



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Ciudad de México

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INICIO DE VIGENCIA: 16 DE ENERO DE 2025



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. OBJETIVO | 5 |
| II. MARCO LEGAL | 6 |
| III. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 8 |
| IV. GLOSARIO DE SIGLAS | 11 |
| V. INTEGRACIÓN DEL CEPCI | 12 |
| VI. SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI | 14 |
| VII. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE CARÁCTER TEMPORAL DEL CEPCI | 15 |
| VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CEPCI | 17 |
| IX. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES | 20 |
| X. DE LAS SESIONES DEL CEPCI | 30 |
| XI. DE LAS COMISIONES | 35 |
| EXPEDICIÓN | 36 |



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional Anticorrupción y las reformas Constitucionales tanto en materia política de la nueva conformación de la Ciudad de México como en materia de combate a la corrupción, obligan a que las personas servidoras públicas de los diversos entes públicos de la Ciudad de México, entre ellos la Auditoría Superior de la Ciudad de México, lleven a cabo sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas que los rigen y en cumplimiento a las reglas y criterios específicos. La fiscalización de los recursos públicos implica funciones, facultades y atribuciones concretas, las cuales deberán llevarse a cabo conforme a los principios y valores éticos específicos que rigen a la institución, así como a las normas y valores a que está sujeta la administración gubernamental en su conjunto.

En este sentido, el 04 de marzo de 2022 se publicó en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, el cual tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten y fortalezcan el desempeño de las personas servidoras públicas de esta entidad de fiscalización, para el cumplimiento de su mandato constitucional, legal y reglamentario. Asimismo, en su artículo CUARTO transitorio, establece la obligación para que la Auditoría Superior de la Ciudad de México conforme el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, dentro del plazo de treinta días hábiles posteriores a su publicación.



I. OBJETIVO

Regular la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como establecer las directrices para el desarrollo de sus sesiones, mediante el establecimiento de reglas de actuación que permitan a sus integrantes participar en el análisis colegiado de los asuntos sometidos a su consideración en materia de ética e integridad.

El presente instrumento, es de observancia y aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité, así como para el personal que participa en el análisis, determinaciones, denuncias, medidas de protección y resolución de los asuntos sometidos a su consideración.



II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, párrafos primero y cuarto, 109, fracción III; 113, primer párrafo y 122, apartado A, base II, párrafo sexto.

Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 1, 3, 4, apartados A, numerales 1 y 3 y C, numeral 2, 10, apartado B, numeral 3, apartado C, 60 y 64, numerales 1 y 6.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 1, 2, fracciones I, VII y VIII; 5, 6, 8, 43 y 45.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 1; 2; 3, fracciones VI, XXI y XXV; 6; 16 y 49, fracción I.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, artículo 1, 2, fracciones VIII y IX; 5 y 9, fracción II.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3 fracciones VI, XXI, XXIII, 6, 16 y 49 fracción I y cuarto transitorio primer párrafo.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 1, 2, 3, 4; 6, fracciones XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXII y XLI, 8; 9; y 21.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 14, fracciones XVI y XXIV, 18 Quáter, fracciones III y VI, y 69.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 1; 3; 5, fracciones II, inciso a), V y XVIII; 6, fracciones III, XXXII y XXXVI; 8, fracciones XXI y XXV; 9, fracción II; 16, fracción IX y 24, fracciones XIII, XVI y XXXVII.



Lineamientos para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual, se entiende por:

| | |
|-----------------|---|
| Acta de sesión: | Documento donde se asientan los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, acuerdos, así como la votación, y en su caso, los comentarios emitidos por las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. |
| Acoso laboral: | Es una forma de violencia que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, con independencia de la relación jerárquica, a través de actos de abuso de poder que buscan intimidar, excluir, opacar, amedrentar, o impactar psíquica e intelectualmente a la víctima, con el objetivo de reafirmar la posición de poder por quien ejerce la violencia, afectando a la víctima, limitando sus derechos y su desarrollo profesional. |
| Acoso sexual: | Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. |
| Acuerdo: | Pronunciamiento de las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a la procedencia de dictaminar, favorablemente o no, los asuntos que se someten a su aprobación. |
| Amenazas: | Hechos y circunstancias que ponen en riesgo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en |



el Código de Ética y el Código de Conducta, ambos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, como órgano colegiado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflicto de interés, a través de la implementación de acciones de orientación, recomendación, capacitación y difusión de los principios, valores y reglas de integridad.

