviado a la dirección de correo electrónico institucional de la Contraloría Interna o de cualquier Persona Servidora Pública adscrita a la misma o cursado de manera electrónica a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Comisión o de la plataforma digital que determine el Sistema Nacional Anticorrupción para ese mismo fin.
- II.** En los casos en que se pretenda formular denuncia o queja mediante comparecencia personal o vía telefónica y el personal encargado advierta notoriamente que el asunto no es de la competencia de la Contraloría Interna, que existen causas manifiestas de improcedencia o que los hechos no son motivo de una probable irregularidad, previo a su recepción intentará orientar a la persona peticionaria y apoyarla, si está de acuerdo y resulta procedente, a través de gestiones administrativas con los diferentes Órganos y Áreas de Apoyo de la Comisión u otras instancias, para encaminar y atender adecuadamente su petición, en cuyo caso la asistencia brindada deberá registrarse en una Bitácora de Asistencia Ciudadana y Otros Asuntos, en la cual consten las manifestaciones de la persona peticionaria, así como las gestiones y demás acciones de orientación o apoyo, realizadas por la Contraloría Interna para su atención.
- III.** En los demás casos o si la persona peticionaria insiste en formular denuncia o queja a pesar de lo advertido de conformidad con la fracción II que antecede, la Persona a cargo de la Unidad Instructora de la investigación levantará acta circunstanciada o de comparecencia para hacer constar la interposición de la denuncia o queja respectiva y los hechos materia de la misma, y dará cuenta con ella y sus anexos a la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, a efecto de que resuelva lo conducente.

- IV.** La Persona a cargo de la Autoridad Investigadora examinará la denuncia o queja interpuesta y si de la misma advierte que se surte notoriamente algún motivo de incompetencia o causa manifiesta e indudable de improcedencia no subsanable, dictará Acuerdo Inicial de Incompetencia o de Improcedencia, según corresponda.
- V.** Si al examinar la denuncia o queja formulada, la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora estima necesario que la persona peticionaria ratifique su contenido, precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, actos o conductas objeto de la misma para que no sean inoperantes, o aclare o corrija algún otro aspecto, deficiencia, omisión o causa de improcedencia subsanable, de acuerdo con la fracción VIII del artículo 300 de estos Lineamientos, o si advierte que la denuncia o queja no está apoyada en datos o indicios que permitan advertir la probable existencia de las conductas o hechos infractores y suponer al menos indiciariamente la responsabilidad de la persona imputada por la presunta comisión de dichas Faltas Administrativas, dictará Acuerdo Inicial de Prevención, por el que mandará requerir a la persona peticionaria que comparezca para aclarar, corregir, ratificar, perfeccionar o subsanar de alguna otra manera la denuncia o queja interpuesta.
- VI.** Para efectos de la fracción anterior, siempre será necesaria la ratificación de las denuncias y quejas que se formulen vía telefónica o por escrito, para asegurarse de la identidad de la persona denunciante o quejosa, así como de la autenticidad de las constancias presentadas a su nombre, y evitar suplantaciones, alteraciones o falsificaciones. No obstante, si la persona peticionaria justifica oportunamente que se encuentra impedida para comparecer personalmente, la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora podrá ordenar que la ratificación y perfeccionamiento de la denuncia o queja que interpuso se haga en su domicilio o en el lugar que señale para el efecto, e incluso, si de constancias se desprenden datos o indicios suficientes que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, se podrán considerar como hechos y elementos allegados por terceras personas identificadas o anónimas, para formular acusación de oficio, hecho lo cual se proveerá sobre su radicación. No será necesaria la ratificación de las denuncias y quejas interpuestas por escrito por autoridades o personas servidoras públicas en ejercicio de sus atribuciones, si se presentan a través de oficios debidamente firmados, en hojas membretadas, en los que aparezcan los nombres y cargos comprobables de las personas que las formulan, y siempre que en las mismas se especifiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, actos o conductas atribuidos, se indiquen claramente las personas imputadas y se acompañen los elementos de convicción y medios de prueba con los que cuenten, sin perjuicio de que puedan ofrecer otras probanzas para que se presenten o rindan con posterioridad.
- VII.** La Persona Servidora Pública responsable de levantar el acta de comparecencia en la que se haga constar la recepción de una denuncia o queja que se interponga mediante comparecencia personal, su ratificación si se formuló vía telefónica o por escrito o su perfeccionamiento cuando se prevenga de conformidad con la fracción V que antecede, requerirá a la persona denunciante o quejosa para que se produzca bajo protesta de decir verdad, apercibiéndole sobre las penas en que incurre quien se produce falsamente ante las autoridades y pudiendo formularle las preguntas que estime conducentes para subsanar cualquier deficiencia u omisión.
- VIII.** Las actas de comparecencia que se levanten para hacer constar la interposición de una denuncia o queja, su ratificación o su perfeccionamiento, deberán contener el nombre completo y la firma o huella digital de la persona compareciente, en tanto que sus demás datos personales, incluido domicilio particular para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, se harán constar en una cédula de datos personales adjunta para su protección y tratamiento, para lo cual se le hará saber que la información personal que proporcione tendrá el carácter de confidencial y que, si está de acuerdo en que sus datos se restrinjan al público, quedarán bloqueados de conformidad con la Ley aplicable.
- IX.** Si no se cumple la prevención hecha de conformidad con la fracción V que antecede o si atendido el requerimiento la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora considera que la denuncia o queja respectiva aún es oscura o irregular o sigue sin reunir elementos de convicción o medios de prueba suficientes e idóneos para presumir la probable existencia de las conductas o hechos infractores y suponer al menos indiciariamente la responsabilidad de la persona imputada, podrá hacer efectivo el apercibimiento que prevé la fracción IV del artículo 310 siguiente y dictar acuerdo en los mismos términos que prevé la fracción IV de este numeral. Pero si de constancias se desprenden indicios que permitan conjeturar sobre la factibilidad de que una indagación arroje nuevos elementos para sustentar la presunción de esa u otra responsabilidad administrativa, la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora podrá ordenar que se recaben los elementos de convicción o medios de prueba que estime necesarios o se practique una investigación preliminar para allegárselos y poder proveer sobre la radicación del asunto.
- X.** En caso de no surtir algún motivo de incompetencia o causa manifiesta e indudable de improcedencia no subsanable y de no existir prevención o requerimiento de conformidad con la fracción V que antecede o cumplido éste, la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora dictará Acuerdo Inicial de Radicación o de Inicio de Investigación.

Artículo 309.- La formulación de acusaciones se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La Contraloría Interna, a través de la Unidad Administrativa competente, podrá formular acusación de oficio, con base en los hechos, datos y elementos que se allegue por su propia iniciativa o por intervención de terceras personas identificadas o anónimas, o que alguna autoridad o persona servidora pública, en ejercicio de sus atribuciones, le dé a conocer o le haya dado vista con los mismos, a través de algún medio de comunicación, por remisión o mediante alguna otra vía distinta a la presentación de denuncia o queja; o en cumplimiento de una instrucción dada de conformidad con la fracción V del artículo 70 de estos Lineamientos, para iniciar la investigación correspondiente con base en indicios claros de responsabilidad contenidos en un informe de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de declaraciones.
- II. Toda acusación deberá hacerse constar en acta circunstanciada, suscrita por la Persona Servidora Pública que la formule y dos testigos de asistencia, con la cual se dará vista a la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora para que haga las veces de denuncia, la examine y resuelva lo que proceda, siendo aplicables en lo conducente las disposiciones contenidas en las fracciones IV, V y X, del artículo 308, en relación con el similar 310, ambos de estos Lineamientos.
- III. En caso de imputaciones formuladas con base en hechos, datos y elementos contenidos en un Expediente Técnico derivado de alguna intervención o auditoría practicada e integrado a un Oficio de Promoción de Procedimiento, una resolución o algún otro medio similar, cuya emisión haya implicado un proceso de intervención, indagación o investigación previa, y si no hubiere impedimento legal, procederá que la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora haga suya la acusación y promueva ante la Autoridad Substanciadora el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, mediante la presentación del respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin que sea necesario tener que instruir previamente procedimiento de investigación administrativa.

Artículo 310.- Son aplicables a los Acuerdos Iniciales, las siguientes disposiciones:

- I. Para efectos de estos Lineamientos, el Acuerdo Inicial es el acto procedimental en forma de proveído o acuerdo de formación y substanciación, emitido por la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, que recae a la denuncia, queja o acusación con la que le da vista la Unidad Instructora del procedimiento de investigación, después de haberla examinado, en virtud del cual, con base en las disposiciones que rigen el fondo y la forma de dicho procedimiento, resuelve sobre la competencia del órgano interno de control y su admisión a trámite o no, pudiendo ser de cuatro especies o tipos:
 - a) Acuerdo Inicial de Incompetencia;
 - b) Acuerdo Inicial de Improcedencia;
 - c) Acuerdo Inicial de Prevención, y
 - d) Acuerdo Inicial de Radicación o de Inicio de Investigación.
- II. El Acuerdo Inicial de Incompetencia es el proveído o auto mediante el cual la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, de conformidad con el artículo 297 de los presentes Lineamientos, ordena que se forme expediente con las constancias examinadas y que se registre con la clave o número que corresponda, únicamente para efectos de control interno, declara su incompetencia para conocer y resolver el asunto planteado, instruye se remita a la autoridad u órgano que considere competente el documento original junto con una copia certificada del acuerdo recaído, para que se pronuncie o acuerde lo que proceda, y por último ordena su archivo.
- III. El Acuerdo Inicial de Improcedencia es el proveído o auto mediante el cual la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, de conformidad con los artículos 298, 299 y 300 de estos Lineamientos, ordena que se forme expediente con las constancias examinadas y que se registre con la clave o número que corresponda, únicamente para efectos de control interno, determina que resulta imposible examinar el fondo del asunto y pronunciarse al respecto, y en consecuencia niega su admisión a trámite y la radicación del expediente respectivo, dejando a salvo los derechos de la persona peticionaria, para finalmente ordenar su archivo.
- IV. El Acuerdo Inicial de Prevención es el proveído o auto mediante el cual la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, de conformidad con la fracción V del artículo 308 de los presentes Lineamientos, ordena que se forme expediente con las constancias examinadas y que se registre con la clave o número que corresponda y, previo a acordar sobre la radicación del asunto, instruye que se requiera formalmente a la persona peticionaria por una sola vez, a efecto de que acuda a la Contraloría Interna en días y horas hábiles, en un término de cinco días contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación, para que, previa acreditación de su identidad o personería y la legitimación respectiva, corrija, ratifique o perfeccione la denuncia o queja interpuesta y, en su caso, aporte los elementos de convicción y medios de prueba con los que cuente, con el apercibimiento de que en caso de no

comparecer personalmente o de no corregir, ratificar o perfeccionar su denuncia o queja o no subsanar las deficiencias u omisiones respectivas, dentro del término fijado, se tendrá por no presentada la misma y se ordenará el archivo del expediente formado.

- V. El Acuerdo Inicial de Radicación o de Inicio de Investigación es el acto mediante el cual la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, de conformidad con los artículos 239 Apartado C fracción III inciso c) y 298 de estos Lineamientos, cuando advierta que existen elementos para iniciar un procedimiento de investigación administrativa o se haya satisfecho la prevención o requerimiento hecho en términos de la fracción IV que antecede, ordena la formación del expediente respectivo con las constancias examinadas y que se registre con la clave o número que corresponda, para efectos de su admisión y tramitación, fija la competencia y acuerda la radicación del asunto, señalando los hechos a investigar o que motiven el procedimiento, las conductas que se imputan y las probables causas de responsabilidad administrativa atribuidas a la persona indiciada, distinguiendo si el asunto deriva de denuncia, queja o acusación, a fin de proceder a su substanciación con el apoyo del Personal que para el efecto se haya comisionado indistintamente, de gestionar las medidas cautelares que procedan incluido el resguardo de la identidad de la persona denunciante o quejosa en su caso, de imponer los medios de apremio que procedan de conformidad con el artículo 73 de estos Lineamientos, de mandar buscar los antecedentes de la persona denunciante o quejosa que obren en la Contraloría Interna, de instruir la práctica de las indagatorias, diligencias y medidas de investigación que sean necesarias para su esclarecimiento y de resolver si ha lugar o no a iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas.
- VI. Los Acuerdos Iniciales que se dicten, deberán notificarse a la o el Presidente, a la Persona a cargo de la Contraloría Interna y a la persona denunciante, quejosa o que haya dado a conocer los hechos, actos, conductas, datos y elementos respectivos, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 311.- La Unidad Instructora será responsable de formar los expedientes respectivos y registrarlos en la base de datos o sistema informático que haga las veces de Libro de Gobierno de la Contraloría Interna, debiendo asentar en cada caso los datos siguientes:

- 1) Persona denunciante, quejosa, remitente o acusadora, indicando su sexo;
- 2) Fecha de presentación o recepción;
- 3) Número de expediente que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- 4) La o las personas imputadas, indicando su sexo;
- 5) La condición de cada persona imputada (servidora pública o particular);
- 6) En caso de que la o las personas imputadas tengan la condición de servidoras públicas: sus puestos o cargos al momento de los hechos, su respectivo estatus en el servicio público (activo o inactivo), sus áreas de adscripción al momento de los hechos y sus puestos o cargos y áreas actuales (en caso de estar activas);
- 7) Asunto;
- 8) Faltas Administrativas imputadas o presuntas responsabilidades;
- 9) Expedientes de la Comisión con los que tenga relación la denuncia, queja o acusación;
- 10) Etapa procedimental en la que se encuentra;
- 11) Fecha de radicación o inicio de investigación (en su caso);
- 12) Fecha de cierre de la investigación (en su caso);
- 13) Resolución definitiva del procedimiento de investigación, indicando sentido y fechas de emisión y de notificación a las Partes;
- 14) Fechas de incoación y de citación para audiencia (en su caso);
- 15) Fechas de inicio y conclusión de la audiencia de ley (en su caso);
- 16) Resolución definitiva del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, indicando sentido, sanciones impuestas y fechas de emisión y de notificación a las Partes (en su caso);
- 17) Fechas de ejecución de las sanciones impuestas (en su caso);
- 18) Impugnaciones, indicando tipo y fecha de interposición (en su caso);
- 19) Resolución de las impugnaciones, indicando fecha y sentido (en su caso), y
- 20) Cualquier otro dato que establezca el Manual respectivo o sea conveniente.

Artículo 312.- Como parte de las acciones preliminares al inicio del procedimiento, se podrán decretar precautoriamente medidas cautelares de manera provisional, antes de instruir que se hagan del conocimiento de la o las personas imputadas los hechos, actos y conductas que se les atribuyen y se les requiera para que rindan informe pormenorizado por escrito con respecto a los mismos, cuando su aplicación sea necesaria, de conformidad con los artículos 91 de la Ley General y 250 y 251 de los presentes Lineamientos.

Sección Cuarta Acumulación

Artículo 313.- Después de que se acuerde la radicación o incoación de un procedimiento, no pueden tener lugar otros procedimientos, para la investigación y resolución del mismo asunto, ante la misma autoridad, salvo cuando se presente o promueva dentro del mismo expediente y hasta antes del cierre de instrucción del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, ampliación de la denuncia, queja o acusación interpuesta, respecto de hechos, actos, conductas, personas o cuestiones relacionados, que en ésta fueron omitidas. Cuando, no obstante esta prohibición, se haya dado entrada a otra denuncia, queja o acusación, procederá la acumulación, que en este caso no surte otro efecto que el de la total cancelación del procedimiento acumulado, con entera independencia de la suerte del iniciado con anterioridad.

Artículo 314.- A fin de resolver en forma expedita los procedimientos disciplinarios de que conozca y con el objeto de determinar en una sola resolución respecto de dos o más de ellos, de oficio o a petición de parte, la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, procederá a decretar la acumulación de expedientes en los supuestos de conexidad, entendida como la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos, actos o conductas, aunque los sujetos sean diferentes, o iguales sujetos y hechos, actos o conductas distintos pero concatenados, de tal suerte que los procedimientos tengan que ser resueltos en el mismo sentido a fin de evitar resoluciones contradictorias.

