

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

FICHA TÉCNICA

Denominación: Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Elaboró: Contraloría Interna

Autorizó: Consejo

Fecha de autorización: 05 de diciembre de 2019

Fecha de entrada en vigor: Día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Fecha de última reforma: 21 de enero de 2021

Fecha de entrada en vigor: Día de su aprobación por el Consejo de la Comisión.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

NOMBRE: Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CI-LGMDRACIRC-2020

APROBÓ: CONSEJO

Nashieli Ramírez Hernández
Presidenta

Nancy Pérez García
Secretaria Ejecutiva

Alejandro Brito Lemus
Consejero

Manuel Jorge Carreón Perea
Consejero

Tania Espinosa Sánchez
Consejera

Aidé García Hernández
Consejera

Ileana Hidalgo Rioja
Consejera

Juan Luis Gómez Jardón
Consejero

Christian José Rojas Rojas
Consejero

Genoveva Roldán Ávila
Consejera

Rosalinda Salinas Durán
Consejera

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Visto Bueno: D.A.H. Neyieli Isabel González Solís

Revisó: Lic. Lorena Padilla Villagómez

Elaboró: L.C. Gabriel Aviles Morua

Lic. Bertha Lydia Gudiño Olguín

Lic. Luis Ángel Jiménez Maldonado

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE DECLARACIONES, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, y tienen por objeto determinar las obligaciones administrativas cuyo cumplimiento es exigible a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales de la Comisión, con el fin de salvaguardar los principios que rigen al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos, funciones o comisiones encomendadas; así como establecer las disposiciones y los procedimientos de carácter administrativo que se deben observar y aplicar para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciar, y en su caso, imponer las sanciones correspondientes por la comisión de faltas administrativas; para regular la presentación y el registro de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como el seguimiento a la evolución de éstas; 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 auditoría, control interno e intervenciones, a cargo de la Contraloría Interna de la Comisión, conforme a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica de la Comisión y su Reglamento Interno, y la demás normatividad aplicable.

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

I. Acuerdo de Admisión del IPRA: acto u proveído mediante el cual la Autoridad Substanciadora, admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando este cumple con los requisitos señalados en la Ley en la materia y la narración de los hechos son claros y se cuentan con los elementos necesarios, pertinentes e idóneos que permitan advertir indicios o elementos de convicción suficientes para presumir la probable responsabilidad administrativa de la persona servidora pública, ex servidora pública y particular implicada y proceder conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades, según corresponda.

II. 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 iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa 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.

III. Acuerdo de Incompetencia: acto mediante el cual la Autoridad Investigadora determina que no es competente para conocer respecto de los hechos denunciados dejando a salvo sus derechos a las personas denunciadas para que los hagan valer en la vía conducente y de ser el caso se ordenará turnar a la autoridad competente para que del ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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, e iniciar las investigaciones correspondientes hasta el total esclarecimiento de los hechos denunciados.

V. Áreas de la Comisión: las establecidas en el Reglamento Interno.

VI. 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.

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

VIII. Autoridad Investigadora: el Área de Investigación y Dictamen de la Contraloría Interna o la Unidad Administrativa adscrita a la misma, encargada de instruir la investigación de hechos que podrían constituir una presunta responsabilidad administrativas por parte de personas servidoras y ex servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, o de particulares, así como calificar las faltas administrativas no graves, graves y de actos de particulares relacionados con faltas administrativas graves.

IX. Autoridad Resolutora: el Área de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro 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 responsabilidad administrativa, o el Tribunal que deba substanciar y resolver los de su competencia, en su caso.

X. Autoridad Substanciadora: el Área de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro de la Contraloría Interna o la Unidad Administrativa adscrita a la misma, distinta de la Autoridad Investigadora, encargada de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión del periodo de alegatos, o el Tribunal que deba substanciar los de su competencia, en su caso.

XI. Comisión: la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XII. Conceptos sujetos a análisis: las áreas, materias, programas, proyectos, objetivos, metas, presupuestos, estados financieros, rubros, recursos, funciones, sujetos y demás elementos que son susceptibles de examinarse en la auditoría, evaluación al control interno e intervención.

XIII. 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.

XIV. Consejo: el Consejo de la Comisión.

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

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

XVII. Contraloría Interna: el Órgano Interno de Control de la Comisión.

XVIII. Declaración de Conclusión: Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que deben presentar las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales que concluyen su empleo, cargo o la terminación de su prestación de servicios profesionales al Organismo Autónomo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

XIX. Declaración de Modificación: Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y constancia de rendición de declaración anual fiscal, en su caso, que deben presentar las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales 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.

XX. Declaración Inicial: Modalidad de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que deben presentar las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, dentro del plazo de sesenta días naturales siguientes a la fecha de ingreso a la Comisión por primera vez, o iniciada la prestación de servicios profesionales, o en los casos de reingreso a la Comisión, después de sesenta días naturales de la conclusión de su encargo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

XXI. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses: la información que las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales obligadas conforme a estos Lineamientos, que deben presentar ante la Contraloría Interna respecto de su evolución patrimonial, y la de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, así como las actividades e intereses ajenos al servicio público.

XXII. Delegaciones: Las Delegaciones de la Comisión en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el territorio de la Ciudad de México.

XXIII. 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 denuncias ubicado en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna o enviado por medio de correo electrónico.

XXIV. Denunciante: la persona denunciante 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.

XXV. Dictamen Técnico: el documento en el que, de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la auditoría interna, evaluación al control interno e intervención, y que se reflejan en el reporte de observaciones y de evaluación al control interno generados que no hubieran sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendidas o solventadas las acciones correctivas y preventivas, o en su caso, las propuestas de mejora; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.

XXVI. Dirección: Área adscrita a la Contraloría Interna, con la denominación correspondiente, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y las demás disposiciones vigentes.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. Entrega-recepción: el acto formal de entrega-recepción de los recursos públicos humanos, materiales y financieros, asuntos, documentos y archivos que tenga asignados, encomendados o a cargo una persona servidora pública que, con motivo de su separación temporal o definitiva, de su empleo, cargo, función o comisión, le entregue a quien lo sustituya o a quien se designe para recibirlos.

XXX. Estatuto del Servicio: el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos de la Ciudad de México.

XXXI. 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

XXXII. 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.

XXXIII. 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.

XXXIV. Expediente de Investigación: Conjunto de constancias o evidencias derivadas del ejercicio de funciones que la autoridad investigadora realiza al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativas.

XXXV. 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 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.

XXXVI. 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 de Responsabilidades, estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

XXXVII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): El instrumento o acto mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el cierre del procedimiento seguido para la investigación de una o más presuntas faltas administrativas, narra los hechos y conductas relacionados con éstas, expone de forma documentada con pruebas y fundamentos los motivos y probables responsabilidades de las personas investigadas; establece la procedencia de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y dispone que se turne el expediente a la Autoridad Substanciadora.

XXXVIII. Informe Final: el documento que contiene y comunica las conclusiones de cada proceso de auditoría, evaluación al control interno e intervención, 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.

XXXIX. Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

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

XLII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XLIII. Lineamientos: los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XLIV. Notificación: el acto procedimental vinculado con las garantías de audiencia y debido proceso, mediante el cual se formaliza una comunicación con efectos jurídicos, propia e individualizada, a una persona vinculada a procedimiento de responsabilidad administrativa, cualquiera que sea su índole, o a sus representantes o personas defensoras, dándole vista del proveído, razón, acuerdo, resolución o determinación dictada por la autoridad competente, conforme a las disposiciones aplicables.

XLV. 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

auditado, en un plazo determinado, a fin de aprovechar las oportunidades de mejora derivadas y evitar la emisión de Dictámenes Técnicos Correctivos.

XLVI. Oficio de Promoción para Resolución de Procedimiento: oficio mediante el cual la persona servidora pública en funciones de Autoridad Substanciadora remite los autos ante la Autoridad Resolutora para la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

XLVII. Padrón de Declarantes: el registro de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, conforme a las disposiciones aplicables.

XLVIII. 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 las personas auditoras, 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 persona responsable de supervisar los trabajos y que en conjunto constituyen el sustento de los hallazgos, resultados, observaciones, evaluaciones al control interno y opiniones contenidos en los informes finales de auditoría, evaluación al control interno o revisión, que se emitan conforme a las disposiciones aplicables.

XLIX. Persona a cargo: la persona designada para realizar las funciones de titular o encargada del despacho de la Contraloría Interna o alguna otra Área de la Comisión.

L. Persona Declarante: la persona servidora pública o ex servidora pública y persona prestadora de servicios profesionales, obligadas a presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como presentar la constancia de declaración fiscal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los presentes Lineamientos.

LI. Persona notificadora: la persona servidora pública comisionada por la autoridad competente, para realizar la notificación de oficios, avisos, citaciones, edictos, proveídos, razones, acuerdos, resoluciones o cualquiera otra determinación emitida por la autoridad competente, conforme a las disposiciones aplicables.

LII. Parte quejosa: La persona o personas que inician un procedimiento de queja, también denominadas personas peticionarias y/o agraviadas, posibles o presuntas víctimas.

LIII. Persona servidora pública o personal de la Comisión: todas las personas que desempeñen un empleo, cargo, función 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, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, el Reglamento Interno, y los presentes Lineamientos.

LIV. Persona titular de la Presidencia: la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

LV. 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 denunciantes, y la Autoridad Investigadora, en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

LVI. Personas auditoras: 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 las áreas de la Comisión, o de la correcta utilización de los recursos públicos asignados.

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

LVIII. Reporte de Observaciones: la medida sugerida en un Informe Final para que, en un plazo determinado, las personas servidoras públicas a quienes se les dirige y facultadas para solventar las acciones correctivas y preventivas, y de ser procedente resarcir el daño causado. En el caso del Control Interno, se emitirá el **Reporte de Evaluación** para la implementación, fortalecimiento y modificación de los procedimientos o procesos internos de la Comisión, a efecto de lograr los objetivos de estos con la mayor eficacia y eficiencia.

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

LX. Resolución: el auto, proveído, providencia, determinación o acuerdo dictado dentro de un procedimiento en materia de responsabilidad administrativa 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

LXI. Resolución Definitiva: el fallo o determinación emitida por la autoridad competente dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de la cual se resuelve el asunto principal del procedimiento seguido y se pone fin a la instancia, resolviendo sobre el fondo del mismo, decretando la responsabilidad de la persona servidora pública involucrada o en su caso la no responsabilidad de ésta; por lo que sus efectos jurídicos son definitivos una vez que causa estado y en consecuencia configura la existencia de cosa juzgada.

LXII. Sistema de Declaraciones: 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 de la Ciudad de México, dispuesto, operado y controlado por la Contraloría Interna, que permite a las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y persona prestadora de servicios profesionales, 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.

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

LXIV. 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, substanciación 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, las Áreas o Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como el personal de las Unidades Instructoras, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones.

Artículo 4.- La Contraloría Interna podrá interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos, y los aplicará atendiendo el criterio sistemático, gramatical y funcional, así como, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, propondrá las medidas e instrumentos complementarios para su debida observancia.

Artículo 5.- En todo lo no contemplado en 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO SEGUNDO ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I CÓDIGO DE ÉTICA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 6.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Transitorio Segundo de los Lineamientos señalados en el artículo 16 de la Ley General, la Comisión a propuesta de la Contraloría Interna, emitirá su Código de Ética, que será de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a este organismo; sin perjuicio que el mismo, de resultar necesario, se complemente conforme a los Lineamientos que en su oportunidad emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, como lo dispone el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 7.- La Comisión está facultada para crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Sección Primera Sujetos, Directrices y Obligaciones Específicas

Artículo 8.- De conformidad con lo que establece la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica de la Comisión y su Reglamento Interno, se reputan como personas servidoras públicas a todas aquéllas que desempeñen un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión, salvo el de persona Consejera, 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 de la Constitución Local, la legislación vigente, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, para efectos de la investigación, substanciación y resolución de procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 9.- Los procedimientos por actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas o las particulares vinculadas con faltas administrativas graves, se desarrollarán en forma autónoma según su naturaleza y por la autoridad competente.

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas, como sujetas de responsabilidad administrativa, deberán ajustarse, en el desempeño o cumplimiento de sus empleos, cargos, funciones, comisiones o servicios encomendados, a las obligaciones, principios y directrices que al respecto prevén la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica de la Comisión, 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, incorporar el enfoque de género en el ejercicio de sus funciones y eliminar toda forma de desigualdad, exclusión o discriminación.

Artículo 11.- Para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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; de impedir que las personas denunciadas, 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 13 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 las leyes 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, funciones, comisiones o servicios encomendados, de acuerdo con el artículo 10 de estos Lineamientos, siempre que sean propias de su respectiva función o encargo;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

XIV. Cumplir con lo señalado en el artículo 19 del Reglamento Interno;

XV. No se considerarán incompatibles las actividades de carácter académico, docente u otras honoríficas. Tratándose de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos, esta excepción será aplicable de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio; y

XVI. Las demás que determinen las leyes, las disposiciones reglamentarias, los presentes Lineamientos o la normativa interna de la Comisión.

Artículo 12.- 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:

I. 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;

II. 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 personas servidoras públicas o el desempeño de su respectivo empleo, cargo, función o comisión, y que impliquen conflictos de intereses; y

III. 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, función o comisión y que no sea del dominio público.

Sección Segunda

Responsabilidades y Sanciones Administrativas

Artículo 13.- 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 de Responsabilidades, la Ley Orgánica de la Comisión y demás disposiciones aplicables, o cometan alguna de las conductas que de acuerdo con la ley constituyen faltas administrativas no graves y graves; así como las personas particulares, físicas y morales, que cometan actos vinculados con faltas administrativas graves previstas en la Ley de Responsabilidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- La presunta actualización de una o más causas de responsabilidad administrativa dará lugar al procedimiento que corresponda al momento de actualizarse las causales, 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 de una o más de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables, siempre y cuando sean compatibles entre sí y de acuerdo con la trascendencia de la falta administrativa no grave.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 15.- 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.

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.

Artículo 16.- 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, función, comisión o servicio implica que su relación contractual con la Comisión, así como el goce de sus emolumentos queden suspendidos durante el tiempo que fije la resolución respectiva.
- II. La suspensión podrá ser de uno a treinta días naturales.
- III. En todos los casos, la fijación del periodo de suspensión dependerá de la individualización de la conducta.
- IV. Al término o cumplimiento de la sanción, la persona suspendida podrá reincorporarse de inmediato a su puesto, funciones, encomienda o actividades.

Artículo 17.- La imposición de sanción de indemnización, 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 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 en la Ley de Responsabilidades.
- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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

I. La destitución implica la separación con causa justificada del empleo, cargo, función 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 de ninguna índole para ésta y sin que de ello derive algún otro impedimento.

II. 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 19.- La sanción de inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, funciones o comisiones en el servicio público se rige por las siguientes disposiciones:

I. 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.

II. La inhabilitación para desempeñar empleos, cargos, funciones 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.

Sección Tercera Causas de Abstención

Artículo 20.- La Contraloría Interna, por conducto de las autoridades correspondientes, podrá concluir sus investigaciones, abstenerse de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa o resolver los mismos conforme a lo previsto en los artículos 50, 77, 101 y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades; dicha resolución podrá ser impugnada por la persona denunciante o por la Autoridad Investigadora, en su caso.

La Autoridad competente dejará constancia de toda abstención de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Para efectos de los artículos 20 y 232 de estos Lineamientos, se consideran causas de abstención las señaladas en los artículos 50, 101 y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, REGALOS O SIMILARES QUE RECIBAN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas de la Comisión, durante el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, no podrán aceptar, obtener, receptor o conservar, por sí o por interpósita persona, cualquier beneficio para sí o para un tercero no comprendido en su remuneración, dentro de los que se encuentran obsequios regalos o similares, a efecto de no incurrir en conflicto de intereses, cohecho, abuso de funciones o alguna otra falta administrativa o delito.

También serán materia de esta prohibición, los obsequios, regalos o similares que provengan de otra persona servidora pública, si con ellos se busca inducir a la persona destinataria para que efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia y generar un beneficio, provecho o ventaja para la persona remitente o para su cónyuge, concubina o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles 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 parte.

Se entenderá por obsequios, regalos o similares: Estímulo, gratificación, invitación, compensaciones, prestaciones, dádivas, beneficios, provecho o ventaja personal, dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles 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 parte.