Código de Ética: Instrumento normativo que tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que orienten y fortalezcan el desempeño de las personas servidoras públicas de la Institución, para el cumplimiento de su mandato constitucional, legal y reglamentario.

Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Auditoría Superior, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, y aprobado por la Contraloría General de la Auditoría Superior, que detalla la aplicación a cargo de las personas servidoras públicas, de los principios, valores y reglas de integridad.

Denuncia: Aquella que se presenta en términos de los Lineamientos para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Auditoría Superior de la Ciudad de México o del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, según corresponda.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor



en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Manual

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, que tiene por objeto regular la integración, atribuciones y funcionamiento del CEPCI, así como establecer las directrices para el desarrollo de sus sesiones, mediante el establecimiento de reglas de actuación que permitan a sus integrantes participar en el análisis, de manera colegiada, de los asuntos sometidos a su consideración en lo referente al cumplimiento y vigilancia en materia de ética e integridad.

Medidas de protección:

Aquellas emitidas por el CEPCI, como producto de la ponderación de protección de derechos humanos cuyo fin persigue la protección, seguridad, integridad y dignidad en favor de quien se emiten.

Sujetos obligados:

Todas las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México; el personal auditor de los despachos externos; las personas prestadoras de servicios, y las personas proveedoras que contrate la Institución, para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones.



IV. GLOSARIO DE SIGLAS

| | |
|--------|--|
| ASCM: | Auditoría Superior de la Ciudad de México. |
| CG: | Contraloría General de la Auditoría Superior de la Ciudad de México. |
| CSPDI: | Coordinación del Servicio Profesional y Desarrollo Institucional. |
| DGA: | Dirección General de Administración. |
| DGAJ: | Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| DRH | Dirección de Recursos Humanos |



V. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

El CEPCI será presidido por la persona titular de la ASCM, representado por la persona titular de la DGA con fundamento en el artículo 6, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y se integrará por las personas servidoras públicas que se enlistan a continuación:

- Presidencia: Persona titular de la DGA.
- Secretaría Ejecutiva: Persona titular de la CSPDI.
- Secretaría Técnica: Persona titular de la DRH.
- Vocales: Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría Especializada "A".
- Persona titular de la Dirección General de Auditoría Especializada "B".
- Persona titular de la Dirección General de Vinculación Institucional.
- Persona titular de la Coordinación General Técnica de Auditoría.
- Persona titular de la Secretaría Particular de la Oficina de la Persona Titular de la ASCM.



Una persona servidora pública con nivel de Dirección de Área.

Una persona servidora pública con nivel Subdirección de Área.

Una persona servidora pública con nivel de Jefatura de Unidad Departamental.

Una persona servidora pública con nivel operativo.

Asesores:

Persona titular de la CG.

Persona titular de la DGAJ.

Las y los vocales que integran el presente CEPCI, con nivel de Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Unidad Departamental y nivel operativo, tendrán el carácter de temporal y serán designados por un periodo de tres años, al término del cual deberá emitirse convocatoria interna mediante medios electrónicos institucionales para elegir a las nuevas personas integrantes. Las consideraciones que deberán atenderse para los propósitos descritos se contienen en el apartado VII del presente documento.



VI. SUPLENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI

1. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia del CEPCI, ésta será suplida por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será suplida, en caso de ausencia por la persona titular de la Secretaría Técnica.
3. Las personas titulares de la Secretaría Técnica, así como los vocales permanentes y asesores del CEPCI, podrán ser suplidas por la persona servidora pública que designen, con nivel mínimo de mando medio, mediante escrito dirigido a quién ocupe la Presidencia, marcando copia a la Secretaría Ejecutiva.
4. Tratándose de las personas vocales que hayan sido seleccionados mediante convocatoria, su suplente será la persona que haya quedado en segundo lugar en el proceso de selección.
5. No podrán participar conjuntamente la persona integrante titular y su suplente con la misma posición en la sesión respectiva del CEPCI.
6. Las personas suplentes asumirán los mismos derechos, facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades que la persona integrante titular del CEPCI.
7. En el supuesto de que algún integrante titular o suplente del CEPCI, habiendo sido convocado, no pueda asistir a la sesión respectiva, deberá informar por escrito a quién ocupe la Presidencia, antes del inicio de ésta, marcando copia de conocimiento a la Secretaría Ejecutiva.