Artículo 315.- Procederá la acumulación de expedientes, desde su inicio y hasta antes de que se declare cerrada de la instrucción de acuerdo con la fracción I del artículo 331 de estos Lineamientos, sin importar en qué etapa o fase esté cada uno, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los hechos, actos o conductas sean los mismos o tengan conexidad;
- II. Cuando se integren contra personas distintas, pero los hechos, actos, conductas, presuntas infracciones o sus consecuencias, se encuentren relacionados entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas;
- III. Cuando los procedimientos se hayan instaurado contra las mismas personas, con motivo de una misma causa o si los hechos guardan relación o continuidad entre sí, en su ejecución o en su consumación, aunque las presuntas irregularidades sean distintas;
- IV. Cuando se instauren contra las mismas personas, por la misma persona denunciante o quejosa, no obstante se trate de causas separadas o los hechos, actos, conductas, presuntas infracciones o sus consecuencias, no tengan relación inmediata entre sí, o
- V. Cuando a juicio de la autoridad competente, sea necesario o conveniente que dos o más expedientes se vean y fallen simultáneamente, para evitar resoluciones contradictorias.

Artículo 316.- Son aplicables a la acumulación las siguientes disposiciones:

- I. Dos o más expedientes en trámite deben acumularse, de oficio o a petición de parte, cuando la resolución de cada uno exija la comprobación, la constitución o la modificación de situaciones jurídicas derivadas, en todo o en parte, de los mismos hechos, actos o conductas, los cuales tienen necesariamente que comprobarse en todo caso; cuando se trate del mismo asunto o tiendan en todo o en parte al mismo efecto, o cuando haya conexidad entre ellos y deban resolverse de manera simultánea, total o parcialmente, como un mismo asunto.
- II. Para que proceda la acumulación, es necesario que en los expedientes no se haya ordenado el cierre de instrucción de los respectivos procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas.
- III. La autoridad respectiva dará a conocer a las Partes, la pretensión o solicitud de acumular dos o más expedientes, haciendo relación de los mismos, para que expongan lo que a su derecho convenga, previo a que acuerde y dicte la resolución que proceda, la cual será irrevocable.
- IV. El Acuerdo de Acumulación es el acto o proveído mediante el cual se resuelve sobre la acumulación y, en caso de ser procedente, se ordena agregar a un expediente iniciado con anterioridad, la denuncia o queja y las constancias de otro u otros expedientes más recientes, en los supuestos que proceda, con la condición de que la facultad de iniciar o seguir con su substanciación o desahogo no se encuentre prescrita.
- V. El efecto de la acumulación es el de que los asuntos acumulados se resuelvan en una sola resolución, teniéndose en cuenta todas las constancias de aquéllos, para lo cual se suspenderá la tramitación de los asuntos o cuestiones cuya instrucción estuviera por cerrarse, en caso de ser necesario, debiendo evitar su caducidad.

- VI.** Será válido todo lo practicado en el expediente acumulado hasta antes de resolverse o decretarse la acumulación. Lo que se practicare después será nulo, salvo lo dispuesto sobre medidas cautelares o disposición legal en contrario.
- VII.** Las constancias o autos originales del expediente acumulado se glosarán en el expediente del procedimiento al que se acumulen, dejando copia certificada de las mismas en el expediente acumulado, únicamente para efectos de control interno.
- VIII.** Si después de la incoación del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, la autoridad investigadora advierte la probable comisión de otra Falta Administrativa imputable a la misma persona señalada como presunta responsable, deberá agotar la investigación y promover el respectivo procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa por separado, elaborando diverso acuerdo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación.
- IX.** Cuando sea procedente la acumulación de asuntos que impliquen la presunta comisión de faltas graves y no graves, así calificadas en el o los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, será competente para resolver el asunto la autoridad que deba tener conocimiento de las Faltas Administrativas graves y si hubiera más de una, la encargada de resolver el procedimiento en que se admitió primero el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso.

Artículo 317.- En los procesos disciplinarios cuyos hechos, actos, omisiones o conductas impliquen la probable comisión de dos o más tipos de presuntas Faltas Administrativas cuyo conocimiento sea competencia de otro u otros Órganos o Áreas de Apoyo de la Comisión o de autoridades u organismos distintos a ésta, la Contraloría Interna podrá ordenar, al concluir o resolver alguna etapa o antes si hubiera un plazo o término legal para su admisión o procedencia, escindirlos o formar uno o más legajos con copia certificada de las constancias respectivas, para remitirlos y dar vista de ellos a las instancias competentes.

Sección Quinta Investigación Administrativa

Artículo 318.- Antes del inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas o durante su tramitación, la Contraloría Interna podrá disponer la práctica de investigaciones conducentes para el esclarecimiento de los hechos, actos y conductas probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa.

Artículo 319.- En particular, la investigación administrativa iniciará con la formal vinculación a procedimiento de la persona imputada, mediante el cumplimiento de la instrucción que se dicte en el Acuerdo Inicial de Radicación o en actuación posterior cuando en aquél se hayan solicitado medidas cautelares o se haya ordenado realizar una búsqueda para identificar o ubicar a la persona imputada o imputable, para que mediante oficio dirigido a ésta, en el que se marque copia para conocimiento a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que esté adscrita en su caso, se hagan de su conocimiento los hechos, actos, omisiones y conductas que se le imputan y se le invite para que, por los medios que desee, se sirva rendir informe pormenorizado con respecto a los mismos y lo que considere conducente, manifieste lo que a su derecho convenga y allegue los elementos de convicción o medios de prueba que estime pertinentes para acreditar su dicho.

Artículo 320.- El trámite y substanciación de las investigaciones administrativas que se dispongan, estará a cargo de la Contraloría Interna, a través de la Autoridad Investigadora y de la Unidad Administrativa que actúe como instructora, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- I.** El Acuerdo Inicial de Radicación deberá expresar las circunstancias y hechos que justifiquen la investigación, la cual podrá ampliarse o extenderse a circunstancias o hechos distintos de los señalados, que se descubran o desprendan de las indagatorias, siempre y cuando sean presuntamente constitutivos de responsabilidad y no varíen sustancialmente los hechos directos o conexos materia de la investigación.
- II.** Una vez radicado el expediente, en éste deberá obrar, ordenadamente, la totalidad de los documentos, actuaciones, datos, medios de prueba y constancias que sustenten el inicio del procedimiento y los que se integren o alleguen durante la investigación o tengan relación con ésta, debiendo observar lo dispuesto por el artículo 221 de los presentes Lineamientos, en lo conducente.
- III.** La investigación debe realizarse en un término no mayor a seis meses, salvo acuerdo expreso que ordene su prosecución, considerando los términos de la prescripción.
- IV.** Debe dejarse constancia, a través de un acta circunstanciada suscrita por el personal autorizado para llevarla a cabo, de la búsqueda de antecedentes en la base de datos o sistema informático que haga las veces de Libro de Gobierno de

la Contraloría Interna, para saber si la persona denunciante o quejosa ha presentado denuncias y/o quejas con antelación, así como los procedimientos en que ha sido Parte la persona imputada.

- V. La Persona a cargo de la Autoridad Investigadora podrá ordenar la práctica de visitas de verificación y demás actuaciones que estime necesarias para mejor proveer la substanciación del asunto que se investiga y el esclarecimiento de los hechos respectivos, junto con aquellas diligencias que solicitaren las Personas Legitimadas y fueren conducentes para determinar si debe incoarse o no el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, sin más limitación que lo previsto en las disposiciones aplicables. Las actuaciones y diligencias que se practiquen deben constar por escrito y ser conducentes para verificar la existencia de los hechos imputados y las circunstancias en que tuvieron lugar, constatar su irregularidad o carácter infractor, hacer probable la responsabilidad administrativa del o los indiciados, advertir el grado de participación o incumplimiento de cada uno y calificar su conducta como grave o no grave, en su caso.
- VI. Las personas implicadas, a partir de su vinculación a procedimiento, por sí o mediante persona defensora, tendrán derecho a imponerse del contenido de las diversas actuaciones y a que se les dé pleno acceso a la información de las investigaciones y los procedimientos de determinación de responsabilidades, en su caso, salvo los supuestos legales de confidencialidad y reserva.
- VII. De conformidad con la Ley y lo dispuesto en los artículos 70, fracciones VIII y IX, y 278, fracción IV, de estos Lineamientos, la Contraloría Interna tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investigue a través de su Unidad Instructora, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial y sin que le sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información fiscal, bancaria, bursátil o fiduciaria, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones que sean de su competencia, pero con la obligación de utilizarla sólo para sus fines de investigación y mantener la misma reserva, confidencialidad o secrecía de la información obtenida, conforme a lo que determinen las leyes.
- VIII. Con el objeto de esclarecer los hechos, la Contraloría Interna podrá formular requerimientos de información, debidamente fundados y motivados, a cualesquier personas físicas o morales, públicas o privadas, sean sujetas de investigación o no, quienes deberán atender lo solicitado dentro del término razonable que se les otorgue, el cual no podrá ser menor de cinco ni mayor de quince días hábiles contados a partir de que la respectiva notificación surta sus efectos, sin perjuicio de que pueda ser ampliado a solicitud de la persona requerida por causas debidamente justificadas, como la complejidad de la información solicitada o las cargas eventuales de trabajo, prórroga que de concederse en ningún caso podrá exceder la mitad del término fijado originalmente y su vencimiento será improrrogable.
- IX. A las personas sujetas a investigación que no rindan su informe pormenorizado en los términos respectivos, se les hará un nuevo requerimiento fijando término de cinco días para que lo rindan y en caso de no atender éste, procederá que se les haga un último requerimiento con el apercibimiento de que si no rinden su informe en un plazo de tres días, se les impondrá el medio de apremio previsto en la fracción IV del artículo 254 de los presentes Lineamientos, únicamente para efectos de la investigación.
- X. Las personas no sujetas a investigación a quienes, por ser necesario para la investigación, se les requiera información o documentación, que pongan a disposición constancias o que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto de aquello con que se les haya dado vista para este efecto, y no atiendan dicho requerimiento en los términos respectivos, se les hará un nuevo requerimiento fijando término de diez días para que lo rindan y en caso de no atender éste, procederá que se les haga un último requerimiento con el apercibimiento de que si no rinden su informe en un plazo de cinco días, se les aplicarán los medios de apremio previstos en el artículo 254 de estos Lineamientos y, en su caso, se requerirá al jefe inmediato.
- XI. La parte denunciante o quejosa podrá ofrecer y aportar a la Contraloría Interna, datos, información, elementos de convicción y medios de prueba, encaminados a motivar el inicio del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas.
- XII. La Contraloría Interna deberá tomar las medidas necesarias para preservar la materia de la investigación o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos investigados. Asimismo, podrá acordar las medidas para conocer a los involucrados y testigos de esos hechos, evitar que éstos se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.
- XIII. En caso de que se cuente con elementos suficientes e idóneos para la incoación del procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, previamente a la emisión de la resolución respectiva, la Autoridad Investigadora deberá:
 - a) Requerir a la Dirección General de Administración de la Comisión que le proporcione los datos personales y laborales de la Persona Servidora o ex Servidora Pública investigada, en su caso, incluyendo puesto, nivel,

antigüedad, área en la que se encuentra o encontraba adscrita y percepción mensual, así como copia del nombramiento y/o movimientos de personal;

- b) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, la cédula del cargo y puesto de la Persona Servidora o ex Servidora Pública investigada, en su caso, que forma parte del Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión, y
- c) Agregar una impresión de la última Declaración Patrimonial y de Intereses presentada ante la Contraloría Interna, por la Persona Ex Servidora Pública involucrada, para los efectos que prevé la fracción III del artículo 65 de los presentes Lineamientos, en su caso.

Artículo 321.- Finalizada la investigación administrativa por no haber diligencias pendientes de desahogar o vencido su plazo sin que se requiera contar con mayores datos y medios de prueba, la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora procederá en los siguientes términos:

- I. Dentro de los treinta días siguientes analizará los hechos y la información recabada, valorará las aclaraciones, justificaciones y argumentos expuestos, verificará si se acataron o no las medidas impuestas en su caso, así como examinará las demás constancias y actuaciones, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de hechos, conductas, actos u omisiones que las disposiciones aplicables señalen como Faltas Administrativas y resolver lo conducente mediante resolución estructurada en forma similar a la prevista por el artículo 278 de los presentes Lineamientos, la cual deberá notificarse dentro de los diez días siguientes a su emisión, a las Partes o Personas Legitimadas, a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo de adscripción de la Persona Servidora Pública implicada, en su caso, a la Persona a cargo de la Contraloría Interna y a la o el Presidente.
- II. Si determina que no hay elementos suficientes e idóneos para presumir la existencia de alguna irregularidad, infracción o Falta Administrativa y/o suponer al menos indiciariamente la probable responsabilidad administrativa de las personas investigadas, o si por alguna otra razón considera que no ha lugar a iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, dentro del mismo plazo emitirá Acuerdo de Conclusión, por medio del cual decretará el cierre de la investigación, establecerá la improcedencia de incoar el procedimiento de determinación de responsabilidades con independencia de que proceda alguna Recomendación y dispondrá el archivo del expediente, sin perjuicio de que la persona denunciante o quejosa pueda formular las consideraciones que estime pertinentes y aportar mayores indicios o elementos de convicción para motivar la reapertura de la investigación, siempre que no haya prescrito la facultad sancionadora, y sin que sea óbice para que la información y probanzas de esta investigación puedan valorarse en una posterior, previo acuerdo en ese sentido.
- III. Por el contrario, si determina que de los informes rendidos por las personas indiciadas se advierte confesión expresa respecto de las Faltas Administrativas que se les imputen o que se cuenta con elementos suficientes e idóneos para presumir la existencia de los hechos atribuidos y las circunstancias en que tuvieron lugar, verificar su irregularidad o carácter infractor, hacer probable su responsabilidad al menos indiciariamente y conjeturar el grado de participación o incumplimiento de cada una, emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por medio del cual decretará el cierre de la investigación, describirá los hechos y conductas relacionados con las Faltas Administrativas advertidas, expondrá de forma documentada con pruebas y fundamentos los motivos y presuntas responsabilidades, calificará las respectivas conductas como graves o no graves, establecerá la procedencia de iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades y dispondrá que se turne el expediente con el informe y demás constancias originales a la Autoridad Substanciadora para que, con base en la calificación realizada, sea resuelto o una vez concluida la audiencia inicial, se envíe al Tribunal competente para resolverlo, en su caso, sin perjuicio de formular las denuncias que procedan ante el Ministerio Público y la autoridad fiscal respectiva, de conformidad con los artículos 74, 75, 215 y 240 de los presentes Lineamientos.

Artículo 322.- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se remitirá junto con las demás constancias originales que integren el expediente de investigación, mediante oficio suscrito por la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora y deberá contener los siguientes elementos:

- I. El nombre y puesto de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones y los nombres de las Personas Servidoras Públicas que por parte de ella podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, precisando los alcances que tendrán las autorizaciones otorgadas;
- III. El nombre y domicilio de la persona a quien se señale como presunta responsable, así como los datos relativos a su adscripción y cargo desempeñado al momento de la infracción, en caso de ser Persona Servidora o Ex Servidora Pública;

- IV. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta Administrativa, precisando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- V. La infracción que se imputa a la persona señalada como presunta responsable, estableciendo con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la Falta Administrativa, las disposiciones infringidas y su calificación;
- VI. Las pruebas que se ofrecen para acreditar en el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, la comisión de la Falta Administrativa y la responsabilidad que se atribuye a la persona señalada como presunta responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que se solicitaron con la debida oportunidad
- VII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- VIII. Firma autógrafa de la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora.

Artículo 323.- Si la autoridad que deba substanciar o resolver el procedimiento de determinación de responsabilidades, advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 322 que antecede o que la narración de los hechos es oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que subsane lo anterior en un plazo de tres días, apercibida de que si no lo hiciere, se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente siempre que las facultades para sancionar la Falta Administrativa en cuestión no hayan prescrito. Asimismo, si advierte que los hechos expuestos corresponden a la descripción de una falta diversa, le requerirá que realice la reclasificación que corresponda en el mismo plazo, pudiendo señalarle las directrices que considere pertinentes; pero si la Autoridad Investigadora se opone a hacer la reclasificación, así lo hará saber, fundando y motivando su proceder bajo su más estricta responsabilidad, en cuyo caso la Autoridad Substanciadora o Resolutora continuará con el procedimiento respectivo.