Artículo 23.- En el caso de que a una persona servidora pública reciba u obtenga algún obsequio, regalo o similar, de parte de cualquier persona física o moral, deberá informarlo por escrito y remitirlo a la Dirección General Jurídica de esta Comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de su recepción.

La Dirección General Jurídica de la Comisión, tendrá a su cargo el registro, custodia, y en los casos en que sea imposible llevar a cabo la devolución, la determinación del destino final de los bienes que se remitan, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

El escrito deberá contener:

a) Descripción de los hechos, la fecha y medio a través del cual se recibió; nombre de la persona obsequiante y la relación o vínculo que tuvo o guarda con ella; la descripción del obsequio, regalo, donativo, dinero, bien, servicio o beneficio en general; tales como: marca, contenido y medidas; en caso de obras artísticas y/o literarias, indicar materiales de elaboración, autor y demás elementos descriptivos.

b) En caso de tener datos de la persona obsequiante tales como número telefónico, número celular, correo electrónico, página de internet, o redes sociales, deberá de proporcionar los mismos.

Se exceptúa de esta disposición la recepción de bienes muebles o inmuebles, regalos, obsequios o similares, prestaciones, beneficios, dinero, valores o donaciones otorgados en el ámbito privado de las personas servidoras públicas, el cual comprende la celebración de tradiciones, festejos y costumbres, siempre y cuando no se actualice alguna de las hipótesis previstas en los presentes lineamientos y en la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable a las personas servidoras públicas; y no se ponga en riesgo la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza, ni genere un beneficio indebido o un perjuicio al interés público.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Las personas servidoras públicas de la Comisión podrán recibir distinciones, reconocimientos de cualquier naturaleza o presentes simbólicos de la participación realizada que les sean otorgadas por instituciones públicas, académicas o instituciones sin fines de lucro, en tanto no comprometan el ejercicio de su empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza, y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, atendiendo a la legislación en materia de responsabilidades administrativas, y las prohibiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 24. La Dirección General Jurídica, procederá a registrar los obsequios, regalos o similares que sean remitidos y de contar con datos para la localización de la persona remitente, procederá a hacer su devolución mediante oficio con firma autógrafa, señalando la descripción general del mismo.

En los casos en que no se cuente con datos de identificación de la persona remitente para la devolución o la misma resulte materialmente imposible, así como que ésta sea rechazada, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se determine la imposibilidad para realizarla, la Dirección General Jurídica procederá a emitir acuerdo ordenando el resguardo del bien en tanto se determine el destino mismo, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia.

La Dirección General Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia, podrá celebrar convenios u otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público que presten servicios de asistencia social y organizaciones de la sociedad civil, a efecto de asignar los obsequios, regalos o similares que reciba conforme a este capítulo.

TÍTULO TERCERO DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

CAPÍTULO I OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 25.- El presente Título tiene por objeto establecer y regular los sistemas y mecanismos para que las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales obligadas, realicen la Declaración de situación patrimonial, de intereses y presenten la constancia de declaración fiscal, a cuya información tendrá acceso la Contraloría Interna en los términos de las leyes aplicables; por ser de interés público que se conozca la evolución del patrimonio y los intereses que pudieran afectar el desempeño objetivo e imparcial de sus funciones, a efecto de detectar 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 26.- Corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de la evolución patrimonial, Declaración de situación patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y personas prestadoras de servicios profesionales mediante la captación, registro y control de las declaraciones y constancias respectivas, 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 27.- La captación, registro y control de la Declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso la constancia de presentación de declaración fiscal, se rige conforme a lo siguiente:

I. Para el registro y seguimiento de la Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, constancia de presentación de declaración 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, 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 registrarán los datos de identificación de cada persona servidora pública y persona prestadora de servicios profesionales obligada a presentar Declaración de situación patrimonial, de Intereses, y en su caso, constancia de presentación de declaración fiscal, incluyendo de manera enunciativa nombre, sexo, número de expediente físico, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, domicilio y correo electrónico, en su caso; área de adscripción; funciones e ingresos con motivo de sus empleos, cargos o comisiones; fechas de ingreso a la Comisión; los resultados del seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones respectivas y la evolución de la situación patrimonial, las actividades y los posibles conflictos de intereses; así como cualquier otro dato o elemento que determinen las disposiciones aplicables.

III. A través del Sistema de Declaraciones, se llevará, actualizará y acreditará el procedimiento de registro de las Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, por parte de las personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios profesionales obligadas 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 inscribir las altas y bajas de las personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios profesionales para mantener actualizado el Sistema de Declaraciones.

V. Las Declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios profesionales, será pública, salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución y los ordenamientos legales aplicables, por lo que se deberá utilizar formatos en versión pública correspondientes.

VI. El personal de la Contraloría Interna que recabe las Declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y en su caso la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios profesionales, que esté autorizado para administrar u operar el Sistema de Declaraciones 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

VII. La información relativa a la situación patrimonial de intereses y fiscal de cada persona servidora pública y prestadora de servicios profesionales, 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 Sistema de Declaraciones, en los cuales se contenga información que obre en sus archivos documentales o electrónicos, relacionada con la Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso de la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, misma que tendrá el valor probatorio que la autoridad competente otorgue 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 Declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, de las constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, a través del Sistema de Declaraciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 28.- La obligación de presentar la Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales ante la Contraloría Interna, se cumplirá conforme a lo siguiente:

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 cualquiera que sea su régimen de contratación, así como cualquiera que sea su nivel, categoría, rango, puesto y percepciones de la Comisión, incluyendo las que sean contratadas o nombradas de manera eventual, temporal o por tiempo determinado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

III. Las declaraciones de situación patrimonial 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 29.- El personal del Órgano Interno de Control que determine el responsable del Sistema de Declaraciones, proporcionará el asesoramiento, orientación y apoyo que soliciten las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, en relación a las obligaciones que les correspondan en materia de Declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, y los términos para su cumplimiento, así como para acceder al Sistema de Declaraciones, requisitar debidamente los respectivos formularios o formatos, modificarlos, enviarlos, imprimirlos y presentarlos en su caso.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

CAPÍTULO II DECLARACIONES

Sección Primera Modalidades y Términos

Artículo 30.- Las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las personas servidoras públicas se presentarán bajo las modalidades de inicial, modificación y conclusión.

Artículo 31.- Las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses deben presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración Inicial: dentro del plazo de sesenta días naturales siguientes a la fecha de ingreso o inicio de prestación de servicio en la Comisión.
- II. Declaración de Modificación Patrimonial durante el mes de mayo de cada año.
- III. Declaración de Conclusión del empleo, cargo o prestación de servicio profesional, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Artículo 32.- Las personas servidoras públicas que ocupen, reasuman o dejen de desempeñar cualquiera de los puestos, encargos o empleos considerados en el artículo 28 de estos Lineamientos, quedan exceptuados de presentar Declaración de situación patrimonial y de Intereses en las modalidades y supuestos que se indican en las fracciones siguientes:

- I. 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.
- II. Si la persona obligada presenta entre el primero de enero y el treinta y uno de mayo, Declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus otras modalidades conformes a estos Lineamientos, quedará exceptuada de presentar Declaración de Modificación en ese mismo año.
- III. Las personas prestadoras de servidoras profesionales contratadas 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.
- IV. Cuando sean suspendidos temporalmente de su empleo o encargo como medida cautelar para la conducción o continuación de una investigación o un procedimiento 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

V. 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, 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 de situación patrimonial y de intereses que corresponda, según se confirme o modifique la sanción o se le restituya en sus derechos.

Las personas que se ubiquen en los supuestos de las fracciones 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 33.- La Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales obligadas, deberán presentarse ante la Contraloría Interna, por vía electrónica a través del Sistema de Declaraciones, 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 34.- Corresponde a la Contraloría Interna establecer en el Sistema de Declaraciones, los formatos e instructivos bajo los cuales deberán presentarse las Declaraciones de situación patrimoniales, de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, de conformidad con las disposiciones correspondientes y en apego al Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Artículo 35.- La Declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, podrán presentarse a través del Sistema de Declaraciones, 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 36.- Para la presentación de la Declaración de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, de la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, deberá observarse el siguiente procedimiento:

I. Para poder elaborar y presentar cualquier Declaración de situación patrimonial y de intereses, vía internet a través del Sistema de Declaraciones, la persona obligada deberá contar con medios de identificación electrónica, consistentes en una "dirección de correo electrónico institucional y personal", 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 Sistema de Declaraciones, sin que su personal pueda conocerlas, las que tendrán una vigencia de tres años;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 Sistema de Declaraciones, se generarán de manera automática la “clave de usuario”, que será igual a su registro federal de contribuyentes, y la “contraseña” inicial para ingresar al Sistema, mismas que serán remitidas a las “direcciones de correo electrónico correspondientes” que previamente le haya generado la Dirección de Tecnologías, 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) Una vez seleccionado el tipo de Declaración de situación 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 deberán adjuntar el respectivo archivo electrónico en la sección correspondiente;

d) Una vez que el Sistema haya validado la información requerida al usuario, éste tendrá acceso al Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México 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; y

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, aperciendo a la persona obligada que, en caso de no atender el requerimiento, se iniciará la investigación 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 de situación patrimonial y de intereses, vía internet a través del Sistema de Declaraciones, para lo cual en cada ocasión deberá realizar lo siguiente:

a) Acceder al Sistema de Declaraciones en la dirección electrónica que para los efectos se establezca, 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 de situación 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 de situación 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 28 de estos Lineamientos, deberán adjuntar el respectivo archivo electrónico en la sección correspondiente;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- d) Concluido el llenado del formato de la Declaración de situación 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 Sistema de Declaraciones 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 de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de modificación 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 de situación 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; y
- f) La “dirección de correo electrónico institucional” asignada a una persona obligada, permanecerá habilitada hasta el último día del periodo en que deba presentar la declaración de conclusión, por lo que para el cumplimiento extemporáneo de dicha obligación se realizará a través de la dirección de correo electrónico personal previamente registrada.

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 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.

IV. El uso de medios de identificación electrónica y remotos de comunicación electrónica para la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses vía internet, define a las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, las siguientes obligaciones:

- 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 para su restablecimiento mediante el ingreso de una nueva; y
- d) Reenviar cualquier Declaración de situación 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

V. La atención de consultas técnicas sobre la operación y funcionamiento del medio remoto de comunicación electrónica que conforma el Sistema de Declaraciones, estará a cargo de la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación, 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 37.- En las Declaraciones Iniciales y de Conclusión, se manifestará con precisión:

I. Los datos generales de la persona declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y las personas que sean sus dependientes económicos directos;

II. 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;

III. 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

IV. 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 de situación patrimonial y de intereses presentada y ésta.

Artículo 38.- En las Declaraciones de Modificación 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, 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 39.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

CAPÍTULO III VERIFICACIÓN, ACLARACIÓN Y CONTRAVENCIÓN

Sección Primera Verificación

Artículo 40.- La verificación y revisión de las Declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y en su caso de la presentación de la constancia de declaración fiscal, de las personas declarantes, respecto de su evolución patrimonial y posibles conflictos de intereses, 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 veracidad de la información que proporcionen, bajo protesta de decir verdad, en las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten bajo cualquier modalidad;
- II. 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;
- III. 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 de situación patrimonial, de intereses, y en su caso, la presentación de la constancia de la declaración fiscal;
- IV. 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
- V. El cumplimiento de las demás disposiciones relativas al registro y seguimiento de la situación patrimonial, de intereses, así como la presentación de la constancia de declaración 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 41.- 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 de Situación Patrimonial 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 de situación 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 de Situación Patrimonial y de Intereses, y en su caso las constancias de presentación de declaración fiscal, que obren en el Sistema de Declaraciones, 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 concubenarios 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 de Situación Patrimonial 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, sin perjuicio de su derecho de audiencia dentro de los procedimientos de investigación y de responsabilidades administrativas 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 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 efectuarán las aclaraciones o justificaciones procedentes, éstas resultaran insuficientes, persistieran dudas sobre la oportunidad en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o inconsistencias 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 auditorías, evaluaciones al control interno e intervenciones, 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 auditorías, evaluaciones al control interno e intervenciones, 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 instruyan 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 servidoras públicas que presenten la Declaración de situación patrimonial y de intereses 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 servidoras públicas 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 persona titular de la Presidencia y al Consejo sobre los resultados de las revisiones practicadas a las Declaraciones de Situación Patrimonial correspondientes, para que puedan acordar las medidas pertinentes, sin perjuicio de que se instruyan y substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa que específicamente procedan.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Sección Segunda Aclaraciones

Artículo 42.- En caso de que las personas declarantes deban efectuar aclaraciones a las Declaraciones de Situación Patrimonial 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 de Situación Patrimonial y de Intereses, las aclaraciones a las mismas deberán presentarse ante la Contraloría Interna, por vía electrónica, a través del Sistema de Declaraciones 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 de situación 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 Sistema de Declaraciones, 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 Sistema de Declaraciones, 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 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 de responsabilidad administrativa que específicamente proceda por alguna irregularidad detectada con motivo de la verificación de la Declaración de situación 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 43.- 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 responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

y en las demás 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.

Artículo 44.- Si transcurren los plazos establecidos, sin que las personas servidoras públicas obligadas en los términos de este Título presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que correspondan, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad administrativa y se observará lo previsto en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 45.- La persona servidora pública o prestadora de servicio profesional que en su Declaración de Situación 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 46.- 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, la autoridad competente podrá sancionar 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 PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSOS, DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47.- 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.

Son objetivos del presente Título:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.
- II. Coadyuvar a la conclusión de su cargo, empleo o comisión y a la continuidad de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las personas servidoras públicas que forman parte de la Comisión.
- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Comisión.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por las Áreas de la Comisión, y promover la transparencia y rendición de cuentas en el actuar de las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS A OBSERVAR POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 48.- 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 para asumir otro encargo de forma provisional o interina.

Artículo 49.- Corresponde a las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, garantizar la continuidad en la prestación del servicio o la función encomendada, garantizar la conservación y resguardo 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 50.- 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 electrónica que deba reportar la persona servidora pública saliente. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos electrónicos, será responsabilidad de la persona servidora pública saliente.

CAPÍTULO III PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS

Artículo 51.- Están obligadas la persona titular de la Presidencia, las personas titulares de las Áreas de la Comisión, las personas a cargo de las Direcciones de Área, de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y homólogos, cuando dejen de desempeñar el empleo, cargo, función 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.

Artículo 52.- En la entrega-recepción intervendrán:

- a) La persona servidora pública que entrega;
- b) La persona servidora pública que recibe;
- 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 66 fracción XXXII del Reglamento Interno;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- d) Dos testigos de asistencia, uno por la persona servidora pública que entrega, y otro por la persona servidora pública que recibe; y
- e) Las personas que, en su caso, designen las personas servidoras públicas que entrega y recibe, para que en su representación formen parte de las comisiones que prevé el artículo 58 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 53.- 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 las Áreas de la Comisión 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 las Áreas de la Comisión de las 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 54.- 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 de manera electrónica, que detallen pormenorizadamente el estado que guardan los asuntos, documentación, archivos y recursos del Área de la Comisión 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 electrónica que agreguen al acta de entrega-recepción, a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por la persona titular de la Presidencia y las personas a cargo del Área de la Comisión, y en forma analítica por las y los demás servidores públicos obligados en los términos de este Título. La persona titular de la Presidencia y las personas a cargo de las Área de la Comisión, señalarán, en su caso, el nombre de 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 55.- 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 a las personas comisionadas conforme al artículo 58 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

nombramiento o designación, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos, documentos, archivos y recursos respectivos.

Artículo 56.- En el caso de la entrega-recepción de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, las obligaciones previstas en los artículos 53, 54 y 55 de estos Lineamientos estarán a cargo de las personas servidoras públicas que comisione o designe expresamente para tales efectos.

Artículo 57.- 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 hábiles, 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 58.- En los procesos de Entrega-recepción de la persona titular de la Presidencia de la Comisión y de las Áreas, o cuando la importancia del empleo, cargo, función 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 IV PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 59.- 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 señale 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.

Sección Primera Condiciones para la realización del Acto

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 60.- El acta de entrega-recepción deberá formalizarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día en que la persona servidora pública que entrega o saliente, se separe del empleo, cargo, encargo, función 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, encargo, función o comisión de que se trate, en cuyo caso dicha modificación no podrá exceder de quince días hábiles anteriores a la conclusión del empleo, cargo, encargo, función o comisión.