VII. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE CARÁCTER TEMPORAL DEL CEPCI

1. El proceso de selección de las personas integrantes de carácter temporal, se llevará a cabo mediante convocatoria, previa autorización del CEPCI, y a través del procedimiento de votación abierta que se realice entre las personas servidoras públicas adscritas a la ASCM y durarán en el encargo 3 años calendario y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.
2. Las elecciones a realizarse corresponderán a la ocupación de las personas vocales siguientes:
 - a) Una persona servidora pública con nivel de Dirección de Área.
 - b) Una persona servidora pública con nivel de Subdirección de Área.
 - c) Una persona servidora pública con nivel de Jefatura de Unidad Departamental.
 - d) Una persona servidora pública con nivel operativo.
3. La persona a ocupar el cargo deberá de ser postulada por la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita.
4. Los requisitos para ocupar el cargo de vocal se detallan a continuación:
 - a) Contar con una antigüedad mínima de 1 año laborando en la institución, sin importar el área o unidad administrativa de adscripción;
 - b) No encontrarse adscrita a la CG;
 - c) No haber sido sancionada por la CG, para lo que deberá adjuntar carta bajo protesta de decir verdad, y
 - d) Reconocerse por su integridad, para lo que deberá presentar una carta de recomendación cuya emisión no exceda de un mes.



La persona servidora pública que no cumpla con los requisitos, no podrá ocupar el cargo en el CEPCI.

5. El proceso de selección se realizará mediante votación, cada persona servidora pública de la ASCM, podrá emitir su voto por una sola ocasión, respecto de cada una de las personas servidoras públicas que hayan sido postuladas.
6. La votación se realizará a través del sistema electrónico que habilitará la DGA, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para lo que cada persona servidora pública deberá ingresar con el usuario y contraseña que al efecto le sea asignado.
7. Obtenidos los resultados, se publicarán en el portal de Intranet de la ASCM. De igual forma, será compartida por correo electrónico institucional a todas las personas servidoras públicas de esta Institución.
8. Las personas servidoras públicas que hayan obtenido el mayor número de votos de cada nivel jerárquico, serán integrantes titulares temporales y se considerarán como integrantes suplentes temporales a aquellas personas postuladas que hayan obtenido el mayor número de votos inmediato anterior de los titulares temporales.
9. En caso de empate, y a efecto de asegurar la paridad de género, como primer criterio de desempate, se privilegiará a la persona del género con menor número de integrantes del mismo.
10. El proceso de selección deberá de llevarse a cabo mínimo 10 días hábiles anteriores a que concluya el encargo de los miembros de carácter temporal del CEPCI.
11. Los casos no previstos, serán resueltos por el CEPCI.



VIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CEPCI

Son facultades y obligaciones del CEPCI las siguientes:

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo.
3. Presentar durante el mes de enero de cada año el Informe Anual de Actividades a la persona titular de la ASCM.
4. Sesionar de manera ordinaria cuando menos dos veces al año y de manera extraordinaria, en caso de recepción de denuncias o a solicitud, debidamente fundada y motivada, de cualquiera de sus integrantes, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente.
5. Aprobar en la última sesión ordinaria del año en curso, el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio siguiente.
6. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Interpretar y, en caso de considerarlo necesario, proponer la actualización del Código de Conducta, así como dar atención y resolución a las situaciones no previstas en materia de principios, valores y reglas de integridad.
8. Promover, difundir, dar seguimiento y evaluar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y en el Código de Conducta, privilegiando la prevención de los actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la racionalidad como valor en el ejercicio del servicio público.