Sección Sexta **Determinación de Responsabilidades Administrativas**

Artículo 324.- Inmediatamente después de que se haya notificado la resolución por la que se establezca la procedencia de iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, se presentará la misma a la Autoridad Substanciadora, junto con el legajo de la investigación concluida, el Expediente Técnico, la resolución de segunda instancia o los medios de convicción respectivos, para que dentro de los tres días siguientes se pronuncie sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta y/o aclare los hechos narrados, y en caso de admitirla, proceda a emitir Acuerdo de Incoación, el cual formará parte del legajo que corresponda al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas y deberá contener:

- I. El lugar y la fecha en que se dicte;
- II. Los datos del expediente y legajo en que se actúa;
- III. Los antecedentes del asunto;
- IV. La motivación y los fundamentos legales del acuerdo, incluyendo las consideraciones de la autoridad y la descripción de los hechos, conductas, actos u omisiones que se atribuyen a las personas implicadas y puedan ser causa de responsabilidad, y
- V. Los puntos resolutivos o de acuerdo, mediante los cuales:
 - a) Se decrete la incoación o inicio de la etapa o procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas;
 - b) Se ordene tomar en cuenta como elementos probatorios en el procedimiento a sustanciar, las constancias del legajo de investigación, el Expediente Técnico, la resolución o los medios respectivos, que se precisen y admitan anticipadamente;
 - c) Se mande emplazar a la o las personas probables responsables, debiendo citarlas para que comparezcan personalmente a la audiencia legal correspondiente, señalando con precisión el lugar, día y hora en que se realizará, así como la autoridad que presidirá la audiencia, en la que podrán declarar lo que a su derecho e interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, verbalmente o por escrito, haciéndoles saber las responsabilidades administrativas que se les atribuyen y los derechos que les asisten, apercibiéndolas que de no comparecer, tendrán por precluido el derecho para ofrecer pruebas y alegar, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente;
 - d) Se ponga el expediente administrativo a disposición de la o las personas probables responsables y quienes las defiendan, para su consulta en días y horas hábiles, en las oficinas de la Contraloría Interna;

- e) Se instruya realizar una búsqueda en el momento procesal oportuno para saber si la o las probables responsables cuentan con algún antecedente determinado de conducta irregular;
- f) Se mande comunicar, mediante oficio, el contenido del Acuerdo de Incoación a la o el Presidente, para su conocimiento y a efecto de que pueda designar representante de la Comisión para que participe en la audiencia prevista y demás diligencias, así como a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo al que esté adscrita la probable responsable, en su caso;
- g) Se ordene notificar el contenido de los puntos de acuerdo a las demás Partes, así como citarlas para que concurran a la audiencia, con al menos setenta y dos horas de anticipación, para que verbalmente o por escrito manifiesten lo que a su derecho e interés convenga y ofrezcan las probanzas que estimen conducentes, y
- h) Se provea lo demás que resulte conveniente o necesario, por las circunstancias del expediente o asunto.

Artículo 325.- El procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas iniciará, propiamente, con el emplazamiento o citación a audiencia que la Autoridad Substanciadora realice a las personas presuntamente responsables, en cumplimiento al punto de acuerdo a que se refiere el inciso c) de la fracción V del artículo 324 que antecede, lo cual debe hacerse en forma personal, mediante comunicación por escrito o citatorio, en el que para garantizar los derechos de las personas citadas al debido proceso y a una defensa adecuada, se les enuncien y hagan saber:

- I. Los fundamentos y antecedentes generales de la citación;
- II. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- III. Todos los hechos, conductas, actos u omisiones que se atribuyan y puedan ser causa de responsabilidad, junto con el monto del probable beneficio o lucro obtenido o daño o perjuicio económico causado, en su caso;
- IV. Los medios probatorios que fueron suficientes para presumir la comisión de las irregularidades atribuidas y su respectiva participación;
- V. Las disposiciones incumplidas o infringidas;
- VI. Su derecho a comparecer a la audiencia, solas o asistidas por persona defensora de su elección, debidamente identificadas;
- VII. Su derecho a consultar el expediente, para lo cual estará a disposición suya y de su defensor(a) en las oficinas de la Contraloría Interna, en días y horas hábiles;
- VIII. Su derecho a ser oídas, no declarar contra de sí mismas ni a declararse responsables, ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga en dicha audiencia, por sí o por medio de persona defensora, verbalmente o por escrito;
- IX. El apercibimiento que de no comparecer el día y hora fijados, tendrá por precluido el derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente, y
- X. En su caso, el requerimiento para que designen domicilio en la Ciudad de México, de acuerdo con lo previsto por el artículo 245, fracción V inciso b) de estos Lineamientos.

La citación se hará con sujeción a lo dispuesto por los artículos 242 y 245 de estos Lineamientos, debiendo mediar un término no menor de diez ni mayor de quince días, entre la fecha en que quede legalmente hecha y la de la audiencia.

Artículo 326.- Todas las personas imputadas, indiciadas, implicadas o presuntamente responsables en un proceso disciplinario, tendrán derecho, en plena igualdad, a disponer del tiempo y los medios adecuados para la preparación de su defensa, a comparecer a las audiencias y diligencias en las que deban estar presentes, a defenderse personalmente o ser asistidas por persona defensora de su elección que tenga el carácter de profesional en derecho, a comunicarse libre y privadamente con su defensor(a), a ser informadas, si no tuvieren persona defensora, del derecho que les asiste a tenerla y, finalmente, a hacer del conocimiento de la Contraloría Interna su negativa o imposibilidad para hacer la designación de persona defensora, para el efecto de que la autoridad provea lo conducente, sin que la celebración de la audiencia inicial y la substanciación del procedimiento respectivo, de acuerdo con su naturaleza administrativa y no jurisdiccional, se puedan impedir, paralizar o anular, en caso de no ser posible el nombramiento de defensor público gratuito o de oficio.

Para poder ejercer plenamente las facultades conferidas con motivo de su nombramiento, las personas defensoras designadas deberán comparecer de manera previa y personal ante la autoridad respectiva, a aceptar el cargo y protestar su fiel desempeño. Si las personas imputadas, indiciadas, implicadas o presuntamente responsables tuvieren dos o más personas defensoras, se oírán solo a una de ellas cada vez que toque intervenir a la defensa.

Artículo 327.- La celebración de las audiencias legales a las que se cite a las Partes para que rindan declaración, ofrezcan pruebas, se desahoguen las que se admitan y aleguen lo que a su derecho convenga, será pública y se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Las audiencias de ley tendrán verificativo en los lugares, fechas y horas que se hayan fijado para su celebración y prosecución, respectivamente, aunque no comparezcan las personas citadas, sus defensores(as) y/o quien represente a la Comisión.
- II. Quienes presidan las audiencias serán responsables de no permitir su interrupción por parte de persona alguna, que intervenga en ellas o sea ajena, así como de reprimir cualquier acto en contrario o que constituya una falta al respeto, el decoro o la probidad, que quienes estén presentes deben guardar hacia la autoridad o entre sí, para lo cual podrán tomar las medidas preventivas necesarias y hacer uso de los medios de apremio procedentes, observando lo dispuesto por los artículos 252 a 257 de estos Lineamientos, e incluso estarán facultadas para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del recinto donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para su normal continuación, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública. Respecto de cualquier medida o determinación ordenada conforme a esta fracción, quienes presidan las audiencias deberán hacer constar en las actas respectivas los motivos que tuvieron para ello.
- III. El desahogo de las audiencias se formalizará en actas pormenorizadas, bajo la responsabilidad de quienes las presidan, en las cuales se anotarán el lugar, día y hora en que cada una principie y termine; se fundamentará el actuar de la Autoridad Substanciadora o Resolutora; se hará constar la presencia y nombres de la Persona a cargo de la autoridad responsable, del Personal que le asista, así como de las Partes, peritos, testigos y demás personas comparecientes que intervengan en las mismas, así como su consentimiento para permitir o restringir el acceso público a su información confidencial, previa requisitoria; se transcribirán las declaraciones que sobre los hechos manifiesten verbalmente las personas que comparezcan como probables responsables y las que hayan sido llamadas al procedimiento como terceras, o se señalará que las rinden por escrito o medio electrónico anexado al acta; se asentarán las preguntas que quien presida la diligencia haga para el esclarecimiento de los hechos a las personas que intervengan en la audiencia y lo que respondan, el ofrecimiento de medios de prueba, el desahogo de los que se admitan y los alegatos que se formulen, en su caso, y se registrarán las demás incidencias que se presenten o susciten.
- IV. Si las personas citadas y sus defensores(as) no comparecen a las audiencias de ley o se ausentan de las mismas, se hará constar dicha circunstancia, el tiempo de espera que al efecto se concedió, la imposibilidad de tomar las generales de las personas citadas, en su caso, y la preclusión de su derecho a manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas, desahogarlas y/o formular alegatos, según proceda.
- V. Las audiencias podrán diferirse antes de darse por iniciadas, las veces que sea procedente, pero una vez iniciadas, éstas deberán desahogarse en una sola diligencia o en más cuando proceda su aplazamiento o suspensión, sin que ello presuponga que se trate de audiencias distintas, sino que sólo será una, pero continuada en dos o más diligencias, las que se harán constar en actas levantadas por separado si se realizan en días distintos, que deberán ser firmadas por las y los que en ellas intervinieron.
- VI. Las audiencias sólo podrán diferirse, aplazarse o suspenderse, en los casos siguientes:
 - a) A petición de las personas citadas como probables responsables, siempre que no sea una evasiva, se formule de manera propicia y razonada y resulte necesario para garantizar su derecho al debido proceso y a una defensa adecuada, sin que por ello se impida, paralice o invalide la substanciación del procedimiento respectivo, o
 - b) De oficio, en caso de detectarse alguna anomalía en las citaciones que proceda regularizar, cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito la Contraloría Interna no esté en aptitud de llevarlas a cabo, si resulta necesario para sustanciar una cuestión incidental o la admisión y/o desahogo de pruebas en forma debida, en caso de que el desahogo de la audiencia o diligencia respectiva transcurra en exceso sin llegar a su conclusión, atendiendo a la relevancia del asunto o a la particularidad de las actuaciones, o cuando el procedimiento lo amerite por alguna otra circunstancia.
- VII. Si se considera procedente el diferimiento, aplazamiento o suspensión de una audiencia, quien la presida deberá emitir un acuerdo que en su caso se comunicará en el mismo acto a las personas comparecientes, en el que se haga constar dicha circunstancia de manera fundada y motivada y se indique el término en horas que durará su aplazamiento o, de no existir impedimento, se señale nuevamente lugar, día y hora para que la audiencia diferida tenga verificativo o continúe posteriormente en caso de haberse suspendido, debiendo mediar en estos dos supuestos un término no menor de cuarenta y ocho horas ni mayor de quince días, para la celebración o prosecución de la audiencia, contado a partir del momento en que quede legalmente hecha la nueva citación a la misma, de acuerdo con los artículos 264, 265 y 266 de los presentes Lineamientos, con independencia de la notificación que se haga a la o el Presidente de su diferimiento, en los mismos términos que establece el inciso f) de la fracción V del artículo 327 que antecede, o a la o el representante de la Comisión respecto de su aplazamiento o suspensión.
- VIII. Las audiencias se verificarán y desahogarán conforme a lo siguiente:

- a) Las audiencias iniciales serán presididas por la Autoridad Substanciadora y tendrán por objeto que el día y hora señalados para que tengan verificativo, las Partes rindan su declaración o manifiesten lo que a su derecho e interés convenga, por escrito o verbalmente, y ofrezcan los medios de prueba que estimen conducentes, debiendo observar lo dispuesto en la Sección Sexta del Capítulo I, Título Sexto, de estos Lineamientos, respecto de su ofrecimiento y exhibición, en su caso;
 - b) Una vez que las Partes hayan declarado o manifestado lo que a su derecho e interés convenga y ofrecido sus respectivos medios de prueba, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial y dentro de los tres días siguientes deberá turnar los autos originales del expediente a la Autoridad Resolutora, así como notificar de ello a las Partes, siendo aplicable al caso lo dispuesto en el artículo 246 de los presentes Lineamientos;
 - c) Dentro de los quince días siguientes a la declaración de cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Resolutora deberá emitir el acuerdo de recepción del expediente y admisión de pruebas que corresponda, en el que instruya las diligencias necesarias para su preparación y desahogo posterior ante ella como continuación de la audiencia legal, así como notificar a las Partes lo acordado y citarlas para que comparezcan en el o los lugares y momentos que se determinen puntualmente para el efecto, lo que deberá cumplirse a cabalidad sin exceder el término fijado;
 - d) Terminado el desahogo de las pruebas admitidas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad Resolutora declarará abierta la etapa de alegatos, por un término de cinco días comunes para la Partes, rendidos los cuales o agotado el término sin que se hubieran rendido, se declarará la conclusión de la audiencia legal.
 - e) A cada conjunto de actuaciones conexas que tengan lugar durante la verificación de las audiencias, como la designación de persona defensora, la realización de manifestaciones iniciales, el ofrecimiento de pruebas, la admisión y desahogo de las mismas y la formulación de alegatos, entre otras, deberá recaer acuerdo por parte de quien presida las diligencias.
- IX.** En el desahogo de las diligencias respectivas, quien presida la audiencia podrá replicar cuantas veces quisiera a la probable responsable y su defensa, las cuales podrán contestar en cada caso. Asimismo, la probable responsable tendrá derecho a solicitar la palabra para efectuar todas las declaraciones que considere pertinentes, incluso si antes se hubiere abstenido de declarar, siempre que se refieran al objeto de la diligencia, para lo cual podrá comunicarse libremente con su defensor(a) durante el transcurso de las diligencias sin que por ello se suspendan, excepto durante su declaración o antes de responder a preguntas que le sean formuladas.
- X.** El acuerdo que recaiga al ofrecimiento de pruebas por parte de las personas comparecientes, podrá ser en el sentido de:
- a) Tenerlas por ofrecidas, admitidas y desahogadas, por su propia y especial naturaleza (pruebas documentales, presuncionales e instrumentales);
 - b) Tenerlas por ofrecidas y admitidas, señalando lugar, día y hora para su posterior desahogo (pruebas testimoniales, periciales, de inspección y otras), o
 - c) Tenerlas por ofrecidas, pero negando su admisión y desahogo por no ser conducentes o resultar contrarias a derecho.
- XI.** Una vez cerrada la audiencia inicial, no se podrán ofrecer más medios de prueba, salvo aquellos que sean o surjan de hechos supervenientes o que determinen la improcedencia del procedimiento disciplinario, en cuyo caso, podrán ofrecerse, admitirse y desahogarse hasta antes de que se declare cerrada la instrucción.
- XII.** En los asuntos relacionados con Faltas Administrativas graves o faltas de particulares, la Autoridad Substanciadora y el Tribunal competente deberán observar, en lo conducente, lo previsto en el artículo 209 de la Ley General.

Artículo 328.- Si en la audiencia de ley se advierten circunstancias y elementos que pudieran implicar nueva responsabilidad administrativa a cargo de la presunta responsable o de otras personas, la Persona a cargo de la Autoridad Substanciadora o Resolutora, en su caso, podrá disponer la práctica de investigaciones concatenadas, decretar la acumulación de expedientes de acuerdo con los artículos 313, 314, 315 y 316 de estos Lineamientos y citar para otra u otras audiencias, en su caso, procediendo en consecuencia que se posponga el cierre de instrucción respecto del procedimiento iniciado con anterioridad, hasta que todos los procedimientos acumulados se encuentren debidamente substanciados y en estado de resolución, con el fin de emitir un solo fallo en el que se tomen en cuenta todas las constancias y se eviten contradicciones.

Artículo 329.- Si la persona presunta responsable se acogió al beneficio de reducción de sanciones previsto en el artículo 46 de estos Lineamientos o al desahogarse la audiencia de ley, en las manifestaciones que realice señala que no tiene elementos de prueba que ofrecer para desvirtuar o justificar las Faltas Administrativas que se le imputan con base en las constancias y medios de prueba que obran en el expediente o admite expresamente su responsabilidad por el incumplimiento de obligaciones que se le atribuye, o al ser examinado confiesa la misma, se procederá de inmediato a dictar la correspondiente

resolución definitiva, en términos del artículo 331, fracciones I, II, IV, V y VI de estos Lineamientos, a no ser que ofrezca pruebas para desvirtuar algún hecho o que la Persona a cargo de la Autoridad Resolutora disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión. En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, se procederá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46 de los presentes Lineamientos, en lo conducente.

Artículo 330.- En el supuesto de que un expediente presente omisiones subsanables o amerite regularización por no haber sido debidamente substanciado o integrado, se proveerá lo conducente antes de declarar cerrada la instrucción y dictar resolución definitiva, lo que deberá notificarse a las Partes o Personas Legitimadas, al igual que la reposición del procedimiento por cualquier motivo.