Artículo 61.- 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 Área correspondiente, o la persona titular de la Presidencia, con al menos dos días hábiles 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, encargo, función 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 Área de la Comisión 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, encargo, función 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 Área de la Comisión respectiva o la o la persona titular de la Presidencia, autorice por escrito exclusivamente para recibir.

Artículo 62.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 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 hábiles siguientes a que haya vencido el plazo correspondiente conforme al mencionado artículo 60, 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 hábiles, 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 63.- El contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos electrónicos, son responsabilidad de las personas servidoras públicas entrante y saliente y, en su caso, de las personas designadas o comisionadas conforme a lo dispuesto en el artículo 58 de estos Lineamientos, para preparar el acto, proporcionar y recibir información y documentación, así

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 la relación de anexos electrónicos según proceda.

Artículo 64.- La persona servidora pública saliente y la comisión que designe conforme al artículo 58 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 47 y 51, 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 Área o Unidad Administrativa que se entrega, en la fecha de separación, retiro o término de su gestión; este informe será obligatorio para la persona titular de la Presidencia y para las personas a cargo de las Áreas, 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 65.- 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 que antecede, aquélla 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, el Área 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 53 de estos Lineamientos;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- b) 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;
- c) Constancia del nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, sustituta o autorizada para recibir únicamente;
- d) 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;
- e) Constancias de las designaciones de personas comisionadas por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante, en términos del artículo 58 de estos Lineamientos, en su caso; y
- f) Copia de las identificaciones oficiales 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 la persona trabajadora es eventual o se encuentra sujeta 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, las Áreas a las que están adscritos y a las 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 Área 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 Área 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 Área 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	36 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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 Área 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:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	37 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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 Área 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 Área 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. Reporte de observaciones, evaluaciones al control interno y recomendaciones, de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención pendientes de solventar por el Área de la Comisión, determinadas por la Contraloría Interna, Auditor Externo o por 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 Área 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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, función o comisión de la persona servidora pública saliente y el ejercicio inmediato anterior.

Sección Tercera Formalización

Artículo 66.- 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 53 de estos Lineamientos, con la presencia de todas las personas que deban intervenir. El acta de entrega-recepción deberá presentarse en cuatro tantos e ir foliada en todas sus fojas, incluidos los anexos en caso de constar por escrito.

Artículo 67.- 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 58 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 deberán constar en medios electrónicos inalterables, debiendo anexar relación del contenido, 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 52 y 58 de estos Lineamientos, así como por las dos personas nombradas como testigos.

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 58 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 la relación de los anexos electrónicos que consten por escrito.

Artículo 68.- Una vez firmada el acta de entrega-recepción y la relación de los anexos electrónicos, los cuatro ejemplares se distribuirán de la siguiente forma:

- I. El primero para la persona servidora pública que entrega;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- II. El segundo para la persona servidora pública que recibe;
- III. El tercero para el archivo del Área de la Comisión que se entrega; y
- IV. El último para la Contraloría Interna.

Sección Cuarta Verificación

Artículo 69.- La verificación del contenido y los anexos electrónicos del acta de entrega-recepción deberá realizarse por la persona servidora pública que reciba, o por las personas comisionadas por ésta conforme al artículo 58 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 70.- Si al realizar la verificación del acta de entrega-recepción y sus anexos electrónicos, la persona servidora pública que recibe 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, para que procedan a su aclaración, subsanen cualquier omisión y proporcionen la información adicional o aclaraciones que se les requiera, dentro del mismo plazo establecido en los artículos 57 y 69, sin que proceda su ampliación.

Artículo 71.- En caso de que los errores, faltantes, inconsistencias, dudas u observaciones manifestados se subsanen con las aclaraciones e información adicional que se proporcione en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 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 69, a fin de que cite y requiera formalmente a quien entrega para que dentro de los quince días hábiles 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 72.- 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 Aclaraciones y Excepciones

Artículo 73.- Las personas a cargo de las Unidades Administrativas que tengan adscritas otras Unidades Administrativas, al separarse de su empleo, cargo, función 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

recursos, sin perjuicio de la obligación de la persona titular de la Presidencia y de las personas a cargo de las Áreas, de hacer la entrega concentrada y global de todos los recursos de la Comisión o del Área que entregan, conforme a lo establecido en el artículo 54 fracción II de estos Lineamientos.

Artículo 74.- En los casos de cambio de adscripción, reestructuración administrativa o extinción, así como de modificación o transferencia, parcial o total, de funciones, de un Área de la Comisión, se observará lo siguiente:

I. Si se modifican sus atribuciones, denominación y/o nivel, sin que ello implique transferencia de funciones entre Áreas de la Comisión, ni la baja o separación de la persona servidora pública responsable, no se requerirá efectuar proceso de entrega-recepción.

II. Si se produce cambio de adscripción e incluso de denominación y hasta de nivel de un Área de la Comisión, pero no de funciones, sólo se requerirá que la persona a cargo del Área a la que estaba adscrita, mediante oficio fundado y motivado, haga efectivo el cambio de adscripción y ponga a disposición de la persona a cargo del Área de la Comisión al que se adscribe, tanto el Área como los asuntos, documentación, archivos y recursos humanos, materiales y financieros de la misma, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la persona titular de la Presidencia, 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 del Área transferida, informar a su jefe o jefe inmediato del estado que guardan los asuntos, documentación, archivos y recursos a su cargo.

III. Si se transfieren parcialmente funciones a otra Área de la Comisión, 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 efectuar proceso de entrega-recepción 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.

IV. Si el Área de la Comisión se suprime o extingue y sus funciones se transfieren totalmente a otra u otras Áreas de la Comisión, 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 designada responsable de alguna de las Áreas de la Comisión, en cuyo caso le correspondería entregar y recibir a su vez.

V. Si el Área de la Comisión se suprime o extingue y sus funciones no son transferidas a alguna otra, 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 51 de estos Lineamientos.

Artículo 75.- Cuando una persona servidora pública haya recibido de manera provisional los asuntos, documentación, archivos y recursos de un Área 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	41 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

ejercicio sean ratificadas en su encargo. En ambos casos, sólo deberá notificarse por escrito lo anterior a la Contraloría Interna.

Artículo 76.- 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 32 fracción III, de estos Lineamientos.

TÍTULO QUINTO AUDITORÍA, CONTROL INTERNO E INTERVENCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 77.- El presente Título tiene por objeto establecer las políticas, normas y actividades que regulen y estandaricen el trabajo de auditoría que ejecuta el personal de la Contraloría Interna, desde su etapa de planeación hasta el archivo y resguardo de los expedientes de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, evaluando los resultados del grado de eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas económicas, financieras, sociales, tecnológicas y riesgo operacional, y de control interno; manteniendo un seguimiento periódico y sistemático de las deficiencias reportadas y de las acciones preventivas y correctivas planteadas para su atención y solventación, con la finalidad de corregir y evitar la recurrencia de observaciones y mitigación de riesgos; y en los casos de gravedad observada en el trabajo de auditoría, proporcionar los elementos, constancias y evidencias que se hubiesen desprendido por la falta de atención, vigilancia y cumplimiento de las Áreas de la Comisión.

Sección Primera Postulados Básicos

Artículo 78.- Es facultad de la Contraloría Interna la fiscalización y vigilancia del uso adecuado de los recursos públicos a cargo de la Comisión.

Artículo 79.- La persona titular de la Presidencia, las personas a cargo de las Áreas de 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 80.- 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

información relacionada y proporcionarles, sin mayor dilación, la documentación e información necesaria para revisar los programas, funciones, recursos y actividades que sean materia de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención.

Sección Tercera Normas de Auditoría y Control

Artículo 81.- Las normas generales de auditoría y control son los principios y requisitos mínimos de calidad previstos en el presente Título, relativos a la identidad de la persona auditora, a sus políticas de actuación, al trabajo que desempeña, a la información que rinde como resultado de este trabajo y al seguimiento de acciones preventivas y correctivas y se clasifican en normas personales, de planeación y ejecución y sobre el Informe Final y seguimiento.

Artículo 82.- Las normas personales se refieren a la capacidad profesional, cuidado, diligencia profesional, independencia, objetividad, ausencia de impedimentos y demás cualidades que las personas auditoras deben tener para practicar las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, preparar los informes correspondientes, acorde con lo exigido, conforme a las siguientes bases:

I. Capacidad Profesional: las personas auditoras deben poseer en su conjunto la capacidad profesional necesaria para practicar la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención y preparar los informes correspondientes, para lo cual requieren tener pleno conocimiento de las normas, principios y procedimientos en materia de contabilidad y auditoría 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 personas auditoras deben proceder con cautela, meticulosidad, esmero, juicio y eficiencia profesionales, al planear la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, 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 acciones preventivas y correctivas determinadas.

III. Independencia y Objetividad: las personas auditoras deben estar libres de impedimentos para proceder con entera autonomía de criterio en todos los asuntos relacionados con las Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención a su cargo, a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean objetivos e imparciales.

Artículo 83.- 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 como la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse, incluido el tratamiento de irregularidades, así como obtener la evidencia necesaria para sustentar debidamente los resultados de la misma, conforme a las siguientes bases:

I. Planeación: las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones deben planearse adecuadamente, determinando el Área de la Comisión 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.

II. Supervisión: Debe vigilarse en cada una de sus fases, por la persona responsable de verificar que el grupo de personas auditoras tenga una comprensión clara y consistente del trabajo a realizar, que los programas de Auditoría interna, Evaluación al Control Interno e Intervenciones, se cumplan en todas sus etapas, que se efectúen conforme a la normatividad vigente, que los papeles de trabajo se elaboren con claridad y contengan

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

evidencia suficiente para sustentar las conclusiones, que el informe contenga todos los resultados que procedan y que los objetivos se cumplan cabalmente.

III. Estudio y Evaluación del Control Interno: se efectuará 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 personas auditoras deben 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, acciones preventivas y correctivas, y/o propuestas de mejora, derivadas de las Auditorías, Evaluación al Control Interno e Intervenciones, 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 persona auditora pueda corroborarlos.

Artículo 84.- Las normas sobre el Informe Final y su seguimiento, se refieren por una parte al contenido mínimo de los informes correspondientes a la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervenciones practicadas, en los cuales deben exponerse todos los resultados que se generen, y cuya presentación se sujetará a los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, debiendo contener como mínimo los antecedentes, su objetivo y alcances, las circunstancias que hayan limitado dicho alcance, los reportes de observaciones con las acciones correctivas y preventivas, y los reportes de evaluación al control interno con las propuestas de mejora, que procedan. La verificación del cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, que, en su caso, se adopten para tratar de solventar las observaciones y evaluaciones al control interno emitidas.

Sección Cuarta **Actuación de las Personas Auditoras**

Artículo 85.- Las personas auditoras de la Contraloría Interna, 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.

II. Observar el principio de legalidad en las Auditorías, Evaluación al Control Interno e Intervenciones que realicen, documentar las diligencias sujetas a revisión.

III. Adoptar una actitud prospectiva y constructiva, enfocando sus conclusiones y resultados hacia la mejora de los sistemas operacionales, administrativos y financieros y la gestión de los programas, funciones, actividades y Áreas de la Comisión.

IV. Aplicar el criterio de importancia relativa o materialidad, al planear su trabajo, definir los programas, funciones, actividades y Áreas de la Comisión a revisar, determinar los hallazgos, informar los resultados finales.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 Área de la Comisión de que se trate, dándoles participación desde el inicio del proceso de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervenciones, así como tiempo y medios adecuados para presentar pruebas documentales y exponer los argumentos que estimen pertinentes.

CAPÍTULO II AUDITORÍAS, EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO E INTERVENCIONES

Sección Primera Modalidades

Artículo 86.- Las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones a realizar por la Contraloría Interna, se clasifican de acuerdo con el análisis, rubro, área, proceso, actividad o medio de control que se quiera examinar, en los siguientes tipos:

- I. Auditorías;
- II. Evaluaciones al Control Interno;
- III. Intervenciones, las cuales comprenderán: revisiones, verificaciones, inspecciones y supervisiones; y
- IV. Seguimientos de Observaciones, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.

Sección Segunda Auditorías

Artículo 87.- Se refiere al examen objetivo de los estados financieros, presupuestales y los rubros que los componen. Tiene el propósito de determinar si los recursos son utilizados y administrados apropiadamente, de conformidad con la normatividad vigente, y proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados, para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.

Artículo 88.- Las auditorías son actividades independientes de apoyo a la función directiva, enfocadas al examen objetivo de las funciones, procesos, reportes, sistemas y procedimientos. Tienen el propósito de determinar si los recursos son utilizados y administrados apropiadamente de conformidad con la normatividad vigente; si los programas están alcanzando sus objetivos y resultados previstos; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente; y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con la calidad al prestar sus servicios a la ciudadanía y se encuentran alineados a la misión y visión institucional.

Artículo 89.- La Contraloría Interna podrá practicar los tipos de auditoría que, en forma enunciativa más no limitativa, se indican a continuación:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- a) Auditoría Financiera; y
- b) Auditoría de Desempeño.

Artículo 90.- Se refiere al examen objetivo de los estados financieros, presupuestales y los rubros que los componen. Tiene el propósito de determinar si los recursos son utilizados y administrados apropiadamente, de conformidad con la normatividad vigente, y proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados, para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.

Artículo 91.- La auditoría al desempeño deviene de un nuevo enfoque de administración por resultados, en el que se evalúa a través de indicadores el cumplimiento de la gestión gubernamental en términos del logro de los objetivos institucionales con mayor, eficiencia, equidad, pertinencia e impacto de las acciones realizadas, para cumplir con su misión, en los términos de la visión que para ello se han adoptado.

La auditoría al desempeño puede tener, entre otros, los siguientes propósitos:

- a. Revisar si el ente adquiere, protege y emplea sus recursos humanos, materiales y técnicos, de manera económica, y eficiente y eficaz;
- b. Verificar si los resultados obtenidos por la Comisión, alcanzan los objetivos previstos en sus respectivos programas de actuación y su planeación estratégica;
- c. Analizar las desviaciones o causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas o ineficaces; y
- d. Evaluar si los objetivos de las políticas o programas son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

Sección Tercera Evaluaciones al Control Interno

Artículo 92.- 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.

Artículo 93.- Corresponde a la Contraloría Interna coadyuvar la implementación, 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 94.- Como parte de los trabajos de las personas auditoras 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 Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones consiguientes, así como a los procedimientos y pruebas de las mismas.

Artículos 95.- Al estudiar y evaluar el control interno, las personas auditoras deben evaluar el riesgo, 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	46 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 sujetos a análisis.

Artículo 96.- Las Evaluaciones al Control Interno consisten en exámenes objetivos, críticos, sistemáticos, estructurados, documentados y de carácter preventivo, de los sistemas y medios de control interno de las Áreas de la Comisión, 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 97.- Las Evaluaciones al Control Interno deben revisar, verificar, inspeccionar y supervisar las estructuras de control interno de la Comisión y su conformación por políticas, lineamientos, 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 al 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 las personas denunciantes o usuarias 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. 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 al 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 Intervenciones

Artículo 98.- Las revisiones son procesos estructurados de carácter preventivo, realizados por la Contraloría Interna, 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 99.- Las verificaciones son procedimientos y mecanismos de carácter preventivo, instrumentados por la Contraloría Interna, de manera independiente o como parte de una intervención integral, durante un término no mayor a

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	47 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 100.- 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, 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 101.- 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 las Áreas de la Comisión 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.

Sección Quinta

Seguimientos de Observaciones y Evaluaciones al Control Interno

Artículo 102.- Los seguimientos de observaciones y evaluaciones al control interno, son realizadas para examinar, determinar y documentar el avance en la atención a las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, por las Áreas de la Comisión auditadas, evaluadas, revisadas o verificadas, emitidas por la Contraloría Interna, los Auditores Externos, la Auditoría Superior u otras instancias fiscalizadoras, con el objeto de constatar su debida observancia para su solventación, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran resultar, o, en su defecto, dictaminar su desatención o incumplimiento.

Artículo 103.- Los seguimientos de las observaciones y evaluaciones al control interno, deben asegurar que los sujetos de revisión proporcionen atención en los términos y plazos acordados, a efecto de que se subsanen las anomalías, se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia, a través de las siguientes acciones:

I. Establecer un proceso continuo a partir del inicio del plazo acordado para la atención de las acciones correctivas y preventivas y/o propuestas de mejora determinadas, hasta que todas hayan sido atendidas y solventadas o, en su defecto, proceda la elaboración de Dictamen Técnico por cada falta de atención.