9. Determinar en su caso, los indicadores de aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como la difusión de dichos resultados.
10. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
11. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la ASCM, derivadas del incumplimiento en la difusión, observancia y aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
12. Dar seguimiento a las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones.
13. Dar vista a la CG, de las presuntas conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir responsabilidades en términos de la normatividad aplicable en la materia.
14. Dar vista a la DGAJ de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades en términos de la normatividad aplicable en la materia.
15. Establecer los mecanismos de comunicación que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
16. Se deroga.
17. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que se tenga acceso con motivo del ejercicio de las funciones que realiza.
18. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes y denunciadas.
19. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos para el ejercicio de sus funciones.



20. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la ASCM, en materia de ética pública, conflicto de interés, discriminación, acoso y hostigamiento.
21. Promover entre las personas servidoras públicas adscritas a la ASCM el cumplimiento de las obligaciones que establece el Código de Ética, así como con el Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
22. Proponer acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de interés y racionalidad en el ejercicio del servicio público.
23. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta y al Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
24. Las demás que establezca la persona titular de la ASCM y aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



IX. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

A. Son obligaciones de las personas integrantes del CEPCI las siguientes:

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar a la persona titular de la Presidencia del CEPCI, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2. Proponer temas a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera fundada y motivada, previo a la celebración de la sesión de que se trate.
3. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidos a dicho proceso por parte de la persona titular de la Presidencia.
4. Atender los requerimientos que formule la Secretaría Ejecutiva.
5. Analizar y aprobar el orden del día con los asuntos a tratar.
6. Firmar la relación de acuerdos y actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
7. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del CEPCI.
8. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas.
9. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del CEPCI.
10. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.



11. Participar en las Comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la persona titular de la Presidencia.
12. Denunciar cualquier violación al Código de Ética, al Código de Conducta o la normatividad en materia de discriminación, acoso y hostigamiento en todas sus expresiones que resulten aplicables y sean emitidas por la ASCM.
13. Promover en su caso, capacitación en las materias de ética e integridad, acreditando anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
14. Opinar sobre las políticas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos normativos en materia de ética, conducta, integridad y prevención de conflicto de interés.
15. Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en materia de ética, conducta, integridad y prevención de conflicto de interés.
16. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCI.
17. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el presente Manual.
18. Colaborar y apoyar a las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI.
19. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
20. Las demás que les encomiende el CEPCI y las que les confiera la normatividad aplicable.



B. Son atribuciones de las personas integrantes del CEPCI las siguientes:

1. De la Presidencia

Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia las siguientes:

- a) Presidir el CEPCI.
- b) Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la ASCM.
- c) Proponer en el seno del CEPCI, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el ejercicio siguiente.
- d) Se deroga.
- e) Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que convoque a las personas integrantes del CEPCI y, en su caso, a cualquier persona servidora pública de la ASCM que se estime necesario, acorde con la relevancia del asunto por tratar en la sesión correspondiente.
- f) Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que remita la documentación soporte de los asuntos tratados, ya sea de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- g) Someter a aprobación del CEPCI el orden del día de la sesión correspondiente.
- h) Declarar formalmente procedente el inicio de la sesión cuando haya quórum legal.
- i) Dirigir y coordinar las sesiones del CEPCI para desahogar los asuntos incluidos en el orden del día, conminando a sus integrantes y, en su caso, a las personas invitadas a la sesión de que se trate, a que se conduzcan con orden y respeto; y moderar el uso del tiempo asignado en las reuniones del CEPCI, procurando que la exposición



de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con los asuntos en análisis.

- j) Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente.
- k) Emitir su voto en las sesiones del CEPCI y, en su caso, ejercer el derecho de voto de calidad.
- l) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- m) Declarar formalmente concluida la sesión, precisando la fecha y hora para efectos de registro en el acta correspondiente, al término del desahogo del orden del día o de los asuntos generales tratados.
- n) Diferir, por causas justificadas las sesiones programadas.
- o) Cancelar las sesiones ordinarias programadas por falta de asuntos por tratar o por causas justificadas.
- p) Consultar con los miembros del CEPCI si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, determinar lo procedente.
- q) Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI por causa debidamente fundada y motivada.
- r) Se deroga.
- s) Establecer Comisiones para el análisis y propuesta de los asuntos que deberá resolver el CEPCI.
- t) Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI.
- u) Se deroga.



- v) Exhortar a las personas integrantes del CEPCI al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- w) Las demás que le encomiende el CEPCI, de acuerdo con sus funciones y con la normatividad aplicable.