Artículo 331.- Después de haberse declarado la conclusión de la audiencia o las audiencias de ley a las que se hubiere citado dentro de un mismo procedimiento y tan luego se determine agotado el mismo porque no queden medios de prueba, requerimientos o diligencias pendientes de desahogar y el expediente no presente omisiones subsanables ni amerite regularización o actuaciones para mejor proveer, por encontrarse debidamente substanciado y en estado de resolución por consiguiente, la Autoridad Resolutora procederá en los siguientes términos:

- I. De oficio, deberá declarar cerrada la instrucción y citar a las Partes para oír la resolución definitiva que proceda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor de treinta días contados a partir del día siguiente al de la emisión del auto respectivo, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- II. La resolución definitiva deberá mandarse notificar dentro de las setenta y dos horas siguientes, en copia autógrafa, a la persona implicada, a la persona denunciante o quejosa, a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo de su adscripción como jefa o jefe inmediato en su caso, y a la o el Presidente, como superior jerárquico, para los efectos legales correspondientes, en tanto que los puntos resolutivos de la misma se comunicarán en el mismo término a las Personas a cargo de la Contraloría Interna, la Dirección General de Administración y la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, en su caso, para los efectos administrativos concernientes, así como a quien hubiera acudido a la audiencia de ley en representación de la Comisión.
- III. Si se resuelve que no existe responsabilidad administrativa de la persona implicada, que no es posible determinar la misma, que sí hubo incumplimiento pero no procede sancionarle de conformidad con la fracción III del artículo 73 de estos Lineamientos, que opera alguna excluyente o eximente de responsabilidad a su favor o que se actualiza alguna causa de improcedencia o sobreseimiento, concluirá en definitiva el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que proceda o no alguna Recomendación, sin que sea posible reactivarlo ni valorar la información y elementos recabados en otro procedimiento con identidad de causa, sujetos y objeto, de acuerdo con los principios de cosa juzgada y non bis in ídem.
- IV. Por el contrario, si se declara que han quedado parcial o totalmente comprobados los hechos, conductas, actos u omisiones atribuidos a la persona implicada, se determina que los mismos configuran una o más Faltas Administrativas sancionables de conformidad con las disposiciones aplicables y por ende se resuelve que existe responsabilidad administrativa de su parte y que procede sancionarla, se dispondrá lo conducente para la aplicación y ejecución de las sanciones individualizadas e impuestas y las Recomendaciones emitidas en la misma resolución, la inscripción de los resolutivos correspondientes en el Registro de Personas Sancionadas y su comunicación a las dependencias encargadas del control interno de la administración pública federal y de la Ciudad de México, para los efectos legales conducentes.
- V. En caso de advertir la probable comisión de Faltas Administrativas imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en su fallo que la Autoridad Investigadora inicie la investigación correspondiente.
- VI. Una vez que la resolución quede firme, deberá publicarse el sentido de la misma, cualquiera que éste sea, en el sitio o página web de la Comisión, en el apartado de transparencia, acorde con lo ordenado por las disposiciones legales en la materia.

Artículo 332.- En el primer trimestre de cada año, la Persona a cargo de la Contraloría Interna informará a la o el Presidente y al Consejo, en relación con el año anterior, sobre el total de denuncias, quejas y acusaciones interpuestas en ese periodo y de expedientes formados y registrados por consiguiente, las promociones no admitidas a trámite por incompetencia o improcedencia y los asuntos radicados para investigación administrativa, los expedientes acumulados, los asuntos concluidos y archivados por falta de elementos o improcedencia y los procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas promovidos e incoados, las resoluciones definitivas emitidas y el sentido de las mismas, las impugnaciones promovidas y su estado, las resoluciones definitivas que hayan quedado firmes y se haya declarado que

causaron estado, las sanciones impuestas y ejecutadas, así como los recursos e impugnaciones promovidos y resueltos, salvaguardando en todo momento la información que sea reservada y confidencial.

Sección Séptima Prescripción y Caducidad

Artículo 333.- Las facultades para imponer y ejecutar sanciones, así como iniciar o seguir la tramitación o desahogo del procedimiento respectivo por consiguiente, **prescribirán** en los plazos que establezcan las leyes aplicables, los cuales se contarán partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo, y en todos los casos se interrumpirán, de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente, al admitirse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora e iniciarse el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, mediante el emplazamiento de la persona presunta responsable y su citación para que comparezca personalmente a la audiencia de ley prevista, y mientras no se produzca la **caducidad** de la instancia, ya que si en los procedimientos de responsabilidad se actualiza una inactividad mayor a seis meses sin causa justificada, a solicitud de la persona presunta infractora se decretará dicha **caducidad** y la **prescripción** se reanudará a partir del día siguiente al en que tuvo lugar la interrupción procedente.

Artículo 334.- El derecho de las y los particulares a que se haga efectiva la responsabilidad patrimonial objetiva y directa de la Comisión de conformidad con las disposiciones legales aplicables y solicitar el pago de indemnización en cantidad líquida para la reparación de los daños y perjuicios causados por sus Personas Servidoras Públicas como consecuencia inmediata de su actividad administrativa irregular, prescribirá en un año contado a partir de la notificación del proveído por el que se declare firme la resolución administrativa definitiva que confirmó la comisión de la irregularidad o Falta Administrativa que causó los daños y perjuicios reclamados, determinó la respectiva responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas implicadas e impuso las sanciones pertinentes.

Por su parte, el derecho de la Comisión a repetir de las Personas Servidoras Públicas responsables, el pago de las indemnizaciones que haga a los particulares para la reparación de los daños y perjuicios que les hubieren causado, prescribirá en dos años contados a partir de la realización del pago correspondiente.

Sección Octava Individualización, Imposición y Ejecución de las Sanciones Administrativas

Artículo 335.- Para la valoración de las infracciones o Faltas Administrativas a efecto de sancionarlas conforme a los criterios previstos en los artículos 39 a 46 de estos Lineamientos, así como para la individualización e imposición de las sanciones respectivas, se debe tener a la vista el expediente personal de la Persona Servidora Pública correspondiente, en su caso, y se considerarán los elementos que se refieren a continuación:

- I. La gravedad de la conducta o responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley General, la Ley de Responsabilidades, estos Lineamientos y las que se dicten con base en dichos ordenamientos;
- II. El grado de participación y responsabilidad de la persona infractora en la comisión de la Falta Administrativa que se sanciona;
- III. Las circunstancias socioeconómicas de la persona infractora;
- IV. Los antecedentes y las condiciones de la persona a sancionar, entre ellos el nivel jerárquico, la antigüedad en el servicio público y los demás elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la infracción o Falta Administrativa, si es Persona Servidora Pública;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones o la comisión de infracciones, previstas en estos Lineamientos;
- VII. El monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio causado, derivado del incumplimiento o la conducta que se sanciona, cuando se hubieren producido, o en su caso, si se puso en riesgo o peligro el adecuado desarrollo del servicio público, y
- VIII. El que la omisión en el cumplimiento de la obligación respectiva sea subsanada o no.

Artículo 336.- La Autoridad Resolutora deberá considerar además las siguientes **agravantes** y **atenuantes** específicas para la imposición de sanciones:

- I. En los procedimientos relativos a Faltas Administrativas en materia de Declaración Patrimonial y de Intereses, se valorará como agravante el hecho de que no se subsane la omisión respectiva o corrija la información proporcionada, y como atenuante el que la persona obligada cumpla lo anterior de manera extemporánea, hasta antes de emitirse resolución definitiva, salvo que lo haga dentro del plazo de treinta días naturales previsto en las fracciones I y II del artículo 73 de estos Lineamientos, acatando la suspensión o multa impuesta de conformidad con el numeral aplicable, en cuyo caso se estará a lo establecido en la fracción III del mismo artículo.
- II. En los procedimientos relativos a Faltas Administrativas de particulares que sean personas morales, se valorará como agravante el hecho de que los órganos de administración, representación, vigilancia o los socios o asociados de las mismas, que conozcan presuntos actos de corrupción de personas físicas que pertenecen a aquéllas, no los denuncien, y como atenuantes el que cuenten con una política de integridad de conformidad con la Ley General, colaboren en las investigaciones proporcionando la información y los elementos que posean y resarzan los daños que se hubieren causado.

Artículo 337.- Para los efectos de estos Lineamientos, se considerarán en todo caso como Faltas Administrativas graves las siguientes:

- I. El incurrir en la comisión de cualquiera de las conductas previstas en los artículos 52 a 73 de la Ley General, y
- II. Las demás que tengan ese carácter o se califiquen así, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 338.- Para los efectos de estos Lineamientos, se considerará reincidente a la persona infractora que habiendo sido objeto de algún medio de apremio o sanción que hubiere causado ejecutoria, por incurrir en algún incumplimiento o causa de responsabilidad administrativa, persista en su conducta o cometa nuevamente una o varias faltas o conductas infractoras del mismo tipo, con posterioridad a la notificación de la imposición del medio de apremio o sanción. En caso de reincidencia, el medio de apremio o sanción que se imponga, no podrá ser igual ni menor al impuesto con anterioridad.

Artículo 339.- Para la aplicación de las sanciones administrativas que prevé el artículo 38 de estos Lineamientos, además de lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo II del Título Segundo para su respectiva imposición, se observarán las siguientes reglas:

- I. La amonestación, pública o privada, será impuesta por la Autoridad Resolutora y ejecutada por la Persona a cargo de ésta o de la Autoridad Substanciadora;
- II. La suspensión y la destitución, serán impuestas por la Autoridad Resolutora y ejecutadas por la o el Presidente, como superior jerárquico, directamente o a través de la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo competente, conforme a las causales de suspensión, baja, cesación del cargo, separación con causa justificada o rescisión de la relación laboral y observando las demás disposiciones aplicables;
- III. Las sanciones económicas serán impuestas por la Autoridad Resolutora, que ordenará a las personas responsables el pago de las multas que correspondan y adicionalmente, en caso de daños y perjuicios que afecten al patrimonio de la Comisión, el de las indemnizaciones procedentes; correspondiendo a la Dirección General de Administración ejecutar estas sanciones a requerimiento de la Contraloría Interna, para lo cual podrá recibir los pagos respectivos o convenir la aplicación de retenciones quincenales, sin exceder el veinticinco por ciento del sueldo de la Persona Servidora Pública respectiva, hasta que se cubra el monto determinado, o en caso de que la persona sancionada se oponga al pago o a las retenciones, o ya no preste servicios en la Comisión, se harán efectivas a través de la autoridad fiscal competente mediante procedimiento administrativo de ejecución, en su carácter de créditos fiscales a favor del patrimonio de la Comisión, y
- IV. La inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y/o para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, será impuesta por la Autoridad Resolutora y ejecutada en los términos de la resolución dictada.

Artículo 340.- La Autoridad Resolutora, en las resoluciones definitivas que dicte, acordará las medidas que juzgue adecuadas para la ejecución y debido cumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 341.- Cuando las personas presuntas responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio de la Contraloría Interna, se solicitará a la autoridad fiscal competente, en cualquier fase del proceso disciplinario respectivo, proceda al embargo precautorio de sus bienes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse con motivo de la infracción cometida. Impuesta la sanción económica, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se procederá a gestionar que se haga efectivo el crédito fiscal constituido, mediante

el procedimiento administrativo de ejecución, con la prelación prevista para dichos créditos y conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 342.- En la ejecución de las sanciones administrativas impuestas de conformidad con los presentes Lineamientos se observarán las siguientes reglas:

- I. La ejecución se realizará de inmediato, en un término no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de notificación, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en las resoluciones respectivas, o tan luego queden firmes y se declare que han causado estado, en caso de que sean impugnadas y se conceda la suspensión de las sanciones impuestas o sus efectos, antes de su ejecución.
- II. La suspensión, destitución e inhabilitación de las Personas Servidoras Públicas, dado su carácter de empleados de confianza en términos de la Ley de la Comisión y por considerarse dichas sanciones de orden público e interés social, se considerarán aplicadas y surtirán efectos desde el momento en que se notifiquen a la persona sancionada los acuerdos o avisos mediante los cuales se ejecuten las resoluciones respectivas.
- III. Tratándose de sanciones de suspensión de actividades, económicas, de disolución o de inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, impuestas a particulares, las resoluciones correspondientes se ejecutarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 339, fracción III, de estos Lineamientos, en relación con el pago voluntario de multas e indemnizaciones.
- IV. Las autoridades ejecutoras deberán informar a la respectiva Autoridad Resolutora sobre el cumplimiento que den a la resolución y la ejecución de las sanciones impuestas, en un término no mayor a diez días contados a partir de que aquélla le haya sido comunicada para tales efectos o de que se hayan cubierto las sanciones económicas que correspondan, en caso de que se hagan efectivas mediante procedimiento administrativo de ejecución por la autoridad fiscal competente.

Artículo 343.- Para que las resoluciones definitivas emitidas de conformidad con estos Lineamientos adquieran autoridad de cosa juzgada, puedan ejecutarse y sus efectos jurídicos sean permanentes, se requiere que la Autoridad Resolutora verifique que han quedado firmes de acuerdo con lo previsto en la fracción IV del artículo 276 de este ordenamiento y, en consecuencia, declare que han causado estado. Para tal efecto, deberá realizar el cómputo de los plazos previstos por las disposiciones aplicables para poder recurrir o impugnar las resoluciones respectivas o las que dicten las autoridades que conozcan de los recursos o medios de impugnación interpuestos en su contra, en caso de ser procedente, y constatar que los mismos transcurrieron sin que se haya interpuesto recurso o impugnación alguna, o de lo contrario, que las resoluciones controvertidas finalmente fueron confirmadas y que ha quedado definitivamente agotada la instancia por no proceder otro recurso o medio legal de defensa.

Una vez realizado el cómputo de plazos, la Persona a cargo de la Autoridad Resolutora emitirá un proveído en el que haga constar su verificación y declare que la resolución respectiva ha causado estado o ejecutoria, el cual hará del conocimiento de la o el Presidente, para el efecto de que sea ejecutada.

Dicho proveído deberá comunicarse igualmente a las Personas a cargo de la Dirección General de Administración y la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, en su caso, y remitirles copias certificadas tanto de la resolución sancionadora, como de la constancia de ejecución de la misma, para que como parte de sus efectos las agreguen a los respectivos expedientes de la Persona Servidora Pública sancionada. Y si la sanción impuesta consiste en inhabilitación, también se procederá a comunicar la resolución sancionadora a las dependencias encargadas del control interno de la administración pública federal y de la Ciudad de México, para los efectos legales conducentes, en ejecución del resolutivo respectivo y de los convenios vigentes.

Artículo 344.- El incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 335 a 343 de estos Lineamientos por parte de las Personas Servidores Públicas obligadas, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones aplicables y en su caso faculta a la Persona a cargo de la Contraloría Interna para que proceda a ejecutar las sanciones y levantar las constancias respectivas, por omisión de la persona responsable.

Artículo 345.- La Persona a cargo de la Contraloría Interna, con el auxilio de la Unidad Instructora respectiva, impondrá y ejecutará las sanciones que correspondan a las Personas a cargo de las Autoridades Investigadora y Substanciadora, cuando se abstengan injustificadamente de investigar, sujetar a procedimiento o sancionar a las personas infractoras o al hacerlo no

se ajusten a las disposiciones aplicables, así como en caso de que durante la investigación o substanciación del procedimiento, incurran en otros actos u omisiones que igualmente impliquen responsabilidad administrativa de su parte.

Sección Novena

Registro de las Sanciones Administrativas

Artículo 346.- La Contraloría Interna inscribirá en un sistema de archivo y gestión de información pública, denominado Registro de Personas Sancionadas, las sanciones impuestas y ejecutadas, derivadas de los procedimientos administrativos que regula el presente Título, así como las resoluciones relativas que le remitan los órganos jurisdiccionales competentes. Este Registro igualmente deberá mantenerse actualizado en cuanto al estado procedimental de los expedientes resueltos, a los que se agregarán copias certificadas de las anotaciones respectivas, para constancia de cumplimiento.

Artículo 347.- Serán inscritas en el Registro de Personas Sancionadas, las sanciones previstas en las disposiciones aplicables, hasta que las resoluciones a través de las cuales se impongan queden firmes y se declare que han causado estado o ejecutoria.

Artículo 348.- Para garantizar que la identificación de la persona sancionada y el asiento de las sanciones impuestas, sean correctos, en el formulario de inscripción que se elabore se señalará, además de la resolución respectiva, lo siguiente:

- I.** Nombre completo de la persona sancionada;
- II.** Número de expediente personal o de registro ante la Comisión, en su caso;
- III.** Puesto y adscripción, en su caso;
- IV.** Fechas de resolución y de notificación;
- V.** Número de expediente en el que se emite;
- VI.** Autoridad Resolutora;
- VII.** Falta Administrativa, irregularidad o conducta sancionada;
- VIII.** Sanción o sanciones impuestas;
- IX.** Monto de las sanciones de carácter económico, y
- X.** Duración de los efectos de las sanciones impuestas y, en su caso, periodo de ejecución aplicable, fecha de inicio y conclusión.