II. Que las personas servidoras públicas a cargo de las Áreas de la Comisión responsables de la atención, asuman el compromiso para 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 acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, con el objeto de determinar si es adecuado o presenta deficiencias.

III. Agotados los plazos acordados para atender las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora determinadas en la Auditoría y Evaluación al Control Interno, durante el seguimiento y en el caso de que no

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	48 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma se emitirá el Dictamen Técnico correspondiente, documento en el cual de manera fundada y motivada se expresan las irregularidades detectada durante su ejecución, mismo que deberá contener:

- a) La normatividad presuntamente infringida;
- b) Los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad;
- c) Formato de la recomendación generada;
- d) La determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada;
- e) Argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad;
- f) El nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizaron la conducta infractora, debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral; y
- g) Precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.

Lo anterior para el inicio de la investigación de las presuntas faltas administrativas a que diere lugar, lo que deberá hacerse constar en el seguimiento de la observación o evaluación al control interno.

CAPÍTULO III TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FASES

Artículo 104.- El desarrollo de las labores de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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 personas auditoras durante la etapa de ejecución, 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, las observaciones y evaluaciones al control interno.

Sección Primera Técnicas de Auditoría

Artículo 105.- Las personas auditoras de la Contraloría Interna, podrán aplicar durante el desempeño de sus labores las siguientes técnicas de auditoría:

I. Estudio General: es el proceso a través del cual las personas auditoras obtienen datos e información necesaria para apreciar las características de los conceptos sujetos a análisis, y formarse una idea general al respecto, con base en la preparación, experiencia y juicio profesional de quienes lo practiquen; está orientado fundamentalmente a determinar las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir el objetivo, 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 acciones preventivas y/o correctivas formuladas por la Contraloría Interna, el Auditor Externo, la Auditoría Superior de la Ciudad de México u otro ente fiscalizador, con motivo de revisiones; y

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	49 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

f) Respuesta del sujeto de revisión a los cuestionarios que se formulen.

II. Análisis: es la investigación, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, que realizan las personas auditoras 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 sujetos a análisis, 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 persona auditora 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 personas auditoras 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 106.- Las personas auditoras podrán realizar visitas de verificación a los sujetos de revisión y a terceros, para realizar análisis in situ, 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 instruir el acta por cada visita.

Artículo 107.- Ninguna técnica de auditoría es suficiente para utilizarse como fuente única de evidencia, por lo que las personas auditoras 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.

Sección Segunda

Procedimientos de ejecución de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervenciones

Artículo 108.- Se denomina procedimientos de ejecución, al conjunto de técnicas que de manera lógica, sistemática, adecuada, oportuna y simultánea o sucesiva, deben emplear las personas auditoras, para planear y ejecutar las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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 evaluaciones al control interno, y cumplir satisfactoriamente los objetivos de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervenciones.

Artículo 109.- Ante la imposibilidad de establecer procedimientos uniformes 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 personas auditoras deben utilizar su criterio y experiencia profesional para proponer, como uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, que el procedimiento 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 observaciones y evaluaciones al control interno, sobre la totalidad del rubro o partida que se revisa.

Sección Tercera

Fases de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	51 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 110.- Las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones a realizar se dividen en seis fases:

- a) Planeación
- b) Programación
- c) Ejecución
- d) Supervisión
- e) Informe
- f) Seguimiento y Cierre

Artículo 111.- Para la realización de cada fase y las etapas correspondientes, las personas auditoras deben considerar, respectivamente, las normas de auditoría que se refieran a las obligaciones de planear, programar, ejecutar y supervisar el proceso de Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, tratar las irregularidades, obtener evidencia, elaborar los informes relativos y darles seguimiento.

CAPÍTULO IV PLANEACIÓN

Sección Primera Planificación

Artículo 112.- Las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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, por lo que es imprescindible que antes de ejecutar los trabajos, las personas auditoras realicen una investigación preliminar, de gabinete y de campo, que les permita conocer los antecedentes de los conceptos sujetos a análisis y definirlos, determinar los objetivos generales y específicos, 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 113.- La información necesaria para planificar adecuadamente los trabajos de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones debe obtenerse, de acuerdo con la naturaleza y condiciones particulares de los conceptos sujetos a análisis, mediante el estudio general de los mismos, la realización de entrevistas con el personal auditado, la práctica de visitas de verificación, la revisión de la normatividad aplicable y la consulta de resultados de auditorías previas, entre otras técnicas.

Artículo 114.- 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 las Auditoría, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones a desarrollar de acuerdo a la modalidad y el período de inicio de las mismas, así como para preparar el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, y la segunda se refiere a la elaboración del Programa Específico de la Auditoría, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

Sección Segunda Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	52 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 115.- El Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, es el documento de carácter enunciativo y no limitativo, emitido por la persona a cargo de la Contraloría Interna, que a partir de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones planeadas para el ejercicio respectivo, determina los conceptos sujetos a análisis, justifica la selección realizada, expone los criterios utilizados para tal efecto, delimita el periodo a revisar y fija el cronograma de ejecución, 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 116.- Para determinar los conceptos sujetos a análisis que se consideren necesarios, definir el tipo 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 Inmaterialidad o 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 las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de observaciones y recomendaciones no atendidas en tiempo y forma o que se encuentren aún pendientes de solventar.

VII. Por Resultado de Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones Anteriores: se consideran los resultados, 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	53 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 117.- La persona a cargo de la Subdirección competente será responsable de seleccionar y proponer los conceptos sujetos a análisis que se consideren necesarios, el tipo a realizar en cada caso, 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 Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, para su aprobación por la persona titular de la Presidencia.

Artículo 118.- El proyecto del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, debe consignar la siguiente información: tipo; conceptos sujetos a análisis; objetivo y justificación; período a examinar; duración; nombres y firmas de las personas servidoras públicas designadas y la persona titular de la Contraloría Interna, como encargadas de elaborar el proyecto y de validarlo, respectivamente, y se identificarán con número alfanuméricos consecutivos por cada Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención de la siguiente forma:

Modalidad	Número de Identificación	Programación Periódica
Auditoría Financiera	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "AF" y el año correspondiente. Ejemplo: 01AF/2019.	De acuerdo al POA
Auditoría de Desempeño	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "AD" y el año correspondiente. Ejemplo: 01AD/2019.	De acuerdo al POA
Evaluaciones al Control Interno	Se identifican con el número consecutivo seguido de las letras "EC" y el año correspondiente. Ejemplo: 01ECI/2019.	De acuerdo al POA
Revisiones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "R" y el año correspondiente. Ejemplo: 01R/2019.	De acuerdo al POA
Verificaciones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "V" y el año correspondiente. Ejemplo: 01V/2019.	De acuerdo al POA
Inspecciones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "I" y el año correspondiente. Ejemplo: 01I/2019.	De acuerdo al POA
Supervisiones	Se identifican con el número consecutivo seguido de la letra "S" y el año correspondiente. Ejemplo: 01S/2019.	Permanentemente

Artículo 119.- La Contraloría Interna podrá modificar el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, para ampliar, cambiar o reducir las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones o los conceptos sujetos a análisis, 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 la persona titular de la Presidencia para su autorización.

Sección Tercera Segunda Etapa de la Programación

Artículo 120.- Concluida la investigación previa y estructurado el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, como parte de la planeación detallada que se requiere para que las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones se efectúen con eficiencia y eficacia, se deben elaborar por escrito los Programas Específicos de Trabajo para alcanzar los objetivos previstos, a través de los cuales se describan los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar, se establezcan las bases para poder asignar sistemáticamente el trabajo a las personas auditoras y a sus supervisores, y se proporcionen elementos de juicio para llevar el registro del trabajo que se realice.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	54 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 121.- 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 sujetos a análisis, 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 sujetos a análisis, 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 de Trabajo: es el documento elaborado para cada Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención incluida en el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones, en el que de manera sistematizada se enlistan el tipo, nombre y número de identificación a realizar, el sujeto de revisión y los demás conceptos sujetos a análisis, 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 y evaluaciones que hubiere; se integran en una secuencia lógica, acorde con las fases que indique el tiempo requerido para desarrollarlas y constituyen la base del seguimiento del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones.

Artículo 122.- Son aplicables al Estudio y Evaluación Preliminar de los sistemas o medios de 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 personas auditoras 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.

Sección Cuarta

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	55 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Supervisión

Artículo 123.- En la fase de planeación, la supervisión se enfocará a lo siguiente:

- I. Cuidar que se haya realizado la investigación preliminar.
- II. Verificar que para la formulación del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones se hayan considerado, en lo conducente, los criterios de selección.
- III. Confirmar que en el Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones se hayan incorporado los proyectos de Auditoría, Evaluación al Control Interno o Intervención por ejecutar y que estos consignen la información correspondiente.
- IV. Comprobar que en los Programas Específicos de Trabajo estén definidos claramente los objetivos de cada una y su congruencia con el alcance, metodología, procedimientos, actividades, recursos y términos.

Artículo 124.- Como terminación de la fase de planeación, se integrará 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 las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO E INTERVENCIONES

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 125.- El objetivo de la fase de ejecución consiste en obtener y evaluar evidencia de calidad, relevante y suficiente sobre los conceptos sujetos a análisis, para contar con los elementos necesarios de juicio que permitan a las personas auditoras 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 Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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 126.- 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 personas auditoras se alleguen de los elementos informativos y/o documentación necesarios y suficientes para su revisión, en relación con los conceptos sujetos a análisis, con el fin de alcanzar el objetivo planteado, lo cual obliga a las personas auditoras, a ser muy cuidadosos y explícitos con sus solicitudes o requerimientos de información.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	56 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 127.- 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 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 128.- 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 sujetos a análisis, 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 sujetos a análisis, 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, con base en la confiabilidad que arroje el ambiente de control interno y la relevancia de los conceptos sujetos a análisis, siendo posible su ampliación o modificación de acuerdo con los resultados que arrojen las mismas, con la aprobación previa de la persona titular 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 personas auditoras 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 129.- La evaluación de los resultados sólo será posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder emitir una opinión referente a los conceptos sujetos a análisis, la que se plasmará en el informe respectivo, junto con el resumen de los trabajos efectuados, sus resultados y las acciones preventivas y correctivas derivadas de las observaciones y evaluaciones al control interno, que deriven de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	57 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 130.- 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 131.- Si a juicio de la persona a cargo de la Contraloría Interna, alguna o algunas de las observaciones determinadas conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará mediante oficio a la persona titular de la Presidencia, anexando el soporte documental respectivo.

Sección Segunda

Inicio de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

Artículo 132.- La práctica de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones se iniciará mediante mandato escrito que se denomina Orden de Inicio, el cual tiene por objeto informar el inicio formal de los trabajos de auditoría y debe contar con las siguientes características:

- a) Dirigirse a la persona titular de la Presidencia, con copia para las personas a cargo de las Áreas de la Comisión o programas por examinar y de las demás instancias que deban conocer del inicio de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención;
- b) Estar debidamente fundamentado en las disposiciones que establezcan la competencia de la Contraloría Interna para la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones para el ejercicio de que se trate;
- c) Precisar la fecha de inicio;
- d) Describir de manera general el tipo, número y denominación;
- e) Indicar las Áreas de la Comisión donde se desarrollará esencialmente los trabajos;
- f) Mencionar el objetivo, así como sus alcances, los rubros y el periodo a examinar;
- g) Citar los nombres y cargos de las personas auditoras asignadas o comisionadas;
- 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; y
- i) Estar firmada por la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 133.- Cuando para el inicio o desarrollo de alguna Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta que obre en poder de una instancia distinta, se deberá solicitar la misma mediante Oficio de Requerimiento de Información, en el que se hará referencia a la Orden de Inicio para sustentar la solicitud de información y hacer constar para la que se requiere; 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 134.- Si durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiere ampliar el grupo de personas auditoras 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.

Sección Tercera

Cédulas y Papeles de Trabajo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	58 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 135.- Las cédulas son los documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizados durante la ejecución de una Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, la información y pruebas obtenidas, así como los resultados y conclusiones que sustentan la opinión del responsable de supervisar, las observaciones y evaluaciones al control interno solventadas y las promociones de acciones, en su caso, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

I. Cédulas sumarias: Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

II. Cédulas analíticas: Describen el desarrollo de uno o varios procedimientos o análisis sobre un concepto, operación, movimiento del rubro (capítulo, concepto o partida), saldo, cifra, sub-función o dato por revisar, o una parte de ellos; detallan la información con la que se contó, las investigaciones practicadas, las pruebas obtenidas y las Observaciones y Evaluaciones al Control Interno 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.

III. Cédulas técnicas de solventación: previa evaluación de las respuestas dadas a las Observaciones y Evaluaciones al Control Interno emitidas como resultado de una Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, indican que las irregularidades señaladas fueron solventadas, desvirtuadas o resarcidas en su totalidad.

IV. Cédulas sub-sumarias o sub-analíticas: 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.

Artículo 136.- 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, y la anotación del resultado o la conclusión a la que se llegó.

Artículo 137.- No será necesario obtener copia de todos los documentos analizados, bastando con dejar marcas de revisión en las cédulas respectivas como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados. Sin embargo, sí como consecuencia de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, se detecte una probable irregularidad o se determine promover el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o resarcitorias, se deberá obtener toda la documentación que sustente la misma, en original o copia certificada, la cual no deberá contener anotaciones, integrarla al Expediente Técnico que en su caso soporte el Dictamen Técnico.

Artículo 138.- 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención; los conceptos sujetos a análisis; la fecha de elaboración de la cédula; el nombre y firma de la persona auditora que la elaboró, y el nombre y la firma de la o el responsable 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	59 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

IV. Los papeles de trabajo electrónicos se constituyen por las cédulas y demás documentación elaborada por las personas auditoras o suministrada por el sujeto de revisión, que proporciona evidencia suficiente para respaldar la opinión de las personas auditoras y que se encuentra registrada en archivos informáticos o electrónicos contenidos a su vez en medios digitales o magnéticos.

V. Al concluir las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, 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.

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, para lo cual en el Manual respectivo se establecerán los sistemas de índices, referencias y marcas de revisión adecuadas, siendo de uso obligatorio y homogéneo para las personas auditoras, 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 persona auditora 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 persona auditora 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 estándar a utilizar en las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, se integrará a la carpeta de papeles de trabajo.

Artículo 139.- Las carpetas de papeles de trabajo de los expedientes de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, en lo conducente contendrán al menos los apartados siguientes:

I. Carátula, la cual contendrá los datos de identificación, del personal participante y la duración de la misma.

II. Antecedentes, en los que se incorporará el oficio que contenga la respectiva orden de inicio.

III. Oficios de requerimiento, en donde se integrarán los oficios de requerimiento de información, así como los instrumentos utilizados para atender dichas solicitudes.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	60 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IV. Programa de trabajo, que contendrá el Programa Analítico, de las actividades a realizar.

V. Revisión de los sistemas y medios de control interno, el cual se integrará con la valoración de 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.

VI. Puntos de revisión, que se integrarán con las observaciones y evaluaciones al control interno realizadas por la persona a cargo, derivadas de la revisión de los papeles de trabajo, con el objeto de dejar claro, sustentado y completo el trabajo.

VII. Minutas de trabajo levantadas en la presentación de los reportes de observaciones y/o evaluaciones al control interno, derivadas del examen de los rubros y la información respectiva.

VIII. Informe Final, en el cual se contendrán los antecedentes, datos, objetivos, criterios, alcances, limitantes, resultados y conclusiones.

IX. Resumen de ajustes y reclasificaciones, en la que se incluirán los ajustes y reclasificaciones a los registros contables y presupuestales obtenidos.

X. Balanzas y auxiliares, en la que se integrarán las balanzas y auxiliares contables utilizados en la revisión.

XI. Papeles de trabajo, que se integrará con los papeles de trabajo elaborados y examinados en el proceso de ejecución.

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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, en medios electrónicos y su ubicación.

Artículo 140.- 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 las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

Artículo 141.- Durante el desarrollo de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, las cédulas y papeles de trabajo, así como la información contenida en ellos, serán de uso exclusivo de la instancia auditora y deberán clasificarse como reservados, al contener opiniones, puntos de vista, observaciones y recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo para su desarrollo, o cuya publicación pueda obstruir las actividades de revisión, o el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Sección Cuarta Supervisión y Revisión

Artículo 142.- 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 personas auditoras,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	61 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

el avance de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones 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. Debe efectuarse en forma oportuna, para garantizar la calidad profesional de las personas auditoras que intervienen en la fase de ejecución, y las evidencias deben plasmarse en los papeles de trabajo.

II. La persona encargada responsable, 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 persona auditora supervisado, considerando también el grado de dificultad y especialidad de los conceptos sujetos a análisis.

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, y
- b) Estar en condiciones de asumir la responsabilidad de la misma y de comunicar constantemente el avance logrado.

IV. Los trabajos de supervisión y revisión tienen por objeto:

- a) Verificar la ejecución 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 evaluaciones al control interno;
- 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 personas auditoras desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones e incrementar la calidad de las mismas;
- e) Buscar que la ejecución 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, así como la problemática o irregularidades que requieran de una atención inmediata;
- g) Determinar si se han aplicado integralmente los procedimientos específicos; y
- h) Disponer en caso necesario la ampliación de las pruebas y procedimientos.

Artículo 143.- 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 responsable, se anexarán en el expediente que corresponda, que la persona a cargo de la Subdirección competente deberá atender y resolver durante el proceso de ejecución de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno Intervenciones, y antes de la emisión del Informe Final. Si algún punto de revisión no puede ser resuelto antes de concluir, por causas imputables al sujeto de revisión, según su importancia dicha situación deberá ser revelada en el Informe Final como una limitación al mismo o bien como una observación o evaluación al control interno.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	62 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Sección Quinta

Descubrimiento de Áreas de Mejora o Irregularidades

Artículo 144.- Las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones deben diseñarse para proporcionar una seguridad razonable de que se cumple el propósito de vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, además, estar alertas durante su ejecución para detectar situaciones u operaciones que pudieran indicar actos ilegales, abusos, desviaciones a los sistemas o medios de control interno o deficiencias administrativas.

Artículo 145.- Las personas auditoras y la persona coordinadora de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, deben comunicar oportunamente a la persona a cargo 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 persona titular de la Presidencia y en su caso, presentar las denuncias que procedan si los hechos u omisiones detectados pudieran ser constitutivos de delito, falta administrativa o daño patrimonial.

La persona a cargo de la Contraloría Interna podrá autorizar que se suspendan, posterguen o modifiquen las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones 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 Reportes de Evaluaciones al Control Interno

Artículo 146.- Durante la ejecución de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, los hallazgos derivados del análisis realizado se plasmarán en el apartado *VII. Minutas de trabajo* levantadas en la presentación de los reportes de observaciones y/o evaluaciones al control interno, para poder llevar el control y seguimiento sobre las propuestas de mejora, las irregularidades detectadas, las cédulas de referencia, las aclaraciones de las irregularidades, las acciones correctivas y preventivas, y disposiciones que se tomen al respecto, que deriven en la formalización de las observaciones.

Artículo 147.- Para que los hallazgos y resultados de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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/o de Evaluaciones 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 y evaluaciones al control interno de manera fundada y motivada.
- IV. Precisar los hechos que configuren una deficiencia o irregularidad en un hallazgo o resultado de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, incluyendo descripciones breves y precisas, para facilitar la visión del conjunto y la formación de un criterio objetivo sobre una situación específica.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	63 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

V. Visualizar que las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, sean claras, viables y permitan una solución en un término razonable y adecuado a las causas reales de los hallazgos, 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 acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, 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 y agregar una copia a la carpeta de seguimientos.

Artículo 148.- Para precisar un hecho que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado, es necesario que las personas auditoras identifiquen los siguientes atributos:

I. Criterio: es el estándar o norma con que la persona auditora 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; se identifica en la fase de ejecución y responde al objetivo de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, 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 sujetos a análisis, 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 persona auditora debe tener conocimiento del porqué de una condición, a fin de entender el origen del hallazgo y estar en posibilidad de formular las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora que el sujeto de revisión pueda atender para prevenir que en lo sucesivo incurra nuevamente en la irregularidad.

IV. Efecto: es la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio). La persona auditora deberá, en lo posible, determinar el impacto que esa discrepancia tiene en conceptos sujetos a análisis.

Artículo 149.- Las acciones correctivas y preventivas derivadas de las observaciones, y las propuestas de mejora derivadas de las evaluaciones al control interno, son declaraciones que se formulan respecto de 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), las cuales deben enfocarse a las causas, ser específicas, viables y procedentes en términos de costo-beneficio y observar las siguientes directrices:

- a) 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	64 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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 acciones y propuestas 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 150.- Una vez concluido el periodo de ejecución de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones y elaborados los respectivos Reportes, la Contraloría Interna deberá realizar una reunión de confronta con la persona a cargo del Área de la Comisión revisada y las personas servidoras públicas responsables, 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/o de evaluaciones al control interno, se comentarán con la persona servidora pública responsable de la situación u operación revisada y la persona a cargo del Área respectiva de la Comisión, 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 las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, se determinan irregularidades que conlleven probables responsabilidades administrativas, penal y/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 persona titular de la Presidencia 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 evaluaciones al control interno 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, la persona a cargo de la Contraloría Interna solicitará a la persona a cargo del Área de la Comisión revisada y la persona servidora pública con quien se atendió, que establezcan y asienten en los reportes una fecha límite para solventar las observaciones y atender las acciones preventivas y/o correctivas derivadas, o en su caso, las propuestas de mejora que derivaron de la evaluación al control interno, 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 conducentes que permitan dar cumplimiento.

V. En caso de que el sujeto de revisión no establezca fecha compromiso para solventarlas 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 Área de la Comisión revisada, 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 y se firmen los Reportes de Observaciones y/o de Evaluaciones al

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	65 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Control Interno, la Contraloría Interna elaborará una Minuta o Acta de Cierre de los trabajos de ejecución 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 personas auditoras tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en sus reportes, además de acordar con el sujeto de revisión las acciones que permitan dar solución a las desviaciones plasmadas y a la problemática esencial.

Sección Séptima Finalización y Cierre de la Fase de Ejecución

Artículo 151.- La fase de ejecución y con ella la primera etapa de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, finalizarán con la elaboración de la Minuta o Acta de Cierre.

Artículo 152.- Una vez firmada la Minuta o Acta de Cierre por quienes intervinieron en la reunión de confronta y estuvieron de acuerdo en suscribir los reportes que se acompañan a la misma, no se podrán ampliar, sustituir, cancelar, eliminar ni modificar en lo sucesivo, sin causa justificada, de acuerdo con los principios de seguridad y certidumbre jurídica.

CAPÍTULO VI INFORME DE LA AUDITORÍA, EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO E INTERVENCIÓN

Sección Primera Objetivo y Alcances

Artículo 153.- Finalizada la fase de ejecución de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones, la persona a cargo de la Contraloría Interna, deberá comunicarlo a la persona titular de la Presidencia, a la persona a cargo del Área de la Comisión revisada, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de la Minuta o Acta de cierre, mediante la notificación de un Informe Final debidamente firmado.

Artículo 154.- La tercera fase de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones comprende la elaboración del Informe Final y su entrega al sujeto de revisión, para que conozca los resultados 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 155.- El Informe Final tiene la finalidad de presentar en términos ejecutivos o generales los resultados obtenidos de la ejecución de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención.

Sección Segunda Elaboración del Informe Final

Artículo 156.- El Informe Final es el documento con el que se dan a conocer el alcance, hallazgos, conclusiones, opiniones, observaciones y evaluaciones al control interno, generados por las personas auditoras durante la ejecución de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, y que se constituye con los siguientes elementos:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	66 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

I. Oficio de Envío. Es el documento mediante el que se oficializa el envío del Informe Final a la persona titular de la Presidencia, a la persona a cargo del Área de la Comisión intervenida, así como a otras instancias que legalmente lo requieran, según sea el caso.

II. Encabezado del Informe o Carátula. En este apartado se enuncian el título del informe en relación con el tipo de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención ejecutada, el periodo examinado, el sujeto de revisión, así como el número de observaciones y evaluaciones al control interno emitidas.

III. Cuerpo del Informe. 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, se refieren el fundamento de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervenciones; fecha de inicio y número de oficio con el que se informó.
- b) Objetivo, se transcribe el objetivo establecido para la ejecución de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención en el programa específico.
- c) Alcance, es la sección en la que se describen los conceptos de revisión analizados, la profundidad y cobertura de las pruebas de auditoría respecto del universo susceptible de análisis en términos absolutos y relativos, su proporción porcentual respecto a sus universos particulares, las áreas y periodos examinados.
- d) Resultados, que es la sección en la que se hace mención si se generaron reportes de observaciones y/o de evaluaciones al control interno, que en su caso se acompañarán al mismo.
- e) Conclusión, manifiesta la opinión que, como resultado de la ejecución de la Auditoría, Evaluación al Control Interno o Intervención puede expresarse sobre el estado que guardan los rubros, áreas, o procedimientos sujetos a revisión.
- f) Otras cuestiones, que es la sección en la que se asientan aspectos relevantes no incluíbles 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 Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones.

IV. Autorización. En este apartado se contienen el nombre, cargo y firma de la persona que rinde el Informe Final y la fecha de emisión del mismo.

Artículo 157.- La redacción del Informe Final 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 evaluaciones al control interno determinados por las personas auditoras 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, y estar sustentados con 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 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	67 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención;
- f) Exactitud. En los informes se expondrá con precisión toda la información necesaria, 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 o, en su defecto, que no se cumplieron a causa de limitaciones no imputables a las personas auditoras;
- 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 empleados y la conveniencia o utilidad de los resultados expuestos, que correspondan a los objetivos planteados, que los hallazgos se presenten de manera persuasiva, que las observaciones, evaluaciones al control interno y conclusiones se fundamenten en los hechos evidenciados, 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, 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 y se dé cumplimiento a otras obligaciones legales relacionadas con ellas, en los términos establecidos.

III. El informe se integra en el apartado *VIII. Informe Final* del expediente que corresponda.

Sección Tercera **Supervisión y Finalización de la Fase de Informe**

Artículo 158.- En la fase de informe, la supervisión se ejercerá al cotejar los datos contenidos en el mismo con los papeles de trabajo, los resultados obtenidos y la forma en que se generaron los reportes de observaciones y/o de evaluaciones al control interno, y se enfocará principalmente en cuidar que se formulen con claridad, concisión y precisión, y se respalden con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	68 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 159.- El grado de supervisión durante la elaboración del informe dependerá, entre otros factores, de la complejidad de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, así como de la experiencia y capacidad profesional de las personas auditoras.

Artículo 160.- La fase de informe acaba con el envío del Informe Final a las instancias correspondientes, y dar inicio al proceso de seguimiento, revisión y evaluación de las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora que se determinen para corregir la problemática observada y evitar su recurrencia.

CAPÍTULO VII SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO E INTERVENCIONES

Artículo 161.- El seguimiento a la atención de las acciones correctivas y preventivas y/o propuestas de mejora, como parte de la cuarta fase de una Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención ejecutada, tiene por objeto constatar que las observaciones y/o evaluaciones al control interno asentadas en el Informe Final, sean solventadas y atendidas, por medio de actividades, gestiones y acciones aplicadas por el sujeto de revisión, que permitan dar solución a la problemática, dentro de un plazo determinado.

Sección Primera Seguimiento

Artículo 162.- En seguimiento a lo que refiere el artículo que antecede, se observará lo siguiente:

- I. Promover y revisar que el sujeto de revisión programe actividades, gestiones y acciones oportunas, que aseguren la adecuada atención y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora determinadas.
- II. Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las acciones correctivas y preventivas y/o propuestas de mejora con el objeto de determinar si son adecuadas.

Artículo 163.- Con el fin de dar cumplimiento al seguimiento de observaciones y/o evaluaciones al control interno, las personas auditoras deben observar el siguiente procedimiento:

- I. Efectuar reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento, con el objetivo de conocer y documentar las acciones y medidas, que vayan instrumentando para solventarlas.
- II. Una vez conocidas y documentadas las acciones y medidas instrumentadas por los sujetos de revisión, analizar detalladamente la información recabada, 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, así como la información y documentación recabadas.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	69 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IV. Los reportes de seguimiento se incorporarán a la carpeta o expediente respectivo junto con la documentación soporte, hasta que todas las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, sean solventadas para dar por concluidos los trabajos; o en su caso, se emita el Dictamen Técnico correspondiente.

Artículo 164.- La Contraloría Interna dará seguimiento a todas las observaciones y/o evaluaciones al control interno pendientes de solventar; así como a las emitidas por los órganos de fiscalización externa, a efecto de:

I. 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/o evaluaciones al control interno pendientes de solventar, y lo dará a conocer mediante oficios dirigidos a las personas a cargo de las Áreas de la Comisión.

II. El seguimiento a la valoración de acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, que concluirán con la elaboración del Informe de Estatus y se considerarán cerradas con la integración de los oficios de notificación al expediente.

Artículo 165.- En los Reportes de seguimiento e Informes de Estatus, las observaciones 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 166.- 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, Conclusión y Cierre del Proceso de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención

Artículo 167.- Se considerará terminada la fase de seguimientos y segunda etapa cuando:

I. Se hayan generado los reportes, informes y documentación, que permitan conocer que las observaciones y/o evaluaciones al control interno han sido solventadas;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	70 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

II. Se promueva el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa 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/o evaluaciones al control interno se declaren insubsistentes por prescripción, por falta o insuficiencia de elementos y soporte legal para elaborar el 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 168.- En cualquiera de los tres casos previstos en el artículo que antecede, se elaborará el Informe de Conclusión Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, según corresponda, para dejar asentada la finalización de la fase de seguimiento y con ella, de la segunda etapa. Deberá dirigirse a la persona titular de la Presidencia, con copia para la persona a cargo del Área de la Comisión intervenida, mismo que se integrará al expediente para cerrar el proceso respectivo.

Artículo 169.- La fase de seguimiento no podrá durar más de tres meses sin causa justificada contados a partir del día siguiente de la notificación del Informe Final.

La segunda etapa del proceso de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención se tendrá por concluida hasta la debida notificación del Informe de Conclusión.

Sección Tercera Dictamen Técnico

Artículo 170.- En el supuesto que del seguimiento a las observaciones y/o evaluaciones al control interno, no se tenga por atendida o solventada, en tiempo y forma se emitirá el Dictamen Técnico correspondiente, documento en el cual de manera fundada y motivada se expresan las irregularidades detectada durante su ejecución, mismo que deberá contener:

- a) La normatividad presuntamente infringida;
- b) Los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad;
- c) Formato del Reporte de observaciones y/o de Evaluación al control interno generado;
- d) La determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada;
- e) Argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad;
- f) El nombre y el cargo de la persona o de las personas servidoras públicas responsables, debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral; y
- g) Precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.

Lo anterior para el inicio de la investigación de las presuntas faltas administrativas a que diere lugar, lo que deberá hacerse constar en el seguimiento de la observación o evaluación al control interno.

Artículo 171.- Procede la integración de Expediente Técnico y elaboración de Dictamen Técnico, 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	71 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 evaluaciones al control interno 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 acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, 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 172.- 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 del Dictamen Técnico, serán responsabilidad de la persona a cargo de la Subdirección de Fiscalización.

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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, que no fueron solventadas o atendidas.

III. El Dictamen Técnico debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Lugar, fecha y Área responsable de su emisión.
- b) Número de identificación.
- c) Denominación completa del sujeto de revisión y de las Áreas de la Comisión en las que se llevaron a cabo los trabajos de Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, en su caso.
- d) Periodo de revisión.
- e) Datos relativos al Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones.
- f) El número, tipo y denominación de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención respectiva.
- g) El objetivo y alcance, en congruencia con lo reportado en el Informe Final.
- h) Los principales procedimientos u operaciones vinculados con la irregularidad detectada 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	72 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

en el cual se determine que las irregularidades detectadas y dictaminadas, no se desvirtúan, solventan o resarcan 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) Los datos identificativos 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 Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e 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 presuntos responsable 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.

VI. Toda la documentación que integre el Expediente Técnico o se anexe al Dictamen Técnico para soportarlo debe estar certificada y ordenarse de manera cronológica, foliando todas y cada una de las hojas que lo conforman.

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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	73 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 Subdirección, lo remitirá a la persona titular de la Contraloría Interna, para los efectos legales y administrativos procedentes de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

Artículo 173.- 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 Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención y tenga validez para apoyar las conclusiones, las acciones correctivas y preventivas, y/o propuestas de mejora, 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 Conclusión de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención, así como el Dictamen Técnico.
- d) Pertinencia: que correspondan al propósito de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención.

Sección Cuarta

Evaluación y Resguardo de Expedientes de las Auditorías, Evaluaciones al Control Interno e Intervenciones

Artículo 174.- Finalizadas las cuatro fases de la Auditoría, Evaluación al Control Interno e Intervención e integrados los expedientes respectivos, deberá verificarse, por medio de una evaluación, si los expedientes 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, colocando al frente del expediente dicho inventario para su administración documental y se procederá a su resguardo y archivo.

Artículo 175.- El resguardo de los expedientes debidamente integrados e identificados quedará bajo la custodia de la persona a cargo de la Subdirección de Fiscalización competente o de la persona servidora pública que designe o a la que se le delegue dicha atribución.

TÍTULO SEXTO REGLAS PROCEDIMENTALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 176.- En los procedimientos que regula este Título deberá prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas que sean parte en los mismos, previstas en la Constitución Federal y Local, Ley de Responsabilidades, así como las demás disposiciones normativas de aplicación supletoria.

Sección Primera

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	74 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Principios y Formalidades

Artículo 177.- 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 178.- Las actuaciones reguladas por estos Lineamientos, 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, en caso de brindar el servicio a personas con discapacidad, se tendrán que efectuar las acciones correspondientes para proporcionar las ayudas técnicas con las que cuente la Comisión para garantizar la accesibilidad al servicio, además, en su caso, comparecer la persona autora de la promoción ante la autoridad dentro de los tres días hábiles siguientes para ratificar su escrito.

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 enterrrenglonado, 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 lo 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, 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 un acuerdo debidamente fundado y motivado en el que se ordene lo procedente de conformidad con 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 Substanciadora competente que la practique, quien presidirá las diligencias respectivas.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	75 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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, en términos del artículo 15 de la Ley Orgánica, pudiendo realizarla con la presencia de dos testigos de asistencia en la que se dará fe de todo lo que acontezca, y 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 incurrirán 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.

IX. En todas las investigaciones y 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 dependiendo las etapas: investigación, substanciación y resolución; así como los medios de impugnación que 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: para el legajo de investigación "I", para el de substanciación y resolución "PRA", para el recurso de revocación "RR", para el juicio de nulidad "JN", y para el juicio de amparo "A", por lo que el modelo de codificación: se realizará con la clave del tipo de procedimiento ("CDHCM-CI-Número Progresivo-Año-y la sigla correspondiente de la etapa");
- b) 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;
- c) Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se integren 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; y
- d) 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 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, de la cual se le dará el tratamiento correspondiente con base a la normatividad aplicable de transparencia y protección de datos.

XI. Las personas a cargo de las Autoridades Substanciadora y Resolutora, podrán ordenar en la tramitación de los asuntos de su competencia, se realice la aclaración de algún concepto cuando éstos sean oscuros o imprecisos, sin alterar su esencia. Las aclaraciones podrán realizarse de oficio, o a petición de alguna de las partes las que deberán promoverse dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga por hecha la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	76 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

notificación de la resolución, en cuyo caso la resolución que corresponda se dictará dentro de los tres días hábiles siguientes.

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 179.- 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 las personas servidoras públicas de la Comisión o mediante Acuerdo de la persona titular de la Presidencia, 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 180.- En caso de habilitación de horas o días inhábiles en términos a lo previsto por la Ley de Responsabilidades o por las disposiciones normativas de aplicación supletoria, se deberá asentar en el acuerdo respectivo cuáles son las causas 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 181.- Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

Artículo 182.- 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 183.- Los plazos se contarán por días hábiles, salvo que por disposición expresa deban contarse días naturales o por horas, los que se computarán de forma consecutiva, sin interrupciones y de momento a momento. Los términos son prorrogables en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 184.- Los plazos y términos empezarán a correr desde el día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, citación o requerimiento, excepto los casos en que la Ley de Responsabilidades, las disposiciones normativas de aplicación supletoria o estos Lineamientos señalen otra cosa, debiendo incluirse en ellos el día del vencimiento.

Artículo 185.- 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 186.- 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 187.- Las autoridades competentes de la Contraloría Interna sólo podrán dar información respecto de sus actuaciones y expedientes no concluidos, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	77 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 188. Quienes sean parte en un procedimiento de responsabilidad administrativa 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, realizar sus manifestaciones en las audiencias, solicitar su suspensión o diferimiento, formular alegatos, 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 persona defensora, 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 189.- En los procedimientos a que se refiere este Título, ninguna persona presunta responsable 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.

Artículo 190.- Sólo las personas legitimadas y las autorizadas si las hubiere, tendrán acceso al expediente integrado en el procedimiento de responsabilidad administrativa salvo los supuestos legales de confidencialidad y reserva previstos en la Materia, y podrán solicitar por escrito a su costa, copia simple o certificada de constancias o documentos que obren en autos y las que se expedirán sin mayor trámite con las reservas de Ley previa razón que conste 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 191.- 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 192.- 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 las partes, para que aporten los documentos y datos que tengan, concluido lo cual acordará lo conducente.

Sección Segunda Facultades y Atribuciones

Artículo 193.- En la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa 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, incumplimiento y la responsabilidad de cada una e imponer las sanciones, debiendo salvaguardar en todo momento el interés público.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	78 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 194.- En la investigación y substanciación de los procedimientos que regula este Título, las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna y sus Áreas Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Corresponde a la persona servidora pública que funja como Autoridad Investigadora, con auxilio del personal comisionado indistintamente para efecto de:

- a) Supervisar el trámite de los expedientes de investigación aperturados, determinando lo procedente de conformidad con estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;
- b) Actuar como unidad responsable de los expedientes de su competencia, en caso de que las personas a cargo de las Unidades Administrativas estén impedidas de conformidad con los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;
- c) Recibir denuncias que se interpongan o formulen en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, y particulares en los términos previstos en los presentes Lineamientos;
- d) En caso de contar con datos e indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, emitir el acuerdo correspondiente, en el cual se ordene practicar la diligencias necesarias hasta el esclarecimiento de los hechos, dejando constancia por escrito de todas y cada una de las actuaciones y promociones que se lleven a cabo, las cuales deberán contener nombre y firma de quienes intervengan, se practiquen las diligencias administrativas e investigaciones necesarias, con la finalidad de determinar la existencia de elementos que configuren una probable responsabilidad;
- e) Redactar las actas de las diligencias que practiquen y autorizar las actuaciones en que intervenga;
- f) 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 no graves, graves o actos de particular vinculados con faltas administrativas graves; declarar cerrada la investigación, y determinar lo conducente, en términos de las disposiciones aplicables;
- g) Una vez calificada la conducta se incluirá la misma en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- h) Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los denunciados cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- i) En el caso de recibir escrito por el cual se presente recurso de inconformidad mediante el cual se impugna la calificación de las faltas; correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades Administrativas del Tribunal;
- j) Instruir formar, foliar, sellar y resguardar los expedientes, legajos y documentos que deban reservarse;
- k) Aplicar de forma supletoria lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y el Código Nacional de Procedimientos Penales, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- l) Certificar las copias de los documentos y constancias que obren en los expedientes o archivos de su competencia; para los efectos procedentes;
- m) Llevar el registro de los expedientes formados;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	79 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- n) Dictar, revisar y suscribir, ante la presencia de dos testigos de asistencia, los acuerdos y proveídos que les corresponda emitir;
- ñ) Suplir a la persona servidora pública 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
- o) Apoyar a la persona servidora pública a cargo de la Contraloría Interna en el desempeño de sus funciones y en las tareas o comisiones que les encomiende; y
- p) Las demás que les confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

II. En el caso de la persona servidora pública que funja como Autoridad Substanciadora, con auxilio del personal comisionado indistintamente para efecto de:

- a) Supervisar el trámite y desahogo de los expedientes de responsabilidad administrativa y determinar lo procedente, de conformidad con estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;
- b) Actuar como unidad responsable de los expedientes de su competencia, en caso de que las personas a cargo de las unidades administrativas que deban fungir como tales, estén impedidas de conformidad con los presentes Lineamientos; y las demás disposiciones aplicables;
- c) Acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el cual se da inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- d) Instruir formar, foliar, sellar y resguardar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a su cargo, legajos y documentos que deban reservarse;
- e) Substanciar los procedimientos 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 que procedan, dentro del plazo respectivo, para que resuelva lo conducente, y la gestión de las demás actuaciones;
- f) Recibir las promociones que se presenten en los procedimientos que lleven, asentar en ellas la razón correspondiente, agregarlas al expediente respectivo y acordar lo procedente;
- g) 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;
- h) 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;
- i) En cualquier fase de los procedimientos de su competencia, decretar las medidas cautelares que se requieran e imponer los medios de apremio conducentes;
- j) Dictar, revisar y suscribir, ante la presencia de dos testigos de asistencia, los acuerdos y proveídos que les corresponda emitir;
- k) Expedir, certificar y entregar las copias de los documentos y constancias que obren en los expedientes o archivos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes, a las personas legitimadas o autorizadas para recibirlas, previa comprobación del pago correspondiente;
- l) Llevar el registro de los expedientes formados;
- m) Apoyar a la persona servidora pública a cargo de la Contraloría Interna en el desempeño de sus funciones y en las tareas o comisiones que les encomiende; y

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	80 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

n) Las demás que les confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

III. En el caso de la persona servidora pública que funja como Autoridad Resolutora, con auxilio del personal comisionado indistintamente para efecto de:

- a) Supervisar la conclusión de los expedientes de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de la comisión de faltas no graves y determinar lo procedente, de conformidad con estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, asimismo, dictar, revisar y suscribir, ante la presencia de dos testigos de asistencia, las resoluciones, acuerdos y proveídos que les corresponda emitir;
- b) Actuar como unidad responsable de los expedientes de su competencia, en caso de que las personas a cargo de las unidades administrativas que deban fungir como tales, estén impedidas de conformidad con los presentes Lineamientos; y las demás disposiciones aplicables;
- c) Declarar cerrada la instrucción de los expedientes de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de la comisión de faltas no graves y emitir la resolución administrativa que en derecho corresponda;
- d) Notificar personalmente a la persona responsable la resolución administrativa correspondiente; en su caso se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o a la persona titular de la Comisión, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a diez días hábiles;
- e) La gestión de las demás actuaciones concernientes al procedimiento de responsabilidad administrativa o resolución;
- f) Apoyar a la persona servidora pública a cargo de la Contraloría Interna en las tareas que le encomienden;
- g) 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 en los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables;
- h) Substanciar los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que hubieren emitido, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- i) Suplir a la persona servidora pública 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
- j) Las demás que le confieran estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

Artículo 195.- Si la Contraloría Interna tuviera conocimiento de conductas o hechos que impliquen responsabilidad penal, civil, fiscal o resarcitoria, dará vista de ellos a la persona titular de la Presidencia y a la autoridad competente para conocer de esos hechos, actuando como coadyuvante del Ministerio Público, en caso de que formule denuncias ante él, independientemente de que proceda a la admisión del procedimiento de responsabilidad administrativa y la sanción por dicha responsabilidad, si fuera el caso.

Artículo 196.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	81 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Sección Tercera Medios de Comunicación Procedimental

Artículo 197.- Son medios de comunicación procedimental para efectos de los presentes Lineamientos el emplazamiento, la notificación, la citación y el requerimiento, 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 en los casos necesarios asistiéndose de persona traductora si la persona por notificar no habla o no entiende suficientemente el idioma español, o intérprete de conformidad con los medios previstos por la Comisión y la normatividad aplicable, y en caso de personas extranjeras verificar que cuenten con la asistencia consular.

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 setenta y dos horas de anticipación, cuando menos, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia a que se refiera.

Artículo 198.- 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 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 199.- 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 200.- Las notificaciones, citaciones y requerimientos o prevenciones, podrán hacerse en forma personal, vía oficio, por estrados o mediante mensajería autorizada, servicio postal, telegrama o correo electrónico, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales se realizarán en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, y las disposiciones supletorias a la misma; por lo que se refiere a las personas servidoras públicas de la Comisión en funciones, podrán ser notificadas, citadas, requeridas o prevenidas mediante oficio en su lugar de trabajo o en las oficinas de la Contraloría Interna.
- II. 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.
- III. 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	82 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 las Áreas para que le proporcionen el designado por la persona denunciante 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 cédula de notificación por estrados en la que se describirá según corresponda; los puntos resolutive de la resolución respectiva; el 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 la cédula de notificación por estrados 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 la cédula de notificación por estrados 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; y
- 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.

IV. 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.

V. Las comunicaciones podrán hacerse mediante mensajería autorizada, servicio postal, telegrama 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	83 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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, y tendrán las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y Reglamento Interno.

Artículo 201.- Las personas que concurren 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 202.- El cómputo de los plazos se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que fueron practicadas. En los casos de notificaciones por estrados se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado en los estrados.
- II. Comenzarán a correr desde el día siguiente al en que surta sus efectos la notificación; serán improrrogables y se incluirán en ellos el día del vencimiento; y
- III. Los plazos se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al en que surta sus efectos la notificación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.

Artículo 203.- 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, a la persona notificadora encargada de hacerla se le iniciará la investigación administrativa correspondiente para los efectos legales que diere lugar.

Sección Cuarta Medidas Cautelares

Artículo 204.- En cualquier fase de los procedimientos de responsabilidad administrativa 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 a las 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; así como para evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del respectivo procedimiento de responsabilidad, o evitar un daño irreparable a la hacienda pública o al patrimonio de la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	84 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Comisión. Estas medidas no prejuzgarán ni serán indicios sobre la irregularidad o responsabilidad que se 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 de responsabilidad administrativa, 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 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;
- VI. La reubicación de la persona servidora pública que sea parte en el procedimiento o de las personas denunciadas que sean servidoras públicas, el cambio de sus horarios laborales o jornada de trabajo, el mantener con carácter confidencial la identidad de las personas denunciadas, 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 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 205.- La determinación y otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental y se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sección Quinta Medios de Apremio

Artículo 206.- Las personas a cargo de las Autoridades 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	85 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 207.- Para el mejor cumplimiento de lo previsto artículo 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 las Autoridades 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. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 208.- Las autoridades competentes de la Contraloría Interna podrán hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades y las disposiciones de aplicación supletoria.

Artículo 209.- Contra las providencias que prevengan o impongan cualquiera de los medios de apremio a que se refieren estos Lineamientos, no procede recurso alguno.

Artículo 210.- 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 211.- 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, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, 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 212.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	86 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 213.- Son aplicables a las probanzas principios generales establecidos en la Ley de Responsabilidades, y en las disposiciones de aplicación supletoria.

Artículo 214.- El ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y las disposiciones de aplicación supletoria.

Artículo 215.- Las autoridades competentes de la Contraloría Interna valorarán las pruebas en el momento procesal oportuno de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y las disposiciones de aplicación supletoria.

Artículo 216.- 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 de Responsabilidades, así como las disposiciones normativas de aplicación supletoria 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 Autoridad Substanciadora 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	87 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 de Responsabilidades, 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 de Responsabilidades, así como las disposiciones normativas de aplicación supletoria 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 admisión. 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 responsabilidad administrativa, por la vía incidental, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

Artículo 217.- 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 si se trata de actuaciones concluidas que obren en cualquier Área 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, lo que se acordará favorablemente ordenando que se le envíen directamente los informes, documentos o copias en un término de diez días,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	88 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 hasta en tanto se envíen, de oficio o a petición de parte, en el entendido 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 218.- 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 a las personas que deberán rendir testimonio que consideren necesario para acreditar los hechos que pretendan demostrar; sin embargo, la autoridad sólo admitirá aquellas que sean idóneas, pertinente y guardan relación con los hechos investigados mediante acuerdo fundado y motivado.

III. La persona que ofrezca prueba testimonial, deberá señalar el nombre y domicilio de las personas testigos y presentarlas 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 Autoridad Substanciadora competente realizará las gestiones conducentes para citarles, siempre que su domicilio se encuentre en la Ciudad de México.

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 la persona que deba rendir testimonio debidamente citada 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 estas. Deberán expresarse en términos claros y no ser insidiosas, ni contener en ellas la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	89 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 persona que testifiquen, 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 apercebidas 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 219.- 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 que la confesión de los hechos no entraña la aceptación de la irregularidad imputada.

Artículo 220.- 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 personas 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 sus auxiliares realicen los trámites conducentes a precisar la materia de la diligencia y a desarrollar ésta en forma pronta y expedita, conforme a las normas aplicables.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	90 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

VIII. Para la descripción de lo inspeccionado o reconocido se emplearán, según el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías, moldeados 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 instruirá el acta correspondiente.

Artículo 221.- 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 y el alcance que pretende con las mismas. 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 de Responsabilidades 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 de Responsabilidades, 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	91 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

VI. A petición de parte o de considerarlo conveniente, la Autoridad Substanciadora o Resolutora 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 222.- Para el ofrecimiento y desahogo de la probanza presuncional se observarán las disposiciones siguientes:

I. Hay presunción legal cuando la ley aplicable en la materia la establece expresamente o cuando la consecuencia nace inmediata y directamente de la misma o las disposiciones normativas de aplicación supletoria.

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 en la materia o las disposiciones normativas de aplicación supletoria 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 223.- 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,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	92 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 224.- Para resolver conforme a la verdad, la autoridad competente debe valorar las pruebas desahogadas de conformidad con 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 apreciación de existencia o inexistencia de hechos notorios y sus efectos en el procedimiento, queda sujeta al arbitrio razonado de la Autoridad Resolutora.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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 personas 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 personas testigos no hayan sido obligadas por fuerza o miedo, ni impulsadas por engaño, error o soborno, sin que el apremio se repute fuerza; y
- g) Que no exista impedimento legal en las personas testigo.

VIII. La deposición de una o unas personas testigos sin impedimento legal, que conozca por sí misma el hecho sobre el que deponga y atestigüe de manera clara y precisa, sin fuerza o miedo, tendrá valor probatorio pleno,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	93 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

IX. 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.

X. El valor probatorio de los dictámenes periciales será estimado atendiendo a su contenido, la calidad de las o las personas 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.

XI. 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.

XII. Las actuaciones procedimentales válidas hacen prueba plena.

XIII. 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.

XIV. La Autoridad Resolutora, según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural, 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	94 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 225.- 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.

Sección Octava Resoluciones

Artículo 226.- 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 227.- 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 resolutorios, si decretan la prescripción, sobreseimiento o improcedencia inexorable del procedimiento respectivo.

Artículo 228.- 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;
- c) Acuerdos de trámite, si resuelven la admisión, radicación, acumulación, conclusión de asuntos, expedientes o procedimientos o la caducidad de la instancia;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	95 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

d) Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, si cierran y resuelven la investigación administrativa, estableciendo la procedencia de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas investigadas, por la comisión de una o más presuntas faltas administrativas, en el que se señala la calificación de 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 el conocimiento y decisión del asunto o acuerdan u ordenan la admisión, preparación o desahogo de medios de prueba.

Artículo 229.- 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 178 de los presentes Lineamientos.

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 230.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	96 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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

I. Rubro: ubicado en el margen superior de todas las fojas, consta del logotipo de la Comisión, la denominación completa de ésta, del órgano interno de control y de la autoridad que lo emita 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 resolutive, 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 232, 263, 273 o 296 fracción IV de estos Lineamientos, según proceda;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	97 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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 277, 278, 279 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 232.- En los procedimientos que se determine la existencia de responsabilidad o algún tipo de incumplimiento administrativamente punible, la Autoridad Resolutora de 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 el artículo 21 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 233.- 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	98 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

el desahogo de los procedimientos o cuya publicación pudiera obstruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, 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 autoridad correspondiente de 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 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Principios Generales

Artículo 234.- El proceso administrativo es el conjunto de actuaciones administrativas de control interno, jurídicamente reguladas y provistas de imparcialidad, consistentes en la investigación, substanciación y, en su caso, resolución de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas 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 las autoridades competentes de la Contraloría Interna deben 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 235.- La investigación, la substanciación y la resolución 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 administrativo 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 administrativo 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; y
- d) La Autoridad Investigadora, en la etapa o procedimiento de responsabilidad administrativa.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	99 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

II. La Autoridad Investigadora 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 realización de diligencias de verificación, de auditoría o de intervención, 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, 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 ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que pueda iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o en caso de ser improcedente la admisión, emitir Acuerdo de Conclusión y archivo, provisional o definitivo.

III. Respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa 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 del periodo de alegatos; en tanto que la fase de resolución, que comprende del cierre de instrucción, 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 el acuerdo de cierre de instrucción hasta la emisión y notificación de la resolución respectiva, que en el caso de faltas administrativas no graves lo será la persona titular de la autoridad resolutora de la Contraloría Interna que funja como tal y tratándose de faltas administrativas graves o de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves 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. 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	100 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 236.- En los procedimientos substanciados de conformidad con estos Lineamientos, 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 la investigación o el procedimiento 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 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 las investigaciones y los procedimientos recibirán el mismo trato, gozarán de las mismas oportunidades para sostener la denuncia 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	101 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 a ninguna de ellas.

IX. Principio de inmediación: todas las audiencias y diligencias que impliquen el desahogo ante las autoridades competentes de 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 administrativos 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 la ley aplicable en la materia y 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 faltas 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 procedimiento administrativo 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 humanos de las partes, en los procedimientos administrativos 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	102 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 237.- En todo procedimiento administrativo seguido ante las autoridades competentes de 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:

A. En el caso de las personas presuntas responsables:

- I. Conocer los motivos del proceso administrativo 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 que se le 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 responsabilidades administrativas, por sí o mediante personas abogada licenciada en derecho en caso de considerarlo conveniente, que podrán elegir y nombrar libremente, sin perjuicio de hacer del conocimiento de la autoridad competente de la Contraloría Interna su negativa o imposibilidad para hacer la designación de persona defensora, en términos a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Defenderse personalmente o ser asistidas por las personas designadas para 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 la Ley de Responsabilidades, 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	103 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 persona defensora;

XI. Que al iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa se les cite para la celebración de la audiencia inicial de conformidad con la Ley de Responsabilidades, 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 persona defensora 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 persona defensora;

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 denunciadas:

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 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;

IV. Que no se les causen molestias indebidas con motivo de las denuncias 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 interpuesta;

VI. Coadyuvar de forma permanente y activa con la Contraloría Interna en el procedimiento de investigación y proporcionar directamente todos los datos, elementos de convicción o medios de prueba con que cuente;

VII. 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;

VIII. Estar presentes en las diligencias y actos que se practiquen durante el procedimiento administrativo, en los que la o las personas presuntas responsables tengan ese derecho;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	104 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IX. 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, o sea información que no sea de acceso restringido;

X. Que la autoridad competente de 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 de Responsabilidades;

XI. Que se les reparen los daños y perjuicios causados, en los casos en que proceda; y

XII. Lo demás que señalen las disposiciones aplicables.

C. En el caso de las personas testigos:

I. Recibir orientación jurídica y que se les expliquen o aclaren, simple y claramente, los motivos de su citación y comparecencia, la forma cómo 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 presuntas responsables, 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; y

VIII. Lo demás que señalen las disposiciones aplicables.

D. En todos los casos:

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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	105 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 de ésta, con auxilio de la persona 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;

IX. Interponer denuncia 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 238.- Para dar cumplimiento a la obligación de dar a conocer a las personas a que se refiere el artículo que antecede los derechos que les asisten, la Contraloría Interna está obligada a emitir y entregar las cartas de derechos de las personas denunciadas, testigos, así como de las personas imputadas, indiciadas, implicadas y presuntas responsables, las cuales les serán leídas por el personal del Órgano Interno de Control 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 239.- Todas las personas servidoras públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias 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. Incurrirá en responsabilidad la persona servidora pública que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, inhíba a la persona denunciante para evitar la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	106 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

formulación o presentación de denuncias, 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 240.- 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 denunciante.

Artículo 241.- 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.

Artículo 242.- La persona que funja como Autoridad Investigadora, previo a la admisión a trámite de la denuncia 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 denunciante para que los haga valer en la vía que corresponda.

Artículo 243.- El proceso administrativo 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 administrativo pendiente de resolución, promovido por la misma persona denunciante 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 administrativo 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 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 los argumentos y elementos ofrecidos resulten

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	107 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 denunciante o no ratifique el contenido de la denuncia 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, 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 244.- El sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidades 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.

Cuando las Partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la autoridad competente y, de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

Artículo 245.- 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 246.- Las personas que se excusen en términos del artículo que antecede, serán suplidas en las acciones que deban realizar por quienes designe para el efecto la persona a cargo de la autoridad investigadora, substanciadora o resolutoria de la Contraloría Interna según sea en caso y de ser ésta quien deba excusarse, será suplida de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 247.- Las funciones de la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutoria del procedimiento de responsabilidades administrativa, en ningún caso podrán ser ejercidas por quienes funjan como Autoridad Investigadora, 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	108 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 248.- La investigación inicia a instancia de parte, mediante denuncia presentada por cualquier persona o incluso de manera anónima, o de oficio, mediante acusación formulada por el área 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.

Artículo 249.- 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 250.- Toda persona servidora pública 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 251.- La formulación, presentación y recepción de las denuncias que se interpongan ante la Contraloría Interna, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. Las denuncias deben consistir en una narración convincente de los hechos, actos, omisiones o conductas, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad e interponerse mediante comparecencia personal, vía telefónica o por escrito presentado en las oficinas de la Contraloría Interna en días y horas hábiles, enviado a la dirección de correo electrónico institucional de la Contraloría Interna o de cualquier persona servidora pública adscrita a la misma o de manera electrónica a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Comisión o de la plataforma digital que determine el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México para ese mismo fin.

II. En los casos en que se pretenda formular denuncia 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 falta administrativa, previo a su recepción intentará orientar a la persona denunciante y apoyarla, si está de acuerdo y resulta procedente, a través de gestiones administrativas con las diferentes Áreas 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 denunciante, 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 denunciante insiste en formular denuncia a pesar de lo advertido de conformidad con la fracción que antecede, la persona a cargo de la Unidad Instructora de la investigación instruirá el acta circunstanciada o de comparecencia para hacer constar la interposición de la denuncia 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	109 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IV. La persona a cargo de la Autoridad Investigadora examinará la denuncia 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 formulada, la persona a cargo de la Autoridad Investigadora estima necesario que la persona denunciante 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 las prevenciones realizadas por la autoridad investigadora previstas en estos Lineamientos, o si advierte que la denuncia 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 denunciante que comparezca para aclarar, corregir, ratificar, perfeccionar o subsanar de alguna otra manera la denuncia interpuesta.

VI. Para efectos de la fracción anterior, siempre será necesaria la ratificación de las denuncias que se formulen vía telefónica o por escrito, para asegurarse de la identidad de la persona denunciante, así como de la autenticidad de las constancias presentadas a su nombre, y evitar suplantaciones, alteraciones o falsificaciones. No obstante, si la persona denunciante 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 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 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 instruir el acta de comparecencia en la que se haga constar la recepción de una denuncia 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 que antecede, requerirá a la persona denunciante para que se conduzca 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 instruyan para hacer constar la interposición de una denuncia, 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	110 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

IX. Si no se cumple la prevención hecha de conformidad con la fracción que antecede o si atendido el requerimiento la persona a cargo de la Autoridad Investigadora considera que la denuncia respectiva no contiene datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves; 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 actualizarse causal de incompetencia o causa manifiesta e indudable de improcedencia, la persona a cargo de la Autoridad Investigadora dictará Acuerdo Inicial de Radicación o de Inicio de Investigación.

Artículo 252.- La formulación de acusaciones se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. La Contraloría Interna, a través del área 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; en cumplimiento de los resultados de la evolución de la situación patrimonial prevista en 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 la Ley Orgánica, Reglamento Interno, y en estos Lineamientos.

III. En caso de imputaciones formuladas con base en hechos, datos y elementos contenidos en un expediente técnico derivado de alguna auditoría, evaluación al control interno e intervención practicada, e integrado a un oficio de promoción de procedimiento, si no hubiere impedimento legal, procederá que la persona a cargo de la Autoridad Investigadora dicte acuerdo mediante el cual ordene radicar el expediente de investigación respectivo, ordenando llevar a cabo las gestiones necesarias para promover ante la Autoridad Substanciadora el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, mediante la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 253.- Son aplicables a los Acuerdos Iniciales, las siguientes disposiciones:

I. Para efectos de estos Lineamientos, el Acuerdo es el acto procedimental en forma de proveído o acuerdo de formación, emitido por la Persona a cargo de la Autoridad Investigadora, que recae a la denuncia, queja o acusación, 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 de Incompetencia;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	111 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- b) Acuerdo de Improcedencia o archivo; y
- c) Acuerdo de Radicación o de Inicio de Investigación.

II. El acuerdo de incompetencia es el proveído o auto mediante el cual la persona a cargo de la Autoridad Investigadora, 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 de improcedencia o archivo es el proveído o auto mediante el cual la persona a cargo de la Autoridad Investigadora 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 de radicación o de inicio de investigación es el acto mediante el cual la persona a cargo de la Autoridad Investigadora advierte que existen elementos para iniciar un procedimiento de investigación administrativa o se haya satisfecho la prevención o requerimiento hecho en términos de la fracción 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, a fin de proceder a su investigación 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 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 responsabilidad administrativa.

VI. Los citados acuerdos, deberán notificarse, a la persona a cargo de la Contraloría Interna y a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión; y al denunciante, que haya dado a conocer los hechos, actos, conductas, datos y elementos respectivos, cuando sea identificable se le notificara el acuerdo de incompetencia, improcedencia o archivo para los efectos a que haya lugar.

Artículo 254.- La Unidad Instructora que corresponda 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 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);

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	112 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- 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;
- 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 admisión y de citación para audiencia inicial (en su caso);
- 15) Fechas de inicio y conclusión de la audiencia inicial (en su caso);
- 16) Resolución definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa, 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.

Sección Cuarta Acumulación

Artículo 255.- Después de que se acuerde la radicación o admisión de un procedimiento de responsabilidad administrativa, no pueden tener lugar otros procedimientos, para la investigación, substanciación 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 responsabilidad administrativa, ampliación de la denuncia 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, 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 256.- A fin de resolver en forma expedita los procedimientos administrativos 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 y la Autoridad Substanciadora, 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 257.- Procederá la acumulación de expedientes, desde su inicio y hasta antes de que se declare cerrada de la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	113 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 faltas administrativas sean distintas;

IV. Cuando se instauren contra las mismas personas, por la misma persona denunciante, 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 258.- 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 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 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 considerado en las actuaciones del expediente principal.

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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	114 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

VIII. Si después de la admisión del procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 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 administrativas 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.

Artículo 259.- En los procesos administrativos cuyos actos u omisiones que impliquen la probable comisión de dos o más tipos de presuntas faltas administrativas cuyo conocimiento sea competencia de otra u otras Áreas 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 260.- Antes del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna podrá disponer la práctica de investigaciones conducentes para el esclarecimiento de los hechos, probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa.

Artículo 261.- En particular, la investigación administrativa iniciará, mediante el cumplimiento de la instrucción que se dicte en el Acuerdo Inicial.

Artículo 262.- El trámite de las investigaciones administrativas que se dispongan, estará a cargo de la Contraloría Interna, a través de la Autoridad Investigadora, con sujeción a las siguientes disposiciones:

I. El Acuerdo Inicial de Investigación 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 las actuaciones reguladas lo dispuesto por los presentes Lineamientos, en lo conducente.

III. Debe registrarse dicho expediente en la base de datos o sistema informático que haga las veces de Libro de Gobierno de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna.

IV. 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 respecto del asunto que se investiga y el esclarecimiento de los hechos respectivos, junto con aquellas diligencias que solicitaren las personas legitimadas y fueren

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	115 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

conducentes para determinar si debe iniciarse o no el procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 de las personas presuntas responsables, advertir el grado de participación o incumplimiento de cada una y calificar su conducta como grave o no grave, en su caso.

V. De conformidad con la Ley de Responsabilidades y de estos Lineamientos, la Contraloría Interna tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investigue a través de la Autoridad Investigadora, con inclusión de aquélla 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.

VI. Con el objeto de esclarecer los hechos, la Contraloría Interna a través de la Autoridad Investigadora 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, las cargas eventuales de trabajo, caso fortuito o de fuerza mayor, prórroga que de concederse en ningún caso podrá exceder la mitad del término fijado originalmente y su vencimiento será improrrogable.

VII. A las personas sujetas a investigación se les podrá solicitar información relacionada con los hechos en los términos de la Ley aplicable a la materia.

VIII. 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.

IX. La parte denunciante podrá ofrecer y aportar a la investigación, datos, información, elementos de convicción y medios de prueba, encaminados a motivar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

X. La Contraloría Interna a través de la Autoridad Investigadora 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 solicitar las medidas para evitar que éstos se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.