2. De la Secretaría Ejecutiva

Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- a) Participar en las sesiones del CEPCI.
- b) Proponer a quien ocupe la Presidencia los temas inherentes a la ética, la conducta y la prevención del conflicto de interés para incluirlos en el orden del día.
- c) Solicitar a las personas integrantes del CEPCI, por lo menos con diez días hábiles de anticipación, la propuesta de los temas por tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva.
- d) Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI.
- e) Presentar a la persona titular de la Presidencia, el calendario de sesiones para su posterior aprobación del CEPCI.
- f) Presentar a la persona titular de la Presidencia, el orden del día para su posterior aprobación del CEPCI.
- g) Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Se deroga.
- i) Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.



- j) Proporcionar el resultado de las votaciones de los asuntos tratados durante las sesiones, con objeto de que la resolución de cada asunto adquiera el carácter de acuerdo.
- k) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- l) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- m) Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado de éstos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental.
- n) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- o) Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.
- p) Informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- q) Requerir el apoyo de las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Se deroga.
- s) Remitir los proyectos de actas a las personas integrantes del CEPCI, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión; quienes contarán con 3 días hábiles posteriores a su recepción para emitir comentarios. Después de incorporar los comentarios que procedan, los proyectos se presentarán en la siguiente sesión para su aprobación, se recabarán las firmas de sus integrantes, y se les enviará copia simple de las actas formalizadas, dentro de los 15 días hábiles posteriores.



- t) Custodiar las actas de sesiones del CEPCI y demás documentación correspondiente.
- u) Opinar sobre los lineamientos y demás instrumentos jurídicos inherentes a la ética, la conducta y la prevención del conflicto de interés.
- v) Contribuir a la implantación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia.
- w) Firmar las actas de las sesiones.
- x) Recibir la delación sobre presuntas violaciones a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta que se presenten al CEPCI, a efecto de darles el trámite que corresponda conforme a la normatividad aplicable.
- y) Elaborar y presentar la Convocatoria para la elección de los integrantes de carácter temporal y someterla al CEPCI para su aprobación.
- z) Las demás que le encomiende quién ocupe la Presidencia del CEPCI y las que le confiera la normatividad aplicable.

3. De la Secretaría Técnica

Son atribuciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Participar en las sesiones del CEPCI.
- b) Elaborar las propuestas de los temas por tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva y presentarlos a la Secretaría Ejecutiva.
- c) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del CEPCI.



- d) Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- e) Integrar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del CEPCI y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.
- f) Elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI, las cuales incluirán el orden del día y la documentación correspondiente a tratar en la sesión respectiva y presentarla a la Secretaría Ejecutiva.
- g) Tomar la asistencia de las personas integrantes del CEPCI y, en su caso, elaborar constancia de las ausencias y justificaciones.
- h) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- i) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga.
- j) Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI.
- k) Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI.
- l) Elaborar e integrar el proyecto de acta y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.
- m) Las demás que le encomiende la Secretaría Ejecutiva y las que le confiera la normatividad aplicable.

4. De las personas Vocales

Son atribuciones de las personas vocales, las siguientes:

- a) Presentar con cinco días hábiles de anticipación la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva.



- b) Participar en las sesiones del CEPCI a las que sean convocadas.
- c) Analizar el orden del día de cada sesión y los documentos que correspondan a los asuntos por tratar.
- d) Proponer modificaciones que considere necesarios someter a la aprobación del pleno del CEPCI.
- e) Aprobar el orden del día con los asuntos a tratar.
- f) Emitir su voto en las sesiones del CEPCI.
- g) Firmar la relación de acuerdos y las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- h) Opinar sobre las políticas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos jurídicos en materia de ética e Integridad.
- i) Establecer como medida de protección, la abstención de su voto cuando alguno de los asuntos tratados por el CEPCI se encuentre dentro de los supuestos contenidos en el numeral 16 del apartado X. DE LAS SESIONES DEL CEPCI, del presente documento.
- j) Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en materia de ética, integridad y conflicto de interés.
- k) Las demás que les encomiende el CEPCI y las que les confiera la normatividad aplicable.