Artículo 349.- Las sanciones y los datos correspondientes a las personas sancionadas, deberán asentarse en el Registro de Personas Sancionadas, en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir del día siguiente al en que se emita la declaración de que ha causado estado la resolución respectiva, a la cual deberán acompañarse los datos generales de la resolución y la constancia de su notificación efectuada a la persona sancionada.

Artículo 350.- Los efectos del registro de las sanciones administrativas impuestas tendrán una duración de tres años tratándose de infracciones o Faltas Administrativas no graves y siete si se trata de Faltas Administrativas graves, contados a partir de la fecha en que se ejecute o concluya la sanción correspondiente.

Las sanciones relativas a Faltas Administrativas no graves, quedarán registradas para efectos de eventual reincidencia, pero no serán públicas.

Artículo 351.- La Contraloría Interna administrará el Registro de Personas Sancionadas, operará los mecanismos de coordinación con los Sistemas Anticorrupción nacional y local y de colaboración con otras instancias, para el intercambio de información generada o inscrita en los respectivos sistemas o registros, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios que suscriba la Comisión con el objeto de articular acciones y dar mayor eficacia a las sanciones de inhabilitación, debiendo expedir las constancias que acrediten el asiento, inexistencia y cumplimiento de las sanciones impuestas en el ámbito de la Comisión. Las personas interesadas podrán obtener estas constancias directamente en las oficinas de la Contraloría Interna o a través del sistema electrónico que se establezca para tal efecto.

CAPITULO IV

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Sección Primera

Disposiciones Preliminares

Artículo 352.- Las resoluciones definitivas emitidas de conformidad con la Ley General, la Ley de Responsabilidades, el Capítulo III de este Título y demás disposiciones aplicables, podrán ser impugnadas dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, mediante la interposición de **recurso de revocación** por las Personas Servidoras y ex Servidoras Públicas inconformes, ante la propia Contraloría Interna cuando ésta sea la Autoridad Resolutora, o **recurso de apelación** por las Partes, ante el Tribunal que funja como tal o resuelva los **juicios de nulidad** que se promuevan de acuerdo con el siguiente párrafo.

Las resoluciones que pongan fin a los recursos que prevé este artículo, serán también impugnables, mediante la promoción de **juicio de nulidad** ante el Tribunal competente para el caso de los **recursos de revocación** o interponiendo **recurso de revisión** ante el mismo Tribunal resolutor cuando se ponga fin a **recursos de apelación**.

Artículo 353.- Las Partes podrán impugnar las resoluciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado algún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contestación o prueba; que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, o que admitan o rechacen la intervención de personas terceras interesadas, mediante la interposición de **recurso de reclamación**.

Artículo 354.- La persona denunciante o quejosa podrá impugnar la calificación de los hechos como Faltas Administrativas no graves, mediante la interposición de **recurso de inconformidad**, así como la abstención que se fundamente en los artículos 47 o 279 de estos Lineamientos, la cual también podrá ser impugnada por esta misma vía por la Autoridad Investigadora, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 355.- Las partes denunciante o quejosa tendrán expedito su derecho a recurrir al juicio de amparo como única vía para impugnar los acuerdos de no admisión a trámite, de improcedencia y de conclusión o no incoación, así como las resoluciones definitivas.

Artículo 356.- En todos los casos en que la Autoridad Investigadora, por conducto de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, promueva algún medio de impugnación a que tenga derecho, o sea parte interesada en el mismo, la Contraloría Interna deberá realizar además las siguientes actuaciones:

- I. Una vez interpuesto el recurso de que se trate, se emitirá acuerdo en el que, para efectos de control interno y seguimiento, se mande formar y registrar el legajo respectivo en el expediente que corresponda, con las constancias relativas, acuerdo que mediante oficio se hará del conocimiento de la o el Presidente;
- II. Corresponderá al personal autorizado o acreditado para actuar en representación de la Contraloría Interna en cada caso, realizar las acciones legales conducentes para defender sus intereses y los de la Comisión, en los procedimientos respectivos, y
- III. Una vez notificada la resolución que recaiga al recurso respectivo, se emitirá acuerdo en el que se ordene la integración de dicha constancia al legajo que corresponda y su análisis, a efecto de determinar lo conducente.

Sección Segunda

Recurso de Revocación

Artículo 357.- La tramitación del **recurso de revocación** se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se iniciará mediante escrito de la persona recurrente presentado en las oficinas de la Contraloría Interna, el cual deberá contener nombre y firma de quien recurre, expresar la resolución que se impugna y los agravios que a su juicio le cause, acompañar copia simple de ésta y de la constancia de su notificación, así como señalar las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La Persona a cargo de la Contraloría Interna acordará sobre la admisibilidad del recurso de revocación en un término de tres días, de conformidad con lo siguiente:
 - a) Cuando exista error u omisión en los requisitos del escrito de interposición del recurso y la autoridad no cuente con elementos para subsanarlo, se prevendrá a la persona recurrente, por una sola ocasión y dentro de los dos días siguientes a la presentación del recurso, para que en el plazo de tres días contados a partir de que surta sus efectos la notificación de la prevención, lo subsane o complete, apercibida de que si no lo hiciere, se tendrá por no interpuesto el recurso; dicha prevención tendrá el efecto de interrumpir el término que tiene la autoridad para

resolver sobre la admisibilidad del recurso, el cual volverá a computarse a partir del día siguiente a su desahogo o vencimiento.

- b) Si desahogada la prevención o vencido el plazo para hacerlo, el recurso no cumple los requisitos de procedibilidad, será desechado de plano, determinando formar y registrar el legajo respectivo en el expediente que corresponda, únicamente para efectos de control interno, y dejando a salvo los derechos de la persona recurrente para los efectos a que haya lugar.
 - c) Si se cumplen los requisitos de procedibilidad, se ordenará la formación y registro del legajo respectivo en el expediente que corresponda para efectos de su admisión y que éste quede a su disposición, se fijará la competencia del órgano a su cargo, se proveerá sobre la suspensión de la ejecución de la sanción en caso de haber sido solicitada y se acordará respecto la admisión de las pruebas ofrecidas y el desahogo de las que lo ameriten, desechando de plano las que no fuesen conducentes o idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
- III. El acuerdo inicial por el que se deseche o admita el recurso interpuesto, deberá comunicarse a la persona recurrente, mediante notificación personal de dicha resolución en copia autógrafa, y a la o el Presidente, mediante oficio que contenga sólo los puntos resolutivos o de acuerdo, cumplido lo cual se realizará la anotación respectiva en el Registro de Personas Sancionadas;
 - IV. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se hayan formulado alegatos o no, la Persona a cargo de la Contraloría Interna emitirá resolución dentro de los treinta días siguientes, mediante la cual confirme, modifique o revoque la recurrida u ordene la reposición del procedimiento, con base en si los agravios resultaron operantes, fundados y procedentes o no, y determine lo conducente sobre la suspensión concedida, la cual deberá estructurarse con los mismos apartados que prevé el artículo 278 de estos Lineamientos, en lo conducente, y
 - V. La resolución definitiva del recurso debe notificarse, en un plazo no mayor de setenta y dos horas, a la persona interesada, dándole vista con copia autógrafa de la misma, y a la o el Presidente, mediante oficio que contenga sólo los puntos resolutivos, cumplido lo cual se realizará la anotación respectiva en el Registro de Personas Sancionadas.

Artículo 358.- La interposición del recurso de revocación suspenderá la ejecución de la resolución definitiva recurrida, si lo solicita la persona recurrente, conforme a estas reglas:

- I. Tratándose de sanciones económicas, si se admite el recurso y el pago de aquéllas se garantiza ante la autoridad exactora en los términos que prevenga la legislación fiscal aplicable.
- II. Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si se admite el recurso y concurren además los siguientes requisitos:
 - a) Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra de la persona recurrente, y
 - b) Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público o contravengan disposiciones de orden público.
- III. La suspensión se podrá pedir en cualquier tiempo mientras no se resuelva en definitiva el respectivo recurso de revocación y surtirá sus efectos desde el momento en que se pronuncie el acuerdo relativo, cualquiera que sea su naturaleza.
- IV. En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daños o perjuicios a personas terceras interesadas o afectar derechos que no sean estimables en dinero, la persona recurrente deberá otorgar garantía bastante para reparar los daños, indemnizar los perjuicios o resarcir cualquier afectación que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable, cuyo importe será fijado por la Persona a Cargo de la Contraloría Interna al momento de concederla.
- V. Los efectos de la suspensión dejarán de surtirse, en su caso, si dentro del plazo de cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación del acuerdo de suspensión, la persona recurrente no otorga la garantía fijada y así lo determina la Contraloría Interna, pudiendo ejecutarse la sanción respectiva en tanto la persona recurrente no exhiba dicha garantía, pues en caso de hacerlo, de inmediato vuelve a surtir efectos la medida suspensiva.
- VI. En los casos en que se niegue la suspensión o el recurso o por alguna circunstancia se deje sin efectos la suspensión concedida, quedarán expeditas las facultades para ejecutar las sanciones correspondientes y que la autoridad exactora haga efectiva la garantía, en su caso, aunque se impugne la resolución respectiva; pero si con motivo de esta impugnación se concede nueva suspensión, sus efectos se retrotraerán a la fecha de la resolución impugnada, siempre que la naturaleza del acto lo permita.

Sección Tercera **Recurso de Apelación**

Artículo 359.- El **recurso de apelación** se promoverá mediante escrito de las personas responsables o terceras o de la Autoridad Investigadora, por conducto de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, presentado ante el Tribunal que emitió la resolución o sentencia que se apela, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Si el recurso es promovido por personas responsables o terceras, y la instancia que conozca resuelve su admisión, la Autoridad Investigadora, por conducto de la Persona a cargo de la Contraloría Interna, deberá manifestar lo que a su derecho convengan dentro del plazo que le sea señalado para el efecto.

En el caso de ser revocada la sentencia o de que su modificación así lo disponga, cuando la recurrente sea la persona sancionada, procederá que se le restituya de inmediato en el goce de los derechos de que hubiese sido privada por la ejecución de las sanciones impugnadas, en su caso, en los términos de la resolución respectiva, sin perjuicio de lo que establezcan otros ordenamientos.

Sección Cuarta **Recurso de Reclamación**

Artículo 360.- La tramitación del **recurso de reclamación** se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. La reclamación se interpondrá ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, que haya dictado la resolución que se recurre, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación respectiva, mediante escrito que contenga el nombre y firma de quien recurre, precise la resolución que se reclama y exprese los agravios que le cause;
- II. La instancia que conozca de la reclamación, resolverá sobre su admisibilidad en un término de tres días, aplicando lo dispuesto por los incisos a), b) y c) de la fracción II del artículo 357 que antecede, en lo conducente;
- III. Admitido el recurso, se ordenará correr traslado a las Partes por un plazo de tres días para que expresen lo que a su derecho convenga, sin suspender los efectos del acto recurrido, y una vez cumplido el plazo, hayan hecho manifestaciones o no, la instancia competente procederá a resolver en un término de cinco días, tomando en consideración las constancias que obren en los expedientes y los elementos que aporten las Partes, y
- IV. La resolución de la reclamación no admitirá recurso alguno.

Sección Quinta **Recurso de Inconformidad**

Artículo 361.- La tramitación del **recurso de inconformidad** se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El plazo para su interposición será de cinco días contados a partir de la fecha en que surta sus efectos la notificación de la resolución impugnada.
- II. El escrito de impugnación deberá presentarse ante la misma autoridad que emitió el acto que se recurre y contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre, domicilio y firma autógrafa del recurrente;
 - b) La fecha en que se le notificó la calificación o abstención que se impugna;
 - c) La expresión de los fundamentos, motivos y razones por los que el recurrente estime que la calificación o abstención impugnada es indebida, y
 - d) Las pruebas que el recurrente estime pertinente acompañar al escrito, para sostener los fundamentos, motivos y razones expresados en el mismo, salvo si sus argumentos versan solo sobre aspectos de derecho.
- III. Interpuesto el recurso, deberá correrse traslado a la Sala del Tribunal que deba substanciarlo, en su caso, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación o abstención impugnada, notificar a las partes de ello y hacer constar la suspensión que proceda de acuerdo con el artículo 362 de estos Lineamientos, correspondiendo al Tribunal resolver sobre la admisión del recurso en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Una vez admitido el recurso de inconformidad, la Sala del Tribunal procederá a resolverlo en términos de las disposiciones aplicables, tomando en consideración las constancias que obren en los expedientes de investigación y de determinación de responsabilidades administrativas, en su caso, y los elementos que aporten las Partes.
- V. Una vez resuelta la inconformidad, la autoridad que emitió el acto hará constar en los legajos respectivos si se confirmó la calificación o abstención impugnada o se dejó sin efectos y se recalificó la falta administrativa, en su caso, e instruirá lo conducente, en el entendido de que contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

Artículo 362.- La interposición del recurso de inconformidad suspenderá los efectos del acto recurrido y si se trata de la calificación de los hechos como Faltas Administrativas no graves, incluida en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, suspenderá el inicio o continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto la inconformidad sea resuelta.

Sección Sexta

Juicio de Nulidad

Artículo 363.- Cuando las Personas Servidoras o ex Servidoras Públicas inconformes, promuevan juicio de nulidad ante el Tribunal competente para impugnar alguna resolución definitiva, su tramitación se sujetará a lo que determinen las leyes que resulten aplicables, debiendo observar la Contraloría Interna las siguientes disposiciones:

- I.** La demanda respectiva debe interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes al día en que surta efectos la notificación de la resolución que se impugna o al en que se hubiera tenido conocimiento u ostentado sabedor de la misma o de su ejecución, por escrito, el cual deberá presentarse directamente ante el Tribunal competente, en el entendido de que la interposición de la demanda por conducto de la Contraloría Interna no interrumpe el plazo que para su presentación establece la ley y ésta únicamente estará obligada a proveer su encausamiento a la instancia que estime competente, dentro de las setenta y dos horas siguientes.
- II.** Una vez hecho el emplazamiento a la Contraloría Interna o su responsable, como autoridad demandada, se emitirá acuerdo en el que se ordene tener por recibida la notificación, la demanda y los demás documentos con los que se le corrió traslado, se mande formar y registrar el legajo respectivo en el expediente que corresponda para efectos de control interno, se provea sobre la suspensión de la ejecución de las sanciones impuestas, en su caso, se haga el cómputo del plazo en el que deberá darse contestación a la demanda y se instruya hacer la anotación respectiva en el Registro de Personas Sancionadas, acuerdo que mediante oficio se hará del conocimiento de la o el Presidente.
- III.** La Subdirección competente realizará el análisis de la demanda interpuesta, con la finalidad de preparar la contestación a la misma dentro del plazo correspondiente, incluyendo las copias del expediente que le sean requeridas y las pruebas que se considere necesario ofrecer, para ser presentadas en tiempo y forma ante la instancia competente.
- IV.** Corresponderá a la Persona a cargo de la Contraloría Interna suscribir la contestación respectiva y autorizar al personal necesario para actuar en su representación y realizar las acciones legales conducentes para defender los intereses del órgano interno de control y los de la Comisión en el juicio respectivo.
- V.** Una vez notificada la sentencia que recaiga al juicio respectivo, se emitirá acuerdo en el que se ordene la integración de dichas constancias al legajo que corresponda y su análisis, a efecto de determinar lo conducente en alguno de los siguientes sentidos:
 - a)** En el supuesto de que se confirme la resolución impugnada, se procederá a verificar los plazos que la parte actora en el juicio resuelto, tiene para promover o hacer valer alguna otra acción legal en contra de dicha sentencia, y una vez transcurridos dichos plazos o substanciado el procedimiento respectivo, si la sentencia causa estado por no haber sido impugnada o es confirmada por la autoridad que resuelva la acción legal promovida, se procederá a declarar firme la resolución definitiva emitida por la Contraloría Interna, o
 - b)** En caso de que se modifique o revoque la resolución impugnada, se estudiarán las acciones legales que procedan en contra de dicha determinación y se acordará lo conducente.

Artículo 364.- Las resoluciones anulatorias o absolutorias que dicte el Tribunal competente, podrán ser impugnadas por la Contraloría Interna o por la o el Presidente.

Sección Séptima

Revisión

Artículo 365.- Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal competente, podrán ser impugnadas por la Contraloría Interna interponiendo recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.

Artículo 366.- La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo para la substanciación de la revisión en amparo indirecto, y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno.

Sección Octava Juicio de Amparo

Artículo 367.- En los casos en que las Personas Legitimadas inconformes promuevan **juicio de amparo** para impugnar las resoluciones emitidas en los procedimientos que regula este Título o las sentencias del Tribunal competente que resuelvan los juicios de nulidad promovidos, la Contraloría Interna deberá realizar las siguientes actuaciones:

- I. Una vez interpuesta y notificada o conocida la demanda, emitirá acuerdo en el que se haga constar lo anterior, se mande formar y registrar el legajo respectivo en el expediente que corresponda para efectos de control interno, se provea sobre la suspensión del acto reclamado o la ejecución de la resolución respectiva, se haga el cómputo del plazo en el que como autoridad responsable deberá rendir los informes previo y con justificación que le pida el órgano jurisdiccional, en su caso, y se instruya hacer la anotación correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas, acuerdo que mediante oficio se hará del conocimiento de la o el Presidente.
- II. La Unidad Instructora que corresponda realizará el análisis de la demanda interpuesta y los agravios expresados, con la finalidad de preparar los informes respectivos o las promociones pertinentes, para que se rindan dentro del plazo correspondiente, incluyendo las copias del expediente que le sean requeridas y las pruebas que se considere necesario ofrecer, para ser presentadas en tiempo y forma ante el órgano competente.
- III. Corresponderá a la Contraloría Interna, por conducto del personal autorizado o acreditado para actuar en su representación, realizar las acciones legales conducentes para defender sus intereses y los de la Comisión en el juicio respectivo.
- IV. Una vez notificada la sentencia que recaiga al juicio respectivo, se emitirá acuerdo en el que se ordene la integración de dichas constancias al legajo que corresponda y su análisis, a efecto de determinar lo conducente en alguno de los siguientes sentidos:
 - a) En el supuesto de que se confirme la resolución o acto reclamado, se procederá a verificar los plazos que la parte actora en el juicio resuelto, tiene para recurrir o hacer valer alguna otra acción legal en contra de dicha sentencia, y una vez transcurridos dichos plazos o substanciado el procedimiento respectivo, si la sentencia causa estado por no haber sido impugnada o es confirmada por la autoridad que resuelva el recurso o la acción legal promovida, se procederá a declarar firme la resolución definitiva emitida por la Contraloría Interna, o
 - b) Si se modifica o revoca la resolución o acto reclamado, se estudiarán las acciones legales que en su caso procedan en contra de dicha determinación y se acordará lo conducente.

Artículo 368.- Las resoluciones anulatorias o absolutorias firmes dictadas por el Tribunal competente, así como las sentencias que concedan el amparo, en su caso, tendrán el efecto de que la Comisión restituya a la persona actora en el goce de los derechos de que hubiese sido privada por la ejecución de las sanciones invalidadas, en su caso, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes.

CAPITULO V VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 369.- El presente Capítulo tiene por objeto establecer las reglas para llevar a cabo la generación de las **versiones públicas** de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, de los informes de intervenciones o auditorías y de los expedientes de los procedimientos de investigación, determinación y sanción de responsabilidades administrativas y de los demás procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, tramitados en la Contraloría Interna y cuya publicidad proceda, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 370.- En términos de las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, procede la publicidad y acceso a las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, los informes de resultados de las auditorías y demás intervenciones concluidas de acuerdo con el artículo 209 de estos Lineamientos y a los expedientes de los procedimientos de investigación, determinación y sanción de responsabilidades administrativas y de los demás procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, tramitados en la Contraloría Interna, que hayan causado estado; pero para tales efectos deberán generarse **versiones públicas**, en las que se testen las partes o secciones clasificadas como restringidas por contener información reservada o confidencial, cuya publicidad pudiera afectar la vida privada o los datos personales protegidos, se sustituyan por cinco equis mayúsculas (XXXXX) cuando la información se contenga en documentos electrónicos o se eliminen como resultado de la aplicación de filtros informáticos cuando se contenga en bases

de datos o sistemas electrónicos, debiendo indicar su contenido de manera genérica, así como fundar y motivar su clasificación.

Artículo 371.- Lo dispuesto en el artículo 370 que antecede, no aplicará para las y los solicitantes que sean Parte en los procedimientos administrativos seguidos ante la Contraloría Interna, a quienes deberá otorgarse la información que soliciten sin que se requiera la generación de **versiones públicas**, salvo en aquellas partes que contengan información confidencial de terceros o que algún Órgano o Área de Apoyo u otra instancia haya previamente clasificado como de acceso restringido en su modalidad de reservada y así lo haya hecho saber a la Contraloría Interna con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia.

Artículo 372.- La generación de las **versiones públicas** de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, de los informes de auditoría y de los expedientes de los procedimientos de responsabilidades y los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Serán elaboradas por el personal de la Contraloría Interna que conozca los asuntos de que se trate y suscritas por la Persona a cargo de la Contraloría Interna, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Unidad de Transparencia de la Comisión respecto de la recepción, tramitación y seguimiento de las solicitudes de información, en términos de la Ley de Transparencia.
- II. No deberán contener ningún dato personal acorde con lo dispuesto en las disposiciones y lineamientos vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, como los que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:
 - a) Los nombres, alías, seudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona, así como las firmas de quienes sean parte, persona legitimada o peticionaria, representantes y personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en el procedimiento y de cualquier otra persona referida en las constancias del expediente, con excepción de las que correspondan a las y los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
 - b) El domicilio en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas públicas.
 - c) Los números, letras o cualquier otro carácter que conforme alguna clave vinculada a alguna persona, tales como el registro federal de contribuyentes (RFC) y la clave única de registro de población (CURP), entre otros.
 - d) Las cuentas bancarias o cantidades en dinero relativas al patrimonio de una persona física o moral; pero en el caso de Personas Servidoras Públicas no serán suprimidos sueldos y prestaciones derivados del ejercicio de sus funciones ni los demás rubros cuya publicidad ordenen el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o la autoridad que resulte competente.
 - e) Las características físicas e intelectuales descriptivas de las personas, tales como color de piel, cabello, iris, estatura, peso, complexión, edad, coeficiente intelectual, discapacidades físicas o mentales, ideología, opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencias sexuales, huella digital, ADN, número de seguridad social y análogos.
 - f) Los datos de registro e identificación de vehículos y bienes inmuebles, con la salvedad de los que tengan el carácter de oficiales.
- III. Las versiones públicas de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses se elaborarán de conformidad con los formatos que para el efecto establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General, o la autoridad que en su defecto resulte competente.
- IV. Tomando en consideración que la resolución definitiva emitida por la Contraloría Interna en los procedimientos a que se refiere este artículo, es el documento mediante el cual se concluye el asunto que ameritó la apertura del expediente respectivo, siempre y cuando no se haya interpuesto ningún recurso o la resolución haya sido confirmada, y que en aquélla se contemplan las acciones realizadas para su atención, investigación y determinación, la versión pública de cada expediente debe basarse en su resolución y contener los mismos apartados que prevé el artículo 278 de estos Lineamientos, testando, sustituyendo o eliminando sólo las partes o secciones clasificadas por contener información reservada o confidencial y agregando información sobre las fechas en que aquélla causó estado y fue ejecutada.
- V. Las versiones públicas de los informes de auditoría y demás intervenciones, se elaborarán conforme a lo siguiente:
 - a) La correspondiente al Informe Final o de Resultados que prevé el artículo 193 de estos Lineamientos, debe contener los elementos que dispone el artículo 196 del mismo ordenamiento, y se acompañará con las aclaraciones y solventaciones realizadas, así como la fecha de finalización de la primera etapa de la intervención

y en la que se notificó el Informe de Intervención Concluida y concluyó la auditoría o intervención, como parte de su seguimiento, y

b) La correspondiente al Informe de Intervención Concluida que prevén los artículos 208 y 209 de estos Lineamientos, además de los elementos que disponen las fracciones II y III del artículo 196 del mismo instrumento normativo, se acompañará con la siguiente información anexa:

1. Rubro específico de los estados financieros, capítulo o partida presupuestal, o alcance programático, según corresponda;
2. Trimestre de inicio de la fase de ejecución de la intervención y fecha en que finalizó;
3. Unidad Administrativa de la Contraloría Interna que realizó la intervención;
4. Fecha de notificación del Informe de Intervención Concluida y trimestre de conclusión y cierre de la auditoría o intervención, y
5. Número de observaciones, recomendaciones al control interno y/o sugerencias a manuales, generadas, aclaradas o solventadas a la fecha de emisión del informe y no solventadas, que se encuentren en procedimiento para la determinación o fincamiento de responsabilidades administrativas o resarcitorias, o que hayan sido declaradas insubsistentes en términos de la fracción III del artículo 207 de los presentes Lineamientos.

c) En ambos supuestos deberán testarse, sustituirse o eliminarse, sólo las partes o secciones clasificadas por contener información reservada o confidencial y anexarse la información que la Contraloría Interna disponga para precisar los alcances de los informes, conforme al principio de máxima publicidad.

VI. Cada vez que se realice supresión de datos personales, al pie de la versión pública respectiva se agregará una leyenda para informar sobre las advertencias y obligaciones a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales vigente en la Ciudad de México, elaborada de acuerdo con el modelo que establezcan los lineamientos para la protección de datos personales que resulten aplicables.

Artículo 373.- En todos los expedientes de los procedimientos de responsabilidades y de los demás procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, se deben elaborar carátulas en las que se precisen la ubicación de los datos personales y los nombres de las y los titulares de los datos, con la finalidad de que se pueda dar un trato estrictamente confidencial a esta información, acorde con lo dispuesto en la legislación aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 374.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de principios, bases, directivas, procedimientos, metodologías, mecanismos e instrumentos institucionales, establecidos para procurar la coordinación entre los Órganos y Áreas de Apoyo de la Comisión, con el objeto de promover y facilitar el ejercicio de sus responsabilidades en materia de control interno, de supervisión de la observancia de los compromisos éticos y las reglas de integridad y de conducta de la Comisión, de prevención de conflictos de interés, faltas administrativas y hechos de corrupción, de administración de riesgos, de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de rendición de cuentas y de detección y sanción de irregularidades, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, el desarrollo de capacidades, la generación de un entorno favorable, la eliminación de duplicidades u omisiones y el intercambio efectivo de información, que permitan definir, articular y evaluar las políticas y acciones respectivas.

Artículo 375.- En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, se debe observar enunciativamente el siguiente Modelo Estándar:

- I. El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas institucionales, dentro de las siguientes categorías:
 - a) Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
 - b) Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestal, funcional y de operación;
 - c) Cumplimiento del marco jurídico aplicable a la institución, y
 - d) Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- II. El Sistema de Control Interno se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- a) **Ambiente de control:** es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la institución, procurando un clima organizacional de respeto e integridad, un entorno operativo y funcional, con clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de facultades, una administración de recursos humanos alineados con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y una actitud de compromiso, disciplinada y congruente con los valores éticos del servicio público, para apoyar la consecución de los objetivos institucionales por el Personal y generar una actitud permanente de respaldo hacia el control interno.
- b) **Evaluación de riesgos:** es el proceso sistemático que permite identificar, analizar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos, incluidas las amenazas de corrupción y otros factores tanto internos como externos, que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión, el cual además provee las bases para desarrollar estrategias y respuestas apropiadas a cada riesgo, para controlarlos o mitigar su impacto en caso de materialización.
- c) **Actividades de control:** son las acciones establecidas y actualizadas para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos y metas institucionales, mediante políticas, mecanismos, procedimientos y acciones, que se llevan a cabo en todos los niveles de la organización, en las distintas etapas de los procesos a su cargo y en sus sistemas de información.
- d) **Información y comunicación:** son herramientas indispensables para que la Comisión pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos institucionales, las cuales requieren la aplicación de mecanismos adecuados para la generación, registro y sistematización de información clara, confiable, oportuna y suficiente, de modo que la organización tenga acceso ágil, sencillo y eficaz a datos relevantes en relación con los eventos internos y externos de su competencia, los procese y pueda tomar decisiones adecuadas, así como generar mejores informes e indicadores sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e) **Supervisión:** es un proceso esencial de mejora continua para asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco normativo aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, en el que las autoevaluaciones, las evaluaciones internas y externas o la combinación de ambas, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes funcionales del Sistema de Control Interno están presentes y funcionan de manera sistemática, y en su caso resolver con oportunidad y diligencia las insuficiencias, deficiencias o inexistencias identificadas, atendiendo la causa raíz a efecto de evitar recurrencias.

III. Los fines del Sistema de Control Interno son:

- a) Fortalecer la observancia de los compromisos éticos y de las reglas de integridad y de conducta de la Comisión, por parte de todo el Personal;
- b) Prevenir conflictos de intereses y reducir los riesgos de corrupción;
- c) Coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales establecidos;
- d) Promover el desarrollo organizacional;
- e) Procurar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades y operaciones;
- f) Facilitar que la Comisión cuente con información confiable y oportuna, para una mejor toma de decisiones;
- g) Proteger los recursos y bienes de la Comisión y el adecuado uso de los mismos;
- h) Fomentar la práctica de valores y principios por el Personal;
- i) Asegurar el cumplimiento del marco normativo, y
- j) Promover la rendición de cuentas de las Personas Servidoras Públicas, en función de la misión y los objetivos encomendados y del uso de los bienes y recursos asignados.

IV. La estructura del Modelo deberá asegurar el cumplimiento de los cinco componentes del Sistema y sus fines, como normas generales de control interno.

V. El Control Interno se divide en tres niveles vinculados con las normas generales referidas en la fracción anterior y que son los siguientes:

- a) **Estratégico**, el cual tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales y está formado por la o el Presidente y las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo;
- b) **Directivo**, el cual tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente y está formado por Personal de mandos medios con cargo de Director(a) de Área hasta Relator(a) y sus equivalentes u homologados, y
- c) **Operativo**, el cual tiene como propósito que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva y está formado por Personal de mandos medios con cargo de Coordinador(a) de Gestión hasta Jefe(a) de Departamento y sus equivalentes u homologados.

- VI.** El Sistema de Control Interno de la Comisión se integra operativamente por el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, y el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Para el cumplimiento de sus funciones, ambos Comités se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten los Órganos y Áreas de Apoyo que los integren, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.
- VII.** El Sistema de Control Interno está a cargo de la propia Comisión, por lo que todos sus Órganos y Áreas de Apoyo son responsables de contribuir a su implementación y funcionamiento, y las políticas, bases y reglas que establezcan los Comités integrantes del Sistema de Control Interno como responsables de coordinar su articulación, deben ser observadas por todo el Personal, correspondiendo a la Secretaría Ejecutiva dar seguimiento a dicha implementación y cumplimiento, difundir en Internet su integración, actividades e informes, así como evaluar los resultados, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Interna en materia de intervenciones y responsabilidades.
- VIII.** Las Personas Servidoras Públicas que ocupen un cargo ubicado en cualquiera de los niveles descritos en la fracción V de este artículo, son responsables del establecimiento, supervisión, autoevaluación y actualización del Control Interno, de conformidad con las demás directrices del Sistema de Control Interno.
- IX.** La Contraloría Interna es responsable de la evaluación del Sistema de Control Interno de la Comisión, de darle seguimiento y de emitir las recomendaciones que considere pertinentes para aprovechar las fortalezas y oportunidades institucionales, superar las debilidades, amenazas e ineficiencias identificadas, y coadyuvar al fortalecimiento institucional, estando obligados los Comités previstos en la fracción VI que antecede a proporcionarle la información que en su caso requiera.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Sección Primera

Naturaleza, Objeto y Atribuciones

Artículo 376.- El Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, es un órgano colegiado al interior de la Comisión, en apoyo a la o el Presidente, que tiene por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como coordinar y dar seguimiento a la detección, análisis y administración de riesgos en todos los niveles del organismo, con el fin de coadyuvar a mejorar los controles de los procesos sustantivos de la Comisión.

Artículo 377.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como órgano de consulta, orientación y asesoría especializada en materia de detección, análisis y administración de riesgos, mejora del desempeño y asuntos relacionados con el establecimiento, operación y actualización del Sistema de Control Interno, en la Comisión.
- II.** Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Comisión, conforme al Modelo Estándar, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- III.** Establecer políticas y medidas que vinculen la efectividad del control interno con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la necesidad de diseñar y mejorar modelos de gestión pública y el fortalecimiento de las capacidades técnicas y metodológicas en materia de identificación, evaluación y administración de riesgos.
- IV.** Revisar y contribuir al cumplimiento de programas, metas y objetivos institucionales y temas transversales de la Comisión, de manera oportuna y alineada al cumplimiento de su normativa, con enfoque a resultados, así como a la mejora de la gestión y de los programas presupuestarios.
- V.** Definir y coordinar el proceso de administración de riesgos de acuerdo con la metodología que adopte para tal efecto, con el objeto de identificar y analizar los riesgos en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos, facilitar la toma de decisiones sobre la respuesta a los mismos y promover la aplicación de medidas para evitar, reducir, asumir o transferir su materialización y la recurrencia de observaciones y recomendaciones de auditores, atendiendo la causa raíz de las mismas.

- VI.** Promover el conocimiento y la aplicación de políticas, metodologías y mecanismos que aseguren una razonable identificación, evaluación, administración, prevención y control de riesgos, junto con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que determine en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata, de rezago y de corrupción.
- VII.** Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- VIII.** Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten o sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- IX.** Coordinarse con la Contraloría Interna para la definición y generación de la información y los medios que permitan la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y coadyuven a una mejor administración de riesgos.
- X.** Diseñar indicadores que permitan medir la madurez del control interno y encontrar mecanismos que permitan relacionar éste con los resultados institucionales.
- XI.** Proponer la modificación de procesos y tramos de control en los Órganos o Áreas de Apoyo Administrativo, en los que se detecten fallas de control interno, conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión u otros riesgos.
- XII.** Articular acciones permanentes de promoción, capacitación y sensibilización, en materia de control interno, mejora del desempeño y administración de riesgos.
- XIII.** Otorgar reconocimientos o premios al Personal, los Órganos y Áreas de Apoyo, las organizaciones y las personas, que realicen aportaciones o que promuevan acciones que puedan implementarse en la Comisión para reforzar el control interno, mejorar el desempeño o administrar riesgos, conforme a las bases que autorice el Consejo.
- XIV.** Presentar al Consejo y a la Contraloría Interna, y publicar en la página de Internet de la Comisión, dentro del primer trimestre de cada año, sus Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos y un informe de las actividades realizadas en el ejercicio anterior, que al menos contenga el seguimiento de ambos programas anuales de trabajo, las actividades practicadas y los resultados de las acciones de capacitación y sensibilización articuladas.
- XV.** Establecer los subcomités o grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI.** Sujetar su integración, organización y funcionamiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, los programas de trabajo, la metodología y los acuerdos que emita.
- XVII.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Sección Segunda

Integración, Organización y Funcionamiento

Artículo 378.- El Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales se integra por:

- I.** La o el Presidente, quien lo presidirá;
- II.** La Persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Vicepresidente y suplirá a la o el Presidente en sus ausencias;
- III.** La Persona a cargo de la Contraloría Interna, quien fungirá como Vocal Ejecutivo, y
- IV.** Las Personas a cargo de la Dirección General de Administración, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Comunicación por los Derechos Humanos, la Dirección General de Quejas y Orientación, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos y Evaluación y la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, quienes fungirán como Vocales.

En caso de ausencia, las personas integrantes propietarias podrán designar suplentes mediante escrito dirigido al Comité, quienes deberán ser Personas Servidoras Públicas de nivel jerárquico inferior inmediato al del integrante que suplan y sólo podrán participar con voz y voto en ausencia de la o el respectivo titular.

Artículo 379.- El funcionamiento del Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I.** Deberán celebrarse por lo menos tres sesiones ordinarias durante el año, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año, y en forma extraordinaria las que sean necesarias, en cualquier momento. Las sesiones tendrán una duración máxima de noventa minutos.

- II. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, excepto aquellas que deban tener el carácter de públicas.
- III. Las convocatorias se harán por la o el Vocal Ejecutivo del Comité, a través de medios impresos o electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria respectiva. Las convocatorias deberán hacerse a las personas integrantes propietarias y suplentes, así como a las personas asesoras o invitadas, acompañando el orden del día y la carpeta electrónica respectiva.
- IV. En las convocatorias deberán hacerse constar el tipo de sesión, la fecha, hora y en su caso lugar de la reunión, así como el orden y una referencia sucinta de los asuntos a tratar, incluido el seguimiento de acuerdos previos. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. En ambos casos, las personas integrantes podrán solicitar la incorporación de asuntos al orden del día, previamente a su aprobación.
- V. Cuando la o el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como asesoras o invitadas, con voz pero sin voto, cualesquier personas que por su experiencia puedan coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales sean citadas.
- VI. El quórum mínimo requerido para sesionar válidamente será igual al número entero inmediato posterior al cincuenta por ciento del total de las personas que efectivamente integren el Comité, debiendo estar presente quien lo presida o su suplente.
- VII. En caso de que no les sea posible asistir a alguna sesión, las personas integrantes propietarias deberán avisar a su suplente para que asista en su lugar.
- VIII. Si no se integra el quórum mínimo necesario, la sesión podrá efectuarse a partir del día siguiente con la presencia de al menos cuatro personas integrantes del Comité, incluidas la persona que lo presida y la o el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.
- IX. Todas las sesiones se desahogarán en el siguiente orden: verificación del quórum por la o el Vocal Ejecutivo del Comité y declaración de inicio; consideración y aprobación del orden del día, en su caso; lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior, en su caso; revisión de la cédula de seguimiento de acuerdos del Comité, y discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día, en su caso, relativos al Sistema de Control Interno, al proceso de administración de riesgos y al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores.
- X. Se contará un voto por cada integrante y los acuerdos y determinaciones se tomarán por el voto mayoritario de las personas integrantes presentes; en caso de que asistan la persona propietaria y su suplente, sólo podrá emitir su voto la primera. En caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Quienes discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- XI. Los asuntos debatidos, las incidencias y los acuerdos adoptados por el Comité, se harán constar de manera sintética en acta foliada y se turnará la información correspondiente a cada integrante. En el caso de los acuerdos adoptados, deberán precisar las acciones concretas a realizar, la o las personas responsables de su atención y una fecha perentoria para su cumplimiento.
- XII. El Comité deberá dar seguimiento puntual en cada sesión, a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 380.- Las personas integrantes del Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales tendrán las siguientes atribuciones:

- A. Corresponde a la o el Presidente del Comité:
 - I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - II. Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión;
 - III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - IV. Autorizar la convocatoria y asistencia de personas asesoras o invitadas a las sesiones, para el desahogo de asuntos específicos;
 - V. Proponer la integración de subcomités o grupos de trabajo;
 - VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, proceder a pedir la votación y ejercer el voto de calidad, en su caso;
 - VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
 - VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite;
 - IX. Supervisar los trabajos del Comité, y
 - X. En general, ejercitar las necesarias para que el Comité logre sus objetivos.

- B.** Corresponde a la o el Vocal Ejecutivo del Comité:
- I.** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - II.** Convocar, con oportunidad, a los miembros del Comité y en su caso a las personas asesoras o invitadas, enviando la orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - III.** Verificar el quórum requerido para sesionar;
 - IV.** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - V.** Recabar las votaciones;
 - VI.** Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
 - VII.** Elaborar y despachar los acuerdos del Comité, llevar el registro de los asuntos tratados, ejecutar aquellos que le sean encomendados y darles seguimiento;
 - VIII.** Levantar las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y recabar las firmas de los participantes, las que quedarán bajo su resguardo;
 - IX.** Auxiliar al Comité en la implementación de los mecanismos de atención, registro e investigación y llevar el registro documental de las minutas respectivas;
 - X.** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - XI.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite y las demás medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
 - XII.** Coordinar, en su caso, los subcomités y grupos de trabajo;
 - XIII.** Integrar los informes y documentos de trabajo del Comité, con autorización de su Presidente, y
 - XIV.** Las demás que la o el Presidente le encomiende.
- C.** Corresponde a la o el Vicepresidente y a las y los Vocales del Comité:
- I.** Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - II.** Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional;
 - III.** Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata;
 - IV.** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que les sean sometidos, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - V.** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
 - VI.** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o grupos de trabajo de los que sean parte, a fin de contribuir a la mejor toma de decisiones;
 - VII.** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
 - VIII.** Emitir opiniones fundadas y motivadas sobre asuntos que se presenten al Comité y, en su caso, proponer medidas, estrategias y planes de acción para su atención;
 - IX.** Cumplir y promover el cumplimiento de los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar oportunamente a la o el Vocal Ejecutivo sobre el desarrollo de los asuntos y los avances y resultados alcanzados, y
 - X.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite y las demás medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

Artículo 381.- Los subcomités o grupos de trabajo que establezca el Comité para el cumplimiento de sus funciones, podrán ser permanentes o temporales y deberán sujetarse a los planes de trabajo autorizados y las responsabilidades asignadas por el Comité, al que deberán informar respecto de sus actividades, avances y resultados, cuando lo solicite.

Sección Tercera

Metodología y Proceso de Administración de Riesgos

Artículo 382.- La Metodología de Administración de Riesgos que adopte el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, de manera enunciativa más no limitativa, se registrará en una Matriz de Administración de Riesgos y contendrá las siguientes etapas:

- I.** Planeación de la administración de riesgos:

- a) Conocimiento integral de la Comisión, el cual implica identificar misión, visión y valores institucionales, junto con objetivos y procesos estratégicos.
 - b) Diseño del plan de acción, el cual implica el establecimiento de objetivos específicos, el diseño de cronogramas de actividades y la capacitación en la Metodología de Administración de Riesgos.
- II.** Evaluación de riesgos:
- a) Identificación, selección y descripción de riesgos, con base en las estrategias, objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos.
 - b) Clasificación de los riesgos de acuerdo con su naturaleza (administrativa, sustantiva, legal, financiera, presupuestal, de servicios, tecnológica, de imagen, etcétera), los cuales podrán ser a su vez estratégicos, directivos u operativos.
 - c) Análisis de riesgos, el cual implica la identificación de los factores internos y externos que pudieran causar su materialización, así como de sus posibles efectos o consecuencias negativas y los objetivos y metas que se afectarían.
 - d) Determinación del nivel de riesgos, que implica la valoración del grado de impacto en relación con sus posibles efectos y de la probabilidad de ocurrencia en relación con los factores analizados y/o las veces que se materializaron.
- III.** Evaluación de controles:
- a) Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
 - b) Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
 - c) Descripción del tipo de control (preventivo, correctivo y/o detectivo), y
 - d) Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.
- IV.** Valoración final de riesgos respecto a controles:
- a) Valor final del impacto y la probabilidad de ocurrencia, con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles.
 - b) Establecimiento de los criterios necesarios para determinar la valoración final, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.
- V.** Elaboración del Mapa de Riesgos o ubicación de los riesgos por cuadrantes en una matriz, los cuales se graficarán en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.
- VI.** Definición de políticas, estrategias y acciones viables para su administración y control, independientes, interrelacionadas o en conjunto, que permitan evitar, reducir (prevención o contención), asumir o transferir el riesgo a un tercero con experiencia y especialización suficientes para asumirlo.
- VII.** Monitoreo o ejecución del plan de acción, seguimiento y presentación de resultados.

Artículo 383.- Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un Programa de Trabajo de Análisis de Riesgos, el cual incluirá los riesgos, estrategias y acciones de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional; así como, Órgano o Área de Apoyo y persona responsable de la implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del Vocal Ejecutivo y de la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo. Al final del ejercicio, se deberá realizar un análisis comparativo del comportamiento de los riesgos en relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, en ese año.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Sección Primera

Naturaleza, Objeto y Atribuciones

Artículo 384.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es un órgano colegiado al interior de la Comisión, en apoyo a la o el Presidente, que tiene por objeto propiciar la integridad del Personal, implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, evitar la existencia de conflictos de interés de las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus funciones y asegurar una correcta actitud de servicio.

Artículo 385.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, orientación y asesoría especializada en materia de ética institucional, prevención de conflicto de intereses y asuntos relacionados con la observación y aplicación de las Reglas de Integridad y de Conducta, en la Comisión.
- II. Elaborar y emitir las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, evaluando su armonización y consistencia con los valores, principios y compromisos éticos que establecen los presentes Lineamientos.
- III. Vigilar y evaluar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética contenido en el Título II de estos Lineamientos y de las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión.
- IV. Coordinarse con la Contraloría Interna para la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, y la definición y generación de la información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las Personas Servidoras Públicas.
- V. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, debiendo difundir en la página de Internet de la Comisión la evaluación y sus resultados.
- VI. Formular sugerencias al Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, para modificar procesos y tramos de control en los Órganos o Áreas de Apoyo Administrativo, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión.
- VII. Establecer políticas que eviten la existencia de conflictos de interés del Personal.
- VIII. Articular acciones permanentes de promoción, capacitación y sensibilización, sobre respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación, igualdad de género y los demás valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, que permitan a las Personas Servidoras Públicas identificar y delimitar las conductas que de manera concientizada deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, en situaciones específicas.
- IX. Otorgar reconocimientos o premios, conforme a las bases que autorice el Consejo, al Personal, los Órganos y Áreas de Apoyo, las organizaciones y las personas, que destaquen en el desarrollo de su trabajo con integridad, honestidad y una correcta actitud de servicio o que realicen aportaciones o promuevan acciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética, la integridad y la prevención de conflictos de intereses, entre las Personas Servidores Públicas.
- X. Vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles contravenciones a los valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, brindar atención a personas víctimas o deladoras de esas situaciones o hechos, desarrollar los mecanismos de registro e investigación preliminar de los que sean de su conocimiento y aprobar las propuestas de conclusión, solución o dictamen al respecto, dando vista a la Contraloría Interna, en su caso, de las conductas de Personas Servidoras Públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de los presentes Lineamientos.
- XI. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Interna, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- XII. Presentar al Consejo, a la Contraloría Interna y al Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, y publicar en la página de Internet de la Comisión, dentro del primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo y un informe de las actividades realizadas en el ejercicio anterior, que al menos contenga el seguimiento del respectivo programa anual de trabajo, los resultados de las acciones de capacitación y sensibilización articuladas, los resultados de la evaluación practicada respecto de la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, las sugerencias formuladas en términos de la fracción VI que antecede y las atenciones e investigaciones practicadas en su carácter de órgano responsable de los mecanismos previstos por la fracción VII que antecede y las determinaciones emitidas.
- XIII. Establecer los subcomités o grupos de trabajo que estime necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIV. Sujetar su integración, organización y funcionamiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y las Reglas de Integridad y de Conducta que emita.
- XV. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 386.- Las Reglas de Integridad de la Comisión son pautas de comportamiento que por su importancia y aceptación social, son intrínsecas al servicio público y tienen por objeto regir la actuación de las Personas Servidoras Públicas, para que el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, sea siempre recto, honesto, transparente, leal, cooperativo, austero, sin ostentación, responsable, imparcial y con una clara orientación al interés social, conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que impliquen riesgos de posibles actos de corrupción.

Artículo 387.- Las Reglas de Conducta de la Comisión tendrán por objeto orientar la actuación de su Personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las tareas, funciones y actividades propias del organismo, para dar certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevenir conflictos de interés y delimitar la actuación de las Personas Servidoras Públicas en diversas situaciones que puedan presentarse, de acuerdo con los fines, objetivos, programas y procesos de la institución.

Sección Segunda **Integración, Organización y Funcionamiento**

Artículo 388.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés estará conformado por once integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y nueve serán elegidos con carácter temporal mediante insaculación. Tendrán el carácter de integrantes propietarias permanentes las Personas a cargo de la Secretaría Ejecutiva, quien lo presidirá, y de la Dirección General de Administración, las cuales designarán a sus respectivos suplentes para casos de ausencia, y de integrantes temporales electas, nueve Personas Servidoras Públicas que representen los siguientes niveles jerárquicos de acuerdo con el Tabulador:

- a) Visitaduría General (34A), una;
- b) Dirección General, Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Ejecutiva, Secretaría Particular o Coordinación (33A, 33C, 32A y 32B), una;
- c) Dirección de Área o Jefatura de Unidad (30A y 30B), una;
- d) Subdirección de Área, Visitaduría Adjunta, Médico(a) Visitador(a), Asesor(a), Relator(a) o Coordinador(a) de Gestión (29A, 29 y 29B), una;
- e) Jefatura de Departamento, Visitaduría Adjunta de Apoyo, Médico(a) Visitador(a) de Apoyo, Psicólogo(a) Visitador(a) o Asistente (28A y 28), una;
- f) Personal de enlace (27.1 ESP y 27.1 E), dos, y
- g) Personal operativo (27.1 O, 27.2 O y 27), dos.

Cada persona integrante propietaria temporal contará con una persona suplente también temporal, la cual será elegida en la misma insaculación. Ambas durarán en su encargo dos años.

Artículo 389.- La Persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité, en el cual participará con derecho a voz pero sin voto, pudiendo ser suplido en términos del Reglamento Interno.

Artículo 390.- La elección de las personas integrantes de carácter temporal se hará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Se efectuará cada dos años, dentro de los cuarenta y cinco días naturales previos a aquél en que deban asumir el encargo, previa convocatoria del Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales.
- II. El proceso de elección se hará en cuatro etapas, las cuales serán supervisadas por el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales:
 - a) Convocatoria: será la primera etapa, estará a cargo del Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, y comprenderá la elaboración, publicación y difusión al interior de la Comisión, durante quince días naturales, del documento por el que se den a conocer las bases y términos a que se sujetará el proceso y se convoque a las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo a efecto de que nominen una persona adscrita por cada nivel jerárquico disponible, que satisfaga las condiciones o requisitos de elegibilidad, para que sean elegidas, indistintamente, integrantes temporales propietarios o suplentes;
 - b) Nominación: será la segunda etapa y comprenderá un periodo de diez días naturales, dentro del cual las Personas a cargo de los Órganos y Áreas de Apoyo formalizarán sus nominaciones ante el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, de conformidad con lo establecido en las bases de la Convocatoria para ese efecto; excepto por caso fortuito, de fuerza mayor o inelegibilidad, las personas que ocupen un cargo dentro de los niveles jerárquicos previstos en los incisos a), b) y c) del artículo 388 que antecede, quedarán automáticamente nominadas para el nivel respectivo;
 - c) Validación: será la tercera etapa y comprenderá un periodo de cinco días naturales, dentro del cual el Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, en pleno o a través del Subcomité temporal que establezca, verificará que las personas propuestas reúnan las condiciones o requisitos de elegibilidad,

invalidará la nominación de quienes no los satisfagan, confirmará la de quienes sí los cumplan y dará a conocer los nombres, cargos y niveles de las personas nominadas validadas y de quienes no lo fueron, en el entendido de que contra la validación o invalidación de nominaciones, no procederá impugnación alguna;

- d) Insaculación: será la cuarta y última etapa y comprenderá tanto la elección ciega de las dieciocho personas integrantes temporales (nueve propietarias y nueve suplentes) mediante sorteos realizados por cada nivel, el mismo día, en sesión pública extraordinaria del Comité de Control, Desempeño y Administración de Riesgos Institucionales, la cual deberá verificarse dentro de los cinco días naturales siguientes a la conclusión de la etapa de validación, como la publicación y difusión de los resultados al interior de la Comisión durante los diez días naturales siguientes.

III. Las Personas Servidoras Públicas nominadas para ser elegidas integrantes temporales propietarias o suplentes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión, deberán reunir las siguientes condiciones o requisitos de elegibilidad:

- a) Tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su postulación;
- b) No haber sido sancionadas administrativamente en los últimos cinco años ni estar sujeta a investigación o procedimiento disciplinario, iniciado previamente en términos de los presentes Lineamientos o del Estatuto del Servicio;
- c) No estar adscritas a la Contraloría Interna ni a la Dirección General Jurídica;
- d) Ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración o trabajo en equipo, y compromiso, y
- e) Las demás que se establezcan en las bases de la convocatoria.

IV. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección.

Artículo 391.- Cuando una persona integrante propietaria temporal electa, decline o esté impedida definitivamente para participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por cualquier motivo, se integrará a su suplente con el carácter de propietario(a) y se insaculará de entre el Personal nominado en el nivel de que se trate, a quien deba sustituir a la persona integrante suplente, por lo que resta del término. Cuando la persona integrante electa que decline o esté impedida, sea la suplente, igualmente se hará la insaculación antes prevista.

Artículo 392.- En los casos en que no se cuente con Personas Servidoras Públicas nominadas que puedan ser insaculadas para representar a un determinado nivel jerárquico, deberá convocarse a un proceso extraordinario para elegir a quienes deban representar dicho nivel por el periodo que reste o, en su caso, dejar constancia de que no fue posible elegir a alguien y los motivos respectivos, sin que se genere responsabilidad por ello.

Artículo 393.- Las personas integrantes que sean sujetas de investigación o procedimiento disciplinario con posterioridad a su elección, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones en el Comité y serán sustituidas en los términos previstos.

Artículo 394.- El funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se sujetará a las disposiciones generales contenidas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII del artículo 379 de los presentes Lineamientos y a las siguientes disposiciones especiales:

- I.** Las convocatorias se harán por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo del Comité, a través de medios impresos o electrónicos, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria respectiva. Las convocatorias deberán hacerse a las personas integrantes propietarias y suplentes, a las asesoras y a las invitadas, acompañando el orden del día y la carpeta electrónica respectiva.
- II.** Las Personas a cargo de la Contraloría Interna y la Dirección General Jurídica, o sus suplentes, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesoras cuando éste así lo requiera y contarán únicamente con derecho a voz respecto de los asuntos para los que sean convocadas, debiendo proporcionarles previamente la documentación soporte necesaria.
- III.** La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá informar oportunamente a la Contraloría Interna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que ésta determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser convocado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- IV.** Todas las sesiones se desahogarán en el siguiente orden: verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo del Comité y declaración de inicio; consideración y aprobación del orden del día, en su caso; lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior, en su caso; revisión de la cédula de seguimiento de acuerdos del Comité, y discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día, en su caso.

- V. Si las personas presentes tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguna otra persona presente, en relación con cualquier asunto a tratar, deberán manifestarlo y quien tuviere el conflicto se abstendrá de toda intervención.

Artículo 395.- Las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tendrán las siguientes atribuciones:

- A. Corresponde a la o el Presidente del Comité:
- I. Designar a su suplente en caso de ausencia;
 - II. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo del Comité, y presidir las sesiones;
 - III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - IV. Autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el desahogo de asuntos;
 - V. Proponer la integración de subcomités o grupos de trabajo;
 - VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, proceder a pedir la votación y ejercer el voto de calidad, en su caso;
 - VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité, y
 - VIII. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- B. Corresponde a las demás personas integrantes del Comité:
- I. Cumplir y promover el cumplimiento de los valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión;
 - II. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que les sean sometidos, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - IV. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
 - V. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o grupos de trabajo de los que sean parte, a fin de contribuir a la mejor toma de decisiones;
 - VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
 - VII. Emitir opiniones fundadas y motivadas sobre asuntos que se presenten al Comité y, en su caso, proponer medidas, estrategias y planes de acción para su atención;
 - VIII. Abstenerse de toda intervención en cualquier asunto en el que tuviere un posible conflicto de interés o manifestar si conoce si alguno de las demás personas integrantes tiene un posible conflicto de interés;
 - IX. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Interna o de carácter institucional, que le permitan un mejor ejercicio de sus atribuciones, y
 - X. Solicitar a la o el Presidente del Comité que convoque a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, quien estará obligado a hacer la convocatoria en caso de que al menos tres personas integrantes firmen la petición.
- C. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité:
- I. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - II. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo, y
 - III. Ejercer las atribuciones establecidas en el apartado B del artículo 380 de estos Lineamientos, en lo conducente, y las demás que la o el Presidente del Comité le encomiende.

Artículo 396.- Los subcomités o grupos de trabajo que establezca el Comité para el cumplimiento de sus funciones, podrán ser permanentes o temporales y deberán sujetarse al plan de trabajo autorizado y las responsabilidades asignadas por el Comité, al que deberán informar respecto de sus actividades, avances y resultados, cuando lo solicite.

Artículo 397.- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención de las Reglas de Integridad o de Conducta, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad, debiendo prevalecer su carácter preventivo y corrector, al carecer de atribuciones punitivas.

Sección Tercera

Mecanismos de Atención, Registro e Investigación Preliminar

Artículo 398.- Los mecanismos de atención, registro e investigación preliminar previstos por la fracción X del artículo 385 que antecede, no implican la instrucción de procedimiento disciplinario alguno ni la imposición de sanciones, por lo que su desarrollo a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I.** El mecanismo de atención inicial a personas víctimas o deladoras de conductas que pudieran ser contrarias a los valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, estará a cargo del personal especializado que previamente determine el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y tendrá por objeto conocer la situación o hechos respectivos, para acordar medidas o realizar gestiones encaminadas a una solución inmediata, en caso de que sean de su competencia y sea factible aclararlos o enmendarlos. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, no será competente para conocer casos de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual o que impliquen a Personas Ex Servidoras Públicas.
- II.** La delación de situaciones o hechos a que se refiere este artículo, podrá hacerse de manera personal, por escrito, mediante correo electrónico o vía telefónica, sin que sea requisito la identificación de la persona delatora.
- III.** Las delaciones no requerirán ser ratificadas para su atención, pero si el relato de la situación o los hechos respectivos fuera deficiente, procederá la debida suplencia en la deficiencia de la delación, a fin de garantizar los derechos y la seguridad de las personas involucradas, sin perjuicio del derecho de la persona delatora a ampliar o rectificar su delación.
- IV.** El personal especializado que brinde la atención inicial, levantará una sola bitácora en la que hará constar el nombre de la persona víctima o delatora y/o su domicilio, dirección electrónica o teléfono para recibir informes, un breve relato de la situación o hechos dados a conocer, los datos de la Persona Servidora Pública involucrada, en su caso los documentos anexos y los medios probatorios de la conducta, las medidas o gestiones intentadas y los resultados de la atención brindada. Cada bitácora se registrará con el número de caso asignado y las letras “BA”.
- V.** En caso de que con la atención inicial no se aclaren o enmienden los hechos ni se solucione la situación, a consideración de la persona víctima o delatora, procederá iniciar el mecanismo de investigación preliminar, el cual concluirá mediante determinación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- VI.** Para poder iniciar la investigación preliminar, se convocará a sesión extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para que valore lo asentado en la bitácora de atención y los elementos disponibles hasta ese momento, a efecto de calificar el asunto y en caso de ser procedente, ordene al personal especializado que prosiga con la investigación, en la cual se deberá entrevistar a la Persona Servidora Pública involucrada y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a la persona delatora y/o a quienes hubieran presenciado los hechos, debiendo dejarse constancia por escrito de cada diligencia o actuación. En la misma sesión, se podrán ordenar medidas preventivas en caso de que con las conductas a investigar supuestamente se agreda, amedrente, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- VII.** A la investigación preliminar se le asignará el mismo número de la bitácora de atención que le dio origen y las letras “IP”, para efectos de registro, y en caso de que el nombre de la persona víctima o delatora y su domicilio, dirección electrónica y teléfono, sean erróneos o no hayan sido proporcionados, los informes y determinaciones se comunicarán por estrados.
- VIII.** Cuando la situación o hechos a investigar afecten únicamente a la persona delatora, el personal especializado a cargo de la investigación, podrá intentar solucionar el caso mediante el mecanismo de conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de procurar la observancia de los valores y principios éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión. El mecanismo de conciliación no podrá aplicarse si la Persona Servidora Pública involucrada ha sido objeto de delaciones o denuncias anteriores o si se trata de un caso grave. Si alguna de las partes involucradas no acepta el mecanismo de conciliación, se dejará constancia de este hecho y se continuará con la investigación.
- IX.** La investigación preliminar deberá concluirse dentro de un plazo máximo de tres meses naturales contados a partir de que se haya calificado el asunto como procedente. Una vez declarada la conclusión de la investigación por el personal especializado, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés dispondrá de veinte días para pronunciar su determinación respecto de la situación o hechos investigados, la cual podrá ser en alguno de los sentidos siguientes:
 - a)** Acuerdo de Conclusión, cuando la investigación preliminar se califique de improcedente o se carezca de elementos para continuarla o emitir Dictamen;
 - b)** Acuerdo de Solución, cuando el asunto se resuelva a través de la conciliación entre las partes involucradas, o

- c) Dictamen, cuando se estime que la situación o hechos investigados configuran un probable incumplimiento de los valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, y por ende podrían ser constitutivos de responsabilidad.
- X. Todas las determinaciones deberán contener una exposición detallada de los hechos y diligencias practicadas, a partir de que se hizo la delación; la indicación precisa de si hay antecedentes de conductas similares; los argumentos que le den sustento técnico y jurídico, incluida la motivación y la fundamentación aplicables, los acuerdos o pronunciamientos concretos y, en su caso, las observaciones, sugerencias o recomendaciones que se estime conveniente hacer a la Persona Servidora Pública involucrada y a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo de su adscripción, los cuales serán imparciales y no vinculatorios. En el caso del dictamen, éste deberá contener además los detalles de la investigación realizada, la valoración de los elementos probatorios allegados y el enlace lógico con sus conclusiones.
- XI. Las determinaciones deberán comunicarse tanto a las partes involucradas como a la Persona a cargo del Órgano o Área de Apoyo correspondiente, en caso de incluir observaciones, sugerencias o recomendaciones, y en el caso del dictamen, deberá turnarse a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento respectivo y lo agregue al expediente radicado como un elemento de prueba fundamental, en cuanto el conjunto enlazado de indicios, información, probanzas y conclusiones que lo sustenten, integren prueba circunstancial de valor pleno.
- XII. Las facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para conocer, investigar y concluir, solucionar o dictaminar situaciones que pudieran contrariar los valores, principios y compromisos éticos contenidos en estos Lineamientos y en las Reglas de Integridad y de Conducta de la Comisión, prescribirán en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades.

Artículo 399.- Todos los Órganos, Áreas de Apoyo y Personal que integran la Comisión, estarán obligados, en el ámbito de sus atribuciones, a coadyuvar con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y rendir información durante la práctica de sus investigaciones preliminares, diligencias y actuaciones.

Artículo 400.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés coadyuvará con las personas víctimas o deladoras, en su caso, para la presentación de queja o denuncia pormenorizada sobre los hechos investigados, ante la Contraloría Interna, y estará obligado a auxiliar a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, como órgano consultivo y de apoyo técnico, durante la instrucción, substanciación y resolución de los respectivos procedimientos, mediante la emisión de observaciones u opiniones especializadas o su concurrencia en la preparación, realización o desahogo de las diligencias que se practiquen, cuando así lo ordene la autoridad competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con excepción del Título Séptimo, el cual entrará en vigor hasta que se modifique la normativa interna de la Comisión para dotar de atribuciones a los órganos y áreas de apoyo que formarán parte de los Comités que conforman la parte operativa del Sistema de Control Interno.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos Generales relativos a los Actos de Entrega-Recepción de los Recursos, los Lineamientos Generales relativos al Procedimiento de Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban las y los Servidores Públicos, los Lineamientos para la Presentación y Registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los Servidores Públicos, los Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas de los Informes de Auditoría, de los Procedimientos Seguidos en Forma de Juicio y Procedimientos de Responsabilidad de las y los Servidores Públicos que se tramitan en la Contraloría Interna, el Manual de Procedimientos para la Investigación y Determinación de Responsabilidades Administrativas e Imposición de Sanciones, el Manual de Procedimientos de Auditoría y el Manual de Procedimiento para la Vigilancia de la Presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial, todos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los procedimientos y asuntos en las materias reguladas por estos Lineamientos, que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los mismos, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes al momento en que fueron iniciados.

QUINTO. Las menciones que en otras normas internas se hagan de las normas abrogadas o en particular de alguno de sus preceptos, se entenderán referidas a estos Lineamientos o a los artículos de este ordenamiento normativo cuyo contenido sea coincidente con el de las normas abrogadas o las disposiciones derogadas.

SEXTO. El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos aplicables en materia de combate a la corrupción, que precisen adecuaciones normativas, administrativas u operativas, será exigible, en lo que resulte aplicable, hasta en tanto las autoridades correspondientes, de conformidad con las leyes en la materia, emitan los lineamientos, criterios y resoluciones conducentes de su competencia.

SÉPTIMO. Respecto de las Personas Servidoras Públicas que antes de la entrada en vigor de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y los presentes Lineamientos, no tenían obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses en ninguna de sus modalidades, el cumplimiento de la misma les será exigible sólo hasta que las autoridades competentes cumplan lo previsto en el Artículo Sexto Transitorio anterior, den a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán, éstos se encuentren operables y se fijen los plazos correspondientes.

OCTAVO. En tanto se actualizan, adecuan o emiten los instructivos, modelos, formularios, formatos, descripciones de procedimiento, flujogramas y diagramas correspondientes, se seguirán aplicando los que se vienen utilizando, en lo que no contravenga las disposiciones aplicables y resulte conducente en función de los procedimientos respectivos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 30 de abril de 2018

(Firma)

Nashieli Ramírez Hernández
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos
del Distrito Federal y del Consejo de la misma