XI. En caso de que se cuente con elementos suficientes e idóneos para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, previamente a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Investigadora deberá:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	116 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

- a) Requerir a la Dirección General de Administración de la Comisión que le proporcione, de manera enunciativa más no limitativa, 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 de Situación Patrimonial y de Intereses presentada ante la Contraloría Interna, por la persona ex servidora pública involucrada, para verificar el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, en su caso.

Artículo 263.- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada y al no haber diligencias pendientes de desahogar 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. 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, en su caso, calificarla como no grave o grave. Tratándose de los resultados de las verificaciones, revisiones, investigaciones, auditorías, evaluaciones al control interno e intervenciones efectuadas por la autoridad competente, podrá de estimarlo pertinente, realizar investigaciones adicionales.

II. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

III. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción I de este artículo, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. En el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se 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, 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.

Artículo 264.- 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	117 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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; en caso de que las personas presuntas responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser empleados;

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 responsabilidad administrativa, 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 265.- Si la autoridad que deba substanciar o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 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 **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

Artículo 266.- Inmediatamente después de que se haya notificado la resolución por la que se establezca la procedencia de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	118 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

admitirla, proceda a emitir Acuerdo de Admisión, el cual formará parte del legajo que corresponda al procedimiento de responsabilidad administrativa 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 admisión del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - b) Se ordene tomar en cuenta como elementos probatorios en el procedimiento a substanciar, 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, para que el emplazamiento se entienda por realizado se deberá entregar copia certificada del respectivo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como del acuerdo de admisión de dicho informe, y copia cotejada de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, 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 las personas probables responsables cuentan con algún antecedente de sanción administrativa;
 - f) Se mande comunicar, mediante oficio, el contenido del Acuerdo de Admisión a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 la persona titular de la Contraloría Interna para su conocimiento; y
 - g) Se provea lo demás que resulte conveniente o necesario, por las circunstancias del expediente o asunto.

Artículo 267.- 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 que antecede, lo cual debe hacerse en forma personal, mediante comunicación por escrito o citatorio, en el que para

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	119 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 persona defensora 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 las pruebas que a su derecho convengan, 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 estos Lineamientos.

La citación se hará con sujeción a lo dispuesto por 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 268.- Todas las personas presuntas responsables en un procedimiento de responsabilidad, 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 persona defensora, a ser informadas, si no tuvieran persona defensora, del derecho que les asiste a tenerla y, finalmente, a hacer del conocimiento de la autoridad competente 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. 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 tuvieran dos o más personas defensoras, se oirá sólo a una de ellas cada vez que toque intervenir a la defensa.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	120 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 269.- La celebración de las audiencias 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 tendrán verificativo en los lugares, fechas y horas que se hayan fijado para su celebración y prosecución, respectivamente, aunque no comparezca alguna de las partes, y/o las personas que los representen.

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, 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 personas defensoras no comparecen a las audiencias 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	121 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

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 Ley de Responsabilidades y 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, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
- c) Dentro de los quince días siguientes a la declaración de cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- d) Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes; pasados los cuales o agotado el término sin que se hubieran rendido, se declarará cerrado dicho periodo; y
- 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 persona probable responsable y su defensa, las cuales podrán contestar en cada caso. Asimismo, la persona 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 persona defensora durante el transcurso de las diligencias sin

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	122 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 de responsabilidad administrativa, 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 actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, la Autoridad Substanciadora y el Tribunal competente deberán observar, en lo conducente, lo previsto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 270.- 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 lo previstos en 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 271.- Si la persona presunta responsable se acogió al beneficio de reducción de sanciones previsto en el la Ley de Responsabilidades o al desahogarse la audiencia, 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 a dictar la correspondiente resolución definitiva, 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 señalado para el beneficio de reducción de sanción previsto en la Ley de Responsabilidades, en lo conducente.

Artículo 272.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	123 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 273.- Después de haberse declarado la conclusión de las audiencias 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, deberá notificarse personalmente al presunto responsable los términos dispuestos por el artículo 193, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la persona jefa inmediata o persona superior jerárquica del área en donde se encuentre desempeñando empleo, cargo o comisión, para los efectos de su ejecución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

III. Si se resuelve que no existe responsabilidad administrativa de la persona implicada, porque no es posible determinar la misma, o que sí hubo incumplimiento pero no procede sancionarle con motivo de algún excluyente o eximente de responsabilidad a su favor o que se actualiza alguna causa de improcedencia o sobreseimiento, concluirá en definitiva el procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 que determine una sanción administrativa quede firme, deberá publicarse en la página web de la Comisión, en el apartado de transparencia, acorde con lo ordenado por las disposiciones legales en la materia.

Artículo 274.- En el primer trimestre de cada año, la persona a cargo de la Contraloría Interna informará a la persona titular de Presidencia y al Consejo, en relación con el año anterior, sobre el total de denuncias 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 responsabilidades administrativas

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	124 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 275.- 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 Administrativas, al admitirse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora e iniciarse el procedimiento de responsabilidades administrativas, mediante el emplazamiento de la persona presunta responsable y su citación para que comparezca personalmente a la audiencia 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 precedente.

Artículo 276.- 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 277.- Para la valoración de las infracciones o faltas administrativas a efecto de sancionarlas conforme a los criterios previstos en la Ley de Responsabilidades y los presentes 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 de Responsabilidades Administrativas, 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	125 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 278.- La Autoridad Resolutora deberá considerar además las siguientes agravantes y atenuantes específicas para la imposición de sanciones.

En los procedimientos relativos a faltas administrativas en materia de Declaración de Situación 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 siguientes a la fecha de que fue notificado.

Artículo 279.- Para los efectos de estos Lineamientos, se considerarán en todo caso como:

I. Faltas administrativas graves el incurrir en la comisión de cualquiera de las conductas previstas en los artículos 52 al 64 de la Ley de Responsabilidades; y

II. Actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves las conductas previstas en los artículos 65 al 72 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 280.- 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 281.- Para la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades, se observarán las siguientes reglas:

I. La amonestación, pública o privada, será impuesta por la Autoridad Resolutora y ejecutada por la persona superior jerárquica de la persona involucrada;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	126 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

II. La suspensión y la destitución, serán impuestas por la Autoridad Resolutora y ejecutadas por la persona titular de la Presidencia como superior jerárquico, directamente o a través de la persona a cargo del Área 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 Autoridad Resolutora 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 282.- 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 283.- Cuando las personas presuntas responsables desaparezcan o exista riesgo inminente de que oculten, enajenen o dilapiden sus bienes a juicio de la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora de la Contraloría Interna, se solicitará a la autoridad fiscal competente, en cualquier fase del procedimiento 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 284.- 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 diez días hábiles 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 Orgánica 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,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	127 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

las resoluciones correspondientes se ejecutarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en las sanciones económicas 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 285.- Para que las resoluciones definitivas emitidas de conformidad con estos Lineamientos adquieran la garantía procesal de cosa juzgada, puedan ejecutarse y sus efectos jurídicos sean permanentes, se requiere que la Autoridad Resolutora verifique que han quedado firmes 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 persona titular de la Presidencia, para el efecto de que sea ejecutada.

Dicho proveído deberá comunicarse igualmente a las personas a cargo de la Dirección General de Administración, al superior jerárquico, en su caso, a la Dirección del Servicio Profesional en Derechos Humanos, 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 286.- El incumplimiento a lo dispuesto en los artículos que anteceden de esta Sección de los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras 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 e instruir las constancias respectivas, por omisión de la persona responsable.

Artículo 287.- La persona a cargo de la Contraloría Interna, con el auxilio de las autoridades competentes, posterior de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, 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 Resoluciones Administrativas

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	128 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 288.- La Contraloría Interna inscribirá en un sistema de archivo y gestión de información pública, denominado Registro de Personas Sancionadas, y Registro de Personas a las que se Abstuvo de Sancionar, en el que se asentarán las resoluciones 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 las anotaciones respectivas, para constancia de cumplimiento.

Artículo 289.- 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 290.- Para garantizar que la identificación de la persona sancionada y el registro 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, notificación y acuerdo de declaración de firmeza;
- V. Número de expediente en el que se emite;
- VI. Autoridad Resolutora;
- VII. Falta administrativa 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 291.- 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 292.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	129 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Las sanciones relativas quedarán registradas para efectos de eventual reincidencia, y para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la materia de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 293.- 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 III MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Artículo 294.- Las resoluciones emitidas por las autoridades competentes de la Contraloría Interna, podrán ser recurridas por las personas inconformes a través de los medios de impugnación previstos en la Ley de Responsabilidades, así como las demás disposiciones normativas de las autoridades competentes que deban de conocer de cada uno de los recursos interpuestos, los cuales se sujetarán a los términos previstos en las mismas.

Artículo 295.- 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 persona titular de Presidencia;
- 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 296.- 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;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	130 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

II. La persona a cargo de la Contraloría Interna acordará sobre la procedencia de 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 persona titular de Presidencia, 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 las resoluciones o fallos 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 persona titular de Presidencia, mediante oficio que contenga sólo los puntos resolutivos, cumplido lo cual se realizará la anotación respectiva en el Registro de Personas Sancionadas.

Artículo 297.- 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	131 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 surtir efecto, 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.

TÍTULO SÉPTIMO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 298.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de principios, bases, directivas, procedimientos, metodologías, mecanismos e instrumentos institucionales, establecidos para procurar la coordinación entre las Áreas de la Comisión, con el objeto de promover y facilitar el ejercicio de sus responsabilidades en materia de control interno, 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.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	132 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 299.- 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, una actitud de compromiso, disciplinada y congruente con los principios y valores éticos que rigen el servicio público, para apoyar la consecución de los objetivos institucionales por las personas servidoras públicas de la Comisión y generar una actitud permanente de fortalecimiento del 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 vinculadas con actos 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

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	133 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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 el cumplimiento del Código de Ética institucional;
- b) Prevenir conflictos de intereses y reducir los riesgos de actos 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 el cumplimiento del Código de Conducta institucional;
- i) Verificar 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:

- a) Estratégico, el cual tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales y está formado por la persona titular de la Presidencia y las personas a cargo de las Áreas de la Comisión;
- b) Directivo, el cual tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente y está formado por personas servidoras públicas con cargo de Director de Área hasta Subdirector, sus equivalentes u homólogos, 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 personas servidoras públicas con cargo de Jefatura de Departamento, Enlaces y Operativo, sus equivalentes u homólogos.

VI. El Sistema de Control Interno de la Comisión se integra operativamente por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, y el Comité de Ética. Para el cumplimiento de sus funciones, ambos Comités se apoyarán de los recursos humanos y materiales con que cuenten las Áreas de la Comisión 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 las Áreas y todas las personas servidoras públicas deben contribuir a su implementación y funcionamiento.

VIII. Las personas servidoras públicas designadas por la persona titular de la Presidencia para la integración de los Comités del Sistema de Control Interno, definirán las Reglas de Operación, correspondiendo a la Contraloría Interna y la Dirección General de Administración, 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 responsabilidad administrativa.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	134 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

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.

La evaluación al fortalecimiento del control interno, seguimiento, y en su caso la emisión de recomendaciones que considere pertinentes, lo realizará mediante la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna, Control Interno e Intervenciones (PAACII).

CAPÍTULO II COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sección Primera Naturaleza, Objeto y Atribuciones

Artículo 300.- El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, es un órgano colegiado al interior de la Comisión, en apoyo a la persona titular de la Presidencia, 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 301.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos 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, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control.
- III. Establecer 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 evaluaciones al control interno determinadas por las personas auditoras, atendiendo la causa raíz de las mismas.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	135 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

VI. Promover el conocimiento y la aplicación de 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 se determinen.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Diseñar indicadores que permitan medir el fortalecimiento del control interno y encontrar mecanismos que permitan relacionar éste con los resultados institucionales.

X. Proponer la modificación de procesos y tramos de control en las Áreas de la Comisión, en los que se detecten fallas de control interno, conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta de la Comisión u otros riesgos.

XI. Articular acciones permanentes de promoción, capacitación y sensibilización, en materia de control interno, mejora del desempeño y administración de riesgos.

XII. Presentar a la persona titular de la Presidencia, dentro del primer trimestre de cada año, un informe de las actividades realizadas al cierre del ejercicio fiscal, que contenga el seguimiento de las actividades practicadas y los resultados de las acciones de capacitación y sensibilización articuladas.

XIII. Sujetar su integración, organización y funcionamiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación que emitan los integrantes del Comité.

XIV. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Sección Segunda Integración, Organización y Funcionamiento

Artículo 302.- El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos se integrará por las personas servidoras públicas de las áreas de la Comisión que designe la persona titular de la Presidencia, correspondiendo a la Dirección General de Administración, coordinar la integración, organización y funcionamiento, a través de las Reglas de Operación del Comité.

Artículo 303.- El funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, se sujetará a las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

Artículo 304.- Las atribuciones de las personas integrantes del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos se establecerán en las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

Sección Tercera

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	136 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Metodología y Proceso de Administración de Riesgos

Artículo 305.- La Metodología de Administración de Riesgos que adopte el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, se establecerá en las Reglas de Operación a través del registro en una Matriz de Administración de Riesgos, que de manera enunciativa más no limitativa y contendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación de la administración de riesgos
- II. Evaluación de riesgos
- III. Evaluación de controles
- IV. Valoración final de riesgos respecto a 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 306.- Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un Programa de Trabajo de Análisis de Riesgos, los alcances del programa se definirán en las Reglas de Operación del Comité. 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

Sección Primera Naturaleza, Objeto y Atribuciones

Artículo 307.- El Comité de Ética, es un órgano colegiado al interior de la Comisión, en apoyo a la persona titular de la Presidencia, que tiene por objeto vigilar el cumplimiento del Códigos de Ética y el Código de Conducta.

Artículo 308.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Ética 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. Vigilar el cumplimiento del Códigos de Ética y el Código de Conducta de la Comisión.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	137 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

III. Coordinarse con la Contraloría Interna para la divulgación del Código de Ética y el Código 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.

IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y el Código 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.

V. Establecer políticas que eviten la existencia de conflictos de interés del personal.

VI. 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, el Código de Ética y el Código 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, funciones o comisiones, en situaciones específicas.

VII. Vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles contravenciones a lo establecido en el Códigos de Ética y el Código 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.

VIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia, dentro del primer trimestre de cada año, un informe de las actividades realizadas al cierre del ejercicio fiscal, que contenga el seguimiento de las actividades practicadas y los resultados de las acciones de capacitación y sensibilización articuladas.

IX. Sujetar su integración, organización y funcionamiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y las Reglas de Integridad y de Conducta que emita.

X. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Sección Segunda Integración, Organización y Funcionamiento

Artículo 309.- El Comité de Ética se integrará por las personas servidoras públicas de las áreas de la Comisión que designe la persona titular de la Presidencia, correspondiendo a la Dirección General de Administración, coordinar la integración, organización y funcionamiento.

Artículo 310.- El funcionamiento del Comité de Ética, se sujetará a las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

Artículo 311.- Las atribuciones de las personas integrantes del Comité de Ética se establecerán en las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

Sección Tercera Mecanismos de Atención, Registro e Investigación Preliminar

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	138 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

Artículo 312.- Los mecanismos de atención, registro e investigación preliminar, se establecerán en las Reglas de Operación que para tal efecto se emitan.

Artículo 313.- Todas las Áreas que integran la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones deberán coadyuvar con el Comité de Ética y rendir información durante la práctica de sus investigaciones preliminares, diligencias y actuaciones.

Artículo 314.- El Comité de Ética coadyuvará con las personas víctimas o denunciantes, en su caso, para la presentación de denuncia pormenorizada sobre los hechos investigados, ante la Contraloría Interna, auxiliará a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, como órgano consultivo y de apoyo técnico, durante la investigación, 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 (REFORMA DEL 21 DE ENERO 2021)

Primero. La presente reforma al Capítulo III de los Lineamientos Generales en materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México fue aprobada por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en la Sesión Ordinaria 01/2021 de fecha veintiuno de enero de dos mil veintiuno, la cual entrará en vigor el día de su aprobación.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se dé a conocer el enlace electrónico del sitio oficial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, donde podrá ser consultado el presente Acuerdo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	139 de 139
	Contraloría Interna	Código:	CI-LGMDRACIRC-2020
	Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/19

REGISTRO DE CAMBOS:

1.- Mediante Acuerdo 5/2021, de fecha 21 de enero de 2021, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México aprobó reformar el capítulo III de los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en denominación y contenido; dicha reforma que entró en vigor el día de su aprobación.