5. De las personas asesoras

Son atribuciones de las personas asesoras, las siguientes:

- a) Participar con voz y sin derecho a voto en las sesiones del CEPCI a las que sean convocadas, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.



- b) Asesorar sobre la observancia de la normatividad aplicable en materia de ética, integridad y conflicto de interés.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes relacionados con su ámbito de competencia institucional en materia ética e integridad.
- d) Asesorar al CEPCI en la formulación de los documentos necesarios para aquellos asuntos en que se requiera dar vista a la CG, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- e) Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI.
- f) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.



X. DE LAS SESIONES DEL CEPCI

1. El CEPCI sesionará en forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de manera extraordinaria, en caso de recepción de denuncias o a solicitud debidamente fundada y motivada, de cualquiera de sus miembros, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente; previa convocatoria emitida por la Secretaría Ejecutiva.
2. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán modificarse a propuesta de quien ocupe la Presidencia, por causa justificada.
3. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial en el domicilio oficial de la ASCM. No obstante, cuando se presenten causas que por su naturaleza impidan la realización de alguna sesión en forma presencial, éstas podrán celebrarse de manera virtual a través de las plataformas digitales que al efecto se determinen.
4. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona titular de la Secretaría Técnica con la supervisión de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Las personas integrantes del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día, de manera fundada y motivada, para lo cual deberán remitir la propuesta debidamente documentada por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la remisión de la convocatoria correspondiente.

5. La convocatoria y el orden del día, acompañados de los documentos de los asuntos por tratar en cada sesión, deberán ser entregados en archivo electrónico a las personas integrantes del CEPCI cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con antelación de 24 horas para las extraordinarias.



El archivo electrónico deberá indicar el número y tipo de sesión, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, y adjuntar el orden del día y el expediente con los asuntos por tratar en dicha sesión, con excepción de los casos de acoso sexual, hostigamiento sexual y acoso laboral cuya información se dará a conocer en el momento en que se lleve a cabo la sesión. En caso de que no se convoque y se entregue la documentación de los asuntos por tratar, no podrá celebrarse la sesión y deberá dejarse constancia de tal situación.

Tratándose de denuncias se deberán tomar las medidas de protección de la información correspondiente.

6. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día autorizado por quien ocupe la Presidencia, el cual será sometido a la aprobación de las personas integrantes del CEPCI que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse, según el caso.
7. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del CEPCI sean válidas deberá contarse con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes que cuentan con derecho a voz y voto.
8. En caso de que no exista quórum, se asentará en el acta circunstanciada y se emitirá una nueva convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes.
9. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación a favor o en contra, de la totalidad de las personas integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, del cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voz y voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Cada integrante del CEPCI emitirá su voto en favor o en contra en cada uno de los asuntos tratados, y los acuerdos deberán hacerse constar en el acta de sesión correspondiente, indicando el resultado de la votación.



La abstención del voto sólo podrá darse cuando existan los supuestos señalados en el numeral 16, del presente apartado, dicha situación deberá asentarse en el acta respectiva.

10. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, quien funja como Presidente los someterá a votación de las personas integrantes del CEPCI. El sentido del voto podrá ser a favor, en contra o de abstención; y deberá hacerse constar, en el acta de la sesión, el resultado de la votación y el sentido de los acuerdos.
11. El CEPCI bajo ninguna circunstancia podrá revocar sus acuerdos o determinaciones; sin embargo, en los casos en que se acredite fehacientemente que existieron causas que hicieron imposible su cumplimiento, se emitirá un nuevo acuerdo en el que se harán constar de manera puntual las acciones que se realizaron para cumplirlo y los impedimentos que se tuvieron para su ejecución y, previa autorización de sus integrantes, se autorizará dejarlo sin efectos por imposible cumplimiento.
12. Las sesiones ordinarias se desarrollarán, al menos, de acuerdo con el siguiente orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Lectura y aprobación del acta de sesión anterior.
 - d) Presentación de temas por analizar.
 - e) Seguimiento de acuerdos.
 - f) Asuntos generales, que incluirán los que sean de carácter informativo o de conocimiento.
13. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán abordando, al menos, los siguientes puntos del orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.



- b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Presentación de temas por analizar.
 - d) Lectura y, en su caso, aprobación del acta de sesión anterior.
14. La Secretaría Ejecutiva elaborará el acta de cada sesión y dará cuenta de ella para su aprobación y firma correspondiente.
15. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:
- a) Fecha y lugar de celebración, hora de inicio y conclusión de la sesión.
 - b) Número de sesión que corresponda.
 - c) Nombres y cargos de quienes participaron.
 - d) Modificaciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de los puntos del orden del día correspondiente.
 - e) Acuerdos, que, en su caso, hayan adoptado las personas integrantes del CEPCI en cada uno de los puntos del orden del día.
16. Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI tenga algún conflicto de interés, deberá informarlo al CEPCI, y solicitará se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

El CEPCI valorará el caso en particular y determinará la procedencia o excusa del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, y dictará, por conducto de la Presidencia las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente.

17. Se deroga.



18. Toda manifestación de conflicto de interés quedará asentada en el acta respectiva.
19. Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona titular de la Presidencia podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

20. La documentación correspondiente a las sesiones del CEPCI deberá conservarse, al menos, por los plazos señalados en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad interna.
21. Una vez firmada el acta correspondiente, la Secretaría Ejecutiva remitirá copia simple a las personas integrantes del CEPCI dentro de los 15 días hábiles siguientes; y llevará el archivo y resguardo del acta.
22. En caso de no desahogar todos los asuntos del orden del día, el CEPCI podrá determinar, por votación, si se incluyen en el orden del día de la siguiente sesión establecida en el calendario ordinario del CEPCI o si, por tratarse de temas de urgencia, convoca a sesión extraordinaria para desahogarlos.



XI. DE LAS COMISIONES

1. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del CEPCI, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.
2. Las comisiones quedarán conformadas con el número de personas servidoras públicas de la ASCM que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.
3. Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:
 - I. La atención de denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de éstas.
 - II. El seguimiento de las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, en los casos que resulte procedente.
 - III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, así como en materia de austeridad al interior de la ASCM.
4. Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada por alguna persona integrante de la comisión.
5. Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por cada uno de las personas integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Trabajo.
6. Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al CEPCI.



EXPEDICIÓN

Primero. Se aprueba y expide el presente Manual para su difusión y observancia al interior de la Institución.

Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

Tercero. Queda sin efectos el "ACUERDO POR EL QUE CONSTITUYE LA "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD" Y SE CREA EL "COMITÉ DE INTEGRIDAD" DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de marzo de 2017.

Cuarto. Queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, dado a conocer mediante el "AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 17 de julio de 2017.

Quinto. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Aviso.

Sexto. La Dirección General de Asuntos Jurídicos instrumentará lo necesario para su difusión en el portal de Intranet de la Institución, en la sección Marco Normativo; así como en el portal de transparencia de la ASCM.

Séptimo. Para su consulta, este documento también permanecerá a disposición del personal de la ASCM en el Centro de Documentación e Información.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2022.

EDWIN MERÁZ ÁNGELES

(Firma)

AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Primero. Se aprueba y expide la primera actualización del presente Manual para su difusión y observancia al interior de la Institución.

Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

Tercero. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente documento.

Cuarto. La Dirección General de Asuntos Jurídicos instrumentará lo necesario para su difusión en el portal de Intranet de la Institución, en la sección Marco Normativo; así como en el portal de transparencia de la ASCM.

Quinto. Para su consulta, este documento también permanecerá a disposición del personal de la ASCM en el Centro de Documentación e Información.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2023.

EDWIN MERÁZ ÁNGELES

(Firma)

AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SEGUNDA ACTUALIZACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS APARTADOS DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, de fecha 16 de enero de 2025.

Primero. Se aprueba y expide la segunda actualización del presente Manual para su difusión y observancia al interior de la Institución.

Segundo. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

Tercero. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente documento.

Cuarto. La Dirección General de Asuntos Jurídicos instrumentará lo necesario para su difusión en el portal de Intranet de la Institución, en la sección Marco Normativo; así como en el portal de transparencia de la ASCM.

Quinto. Para su consulta, este documento también permanecerá a disposición del personal de la ASCM en el Centro de Documentación e Información.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025.

EDWIN MERÁZ ÁNGELES

(Firma)

AUDITOR SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO