

s e r i e
documento
oficial

9

Compromisos y deberes

de las y los servidores
públicos de la Comisión
de Derechos Humanos
del Distrito Federal
en materia de
responsabilidades



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

Luis González Placencia

CONSEJO

Mercedes Barquet Montané

Santiago Corcuera Cabezut

Denise Dresser Guerra

Manuel Eduardo Fuentes Muñiz

Patricia Galeana Herrera

Ángeles González Gamio

Clara Jusidman Rapoport

Ernesto López Portillo Vargas

Carlos Ríos Espinosa

José Woldenberg Karakowsky

VISITADURÍAS

Primera Yessenia Mercedes Peláez Ferrusca

Segunda Rosalinda Salinas Durán

Tercera Luis Jiménez Bueno

Cuarta Guadalupe Ángela Cabrera Ramírez

CONTRALORÍA INTERNA

Rosa María Cruz Lesbros

SECRETARÍAS

Ejecutiva

Marco Vinicio Gallardo Enríquez*

Vinculación con la Sociedad Civil

María José Morales García

CONSULTORÍA GENERAL

Fernando Francisco Coronado Franco

DIRECCIONES GENERALES

Administración

Román Torres Huato

Comunicación por los Derechos Humanos

Hugo Morales Galván

Educación por los Derechos Humanos

José Luis Gutiérrez Espíndola

Quejas y Orientación

Víctor Morales Noble

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO

Sergio Jaime Rochín del Rincón

CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA EN DERECHOS HUMANOS

Mónica Martínez de la Peña

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Gabriela Gutiérrez Ruz

COORDINACIONES

Asesores

Leonardo Mier Bueno

Asuntos Jurídicos

Rosa Alejandra Ramírez Ortega*

Interlocución Institucional y Legislativa

Soledad Guadalupe López Acosta

Vinculación con Instituciones de Derechos Humanos**

Coordinación de Servicios Médicos y Psicológicos

Sergio Rivera Cruz*

RELATORÍA PARA LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ATENCIÓN A DEFENSORAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS

Gerardo Sauri Suárez

* Encargado(a) de despacho

** Información no disponible



Compromisos y deberes
de las y los servidores públicos
de la Comisión de Derechos
Humanos del Distrito Federal
en materia de responsabilidades



Primera edición, 2006
Segunda edición, 2007
Tercera edición corregida, 2010

D. R. © 2010, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Av. Universidad 1449, col. Florida, pueblo de Axotla,
del. Álvaro Obregón, 01030 México, D. F.
www.cd hdf.org.mx

ISBN: 978-607-7625-26-1

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

Impreso en México

Printed in Mexico

Índice

Introducción	7
I. Compromisos y deberes de las y los servidores públicos de la CDHDF	9
II. Conocimiento y cumplimiento de las leyes y normatividad interna	11
III. Anexos	15
A. Lineamientos generales en materia de presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	15
B. Lineamientos generales relativos a los actos de entrega-recepción de los recursos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	18
C. Lineamientos generales relativos al procedimiento de recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	29
D. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	33

Introducción

En la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) se busca mejorar, de manera permanente, la atención que se otorga a las y los peticionarios que acuden a ésta. Asimismo, en el marco de una cultura de promoción de la vigencia de los derechos humanos, en especial de los laborales, se busca apoyar a quienes prestan sus servicios en esta Comisión. Por ello, con este documento se pretende definir el comportamiento que se espera de las y los servidores públicos de la CDHDF, estableciendo la forma en que los valores éticos y la misión de la institución deben ser interpretados en las actividades diarias.

Este instrumento no establece, por sí mismo, normas de observancia obligatoria, sino que presenta en conjunto los lineamientos que rigen al interior de la CDHDF y que han sido aprobados por su Consejo. De esta manera pueden acompañar el quehacer diario del personal adscrito, al tener conocimiento de las conductas que deben prevalecer y de la normatividad a la que se encuentra sujeto.

Con esta publicación se contribuye a un ambiente de respeto, compromiso, honestidad, desarrollo profesional y prevención en el ejercicio de las funciones que el personal de la CDHDF tiene encomendadas.

I. Compromisos y deberes de las y los servidores públicos de la CDHDF

El personal del servicio público debe tomar conciencia de su compromiso ante la ciudadanía. Su desempeño debe ser acorde con su misión, la cual adquiere legitimidad sólo cuando busca satisfacer el objeto de la función que tiene encomendada, y no si se persiguen beneficios individuales, salvaguardando en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal como se explica a continuación.

1. Legalidad

La o el servidor público debe conducirse, invariablemente, con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, absteniéndose de intervenir en asuntos ilícitos. Respetar el Estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, en este organismo defensor de los derechos humanos, la o el servidor público debe asumir y cumplir.

La responsabilidad en el desempeño del encargo es individual y, por ello, intransferible. En este sentido, es su obligación conocer, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

2. Honradez

La o el servidor público debe llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas, sin solicitar o recibir favores, lo que implica no aceptar o recibir, por sí misma(o), o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión, para sí o para otra persona, salvo las que por ley le corresponden, y debe abstenerse de intervenir en asuntos que atenten contra la ética en el servicio público.

3. Lealtad

El personal que se desempeña en el servicio público debe reservarse la acción de revelar hechos, datos o circunstancias sobre los que tenga conocimiento o acceso —con motivo de su encargo— respecto de la confidencialidad de las investigaciones, de las quejas o denuncias, así

como de la información, datos y pruebas que obren en su poder, observando, además, las condiciones sobre el acceso a la información en los términos de la ley en la materia.

Cabe destacar que la dignidad de las personas se enaltece cuando se les trata con respeto y se trabaja con *espíritu de grupo*; por ello, sus actuaciones deben realizarse con el cuidado de no perjudicar al personal superior jerárquico, a sus subordinados(as), así como a sus compañeros(as), tanto en el aspecto laboral como en el personal, sin que con ello se contravengan los objetivos de la institución.

4. Imparcialidad

La o el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna; es decir, debe prestar los servicios que se le han encomendado y otorgarlos a todas las personas de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

Todas las decisiones y acciones de las y los funcionarios públicos de la CDHDF deben satisfacer el objetivo para el cual fue creada, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Por ello, no deben permitir que intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o a grupos influyan en sus juicios y conductas en detrimento del bienestar de la sociedad o de la institución.

Su compromiso es tomar decisiones, ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas y, al expresar cualquier juicio, debe hacerlo con un criterio libre.

5. Eficiencia

La o el servidor público debe ejecutar las funciones que se le encomienden con cuidado y diligencia profesionales, en los menores tiempos y costos posibles, estableciendo y sistematizando procedimientos, con el fin de asegurar la pronta y óptima atención del servicio que tiene conferido.

II. Conocimiento y cumplimiento de las leyes y normatividad interna

Es deber de la o el servidor público de la CDHDF conocer las normas legales que regulan su actuar, sobre todo aquellas que refieren el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley y el Reglamento Interno de la CDHDF, así como los lineamientos internos y los demás marcos normativos y legales que rigen la actividad de este organismo.

El artículo 108 de nuestra Carta Magna indica:

Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Cabe señalar que el artículo 7º, párrafo cuarto, del Reglamento Interno de la CDHDF, establece que: “El personal de la Comisión, en materia de responsabilidades quedará sujeto al título iv de la Constitución”.

De acuerdo con lo anterior, para el debido cumplimiento de funciones, se deberán observar diversas obligaciones, entre ellas las establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las cuales consisten en:

1. Cumplir, con el máximo cuidado, su encargo y abstenerse de hacer algo que cause suspensión o deficiencia en el servicio.
2. Formular y ejecutar planes, programas y presupuestos.
3. Utilizar los recursos estrictamente para los fines de la Comisión.
4. Custodiar y cuidar la documentación.
5. Observar buena conducta.
6. No incurrir en actos de abuso de autoridad.

7. Respetar a sus superiores, cumpliendo sus indicaciones.
8. Comunicar las dudas fundadas de las órdenes que reciba.
9. Abstenerse de ejercer funciones después de concluido el periodo.
10. Abstenerse a autorizar faltas no justificadas.
11. No desempeñar otro empleo.
12. Abstenerse de contratar a quien se encuentre inhabilitado en el servicio público.
13. No intervenir en asuntos en los que tenga conflicto de intereses.
14. Informar sobre la atención de asuntos en los que tenga conflicto de intereses.
15. No recibir dinero de cualquier persona cuyas actividades se encuentren vinculadas con las funciones que desarrolla.
16. Desempeñar el empleo sin obtener beneficios adicionales.
17. No intervenir en la contratación o cese de cualquier persona cuando tenga interés personal.
18. Presentar declaraciones de situación patrimonial.
19. Atender las instrucciones de la Contraloría Interna.
20. Denunciar cualquier acto u omisión que llegase a advertir de una o un servidor público, lo cual pudiera derivar en una responsabilidad administrativa.
21. Proporcionar información solicitada por instancias de derechos humanos.
22. Incumplir cualquier disposición legal relacionada con el servicio público.
23. No celebrar pedidos o contratos con otra u otro servidor público, o con quien se encuentre inhabilitado.
24. Las demás que le impongan las leyes y los reglamentos.

Por otra parte, al ser esta Comisión un organismo público autónomo, debe dictar sus propias normas y directrices a las que deben sujetarse las personas que en él laboran. Con respecto a las responsabilidades de las y los servidores públicos, se han emitido los siguientes lineamientos (disponibles en la página de la CDHDF: <www.cd hdf.org.mx>) y en los Anexos de esta publicación:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Los lineamientos se aprobaron por el Consejo de la CDHDF, en sesión ordinaria del 29 de enero de 2003 y se modificaron en la sesión ordinaria del 13 de noviembre de 2007. Son aplicables a la o el servidor público adscrito a este organismo que ostente desde el nivel de

jefe de Departamento u homólogo, hasta el presidente de la institución. Estos lineamientos aplican también al personal contratado por honorarios, siempre y cuando se encuentren desempeñando un empleo, cargo o comisión en la CDHDF. También están obligados las y los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos propiedad de la Comisión, así como todos aquellos que realicen actividades de inspección y vigilancia o intervengan en la adjudicación de pedidos y contratos.

Las declaraciones de situación patrimonial tienen cinco modalidades:

- a) *Inicial*. Ésta debe presentarse durante los primeros sesenta días naturales a partir del día siguiente de la fecha de comienzo del empleo.
- b) *Inicial/conclusión*. Ésta debe presentarse antes de los treinta días naturales de haber dado inicio a las labores o cuando se concluye el encargo.
- c) *Conclusión/inicial*. Ésta obligación se actualiza cuando exista algún cambio con motivo del cargo que desempeñe dentro de la misma institución; el plazo para su presentación es de treinta días naturales.
- d) *Conclusión*. Cuando dejen de laborar en la CDHDF, para su presentación se cuenta con treinta días naturales.
- e) *Anual*. Debe presentarse durante el mes de mayo de cada año.

Los formatos con los cuales se puede cumplir con esta obligación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos o en las oficinas de la Contraloría Interna de la CDHDF.

LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

El acto de entrega-recepción tiene como propósito garantizar la continuidad del servicio, así como delimitar responsabilidades entre las personas que dejan un encargo y quienes lo reciben.

Estos lineamientos se aprobaron por acuerdo del Consejo de la CDHDF, en sesión ordinaria de fecha 18 de noviembre de 2003 y se modificaron en sus sesiones ordinarias del 13 de noviembre de 2007 y del 13 de agosto de 2009. Deben ser cumplidos por la o el servidor público que tenga desde el nivel de jefe de Departamento u homólogo, hasta el presidente de esta Comisión, y quienes, por las funciones que desarrollen sean requeridos en forma expresa por la Contraloría Interna, siempre y cuando dejen de laborar en este organismo o exista algún cambio con motivo del cargo que desempeñen.

En cumplimiento de los referidos acuerdos del Consejo, para facilitar la formulación del acta respectiva, se ha emitido un formato específico, así como un instructivo de llenado, los cuales se encuentran disponibles, en forma electrónica, en la Contraloría Interna.

LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Estos lineamientos fueron aprobados por acuerdo del Consejo de la CDHDF, en sesión ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2007. Deben ser cumplidos por las y los servidores públicos de la Comisión tanto de estructura como el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

La o el servidor *no podrá recibir* de persona con la que se encuentre vinculado(a), que implique intereses en conflicto por motivo de su empleo, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios o una oferta de servicio, cuyo valor exceda diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción (por ejemplo, si la o el servidor público hubiera recibido algún dinero o bien en el mes de noviembre de 2007, cuando el salario mínimo era de \$50.57, el monto de diez veces equivale a \$505.57).

En caso de recibirlo, deberá devolverlo, y cuando no le haya sido posible su devolución deberá remitirlo de inmediato mediante escrito a la Dirección General de Administración, marcando copia para conocimiento al titular del órgano o área de apoyo de adscripción o prestación de servicios, así como a la Contraloría Interna.

III. Anexos

A. LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF); y tienen por objeto establecer y regular las actividades relativas a la presentación y registro de las declaraciones de situación patrimonial ante la Contraloría Interna.
2. De conformidad con lo establecido en los artículos 108, párrafo primero, 109, fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2º, 47, fracción XVIII, 79, 80, 81 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, quedan obligados a presentar declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Interna de la CDHDF:
 - a) Las y los servidores públicos que presten sus servicios en la propia Comisión, desde el nivel de jefe de Departamento u homólogo hasta el presidente de la misma.
 - b) Las y los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos propiedad de la Comisión; realicen actividades de inspección y vigilancia; y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos y contratos.
 - c) Así también las y los servidores públicos que, con independencia de la función desarrollada, tengan el cargo o sueldo equivalente al de jefe de Departamento o superior.
 - d) De igual forma, quedan obligadas a presentar declaración de situación patrimonial las personas que presten sus servicios en la CDHDF, contratadas bajo el régimen de honorarios, así como el contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salario, cuyas funciones y nivel de percepciones correspondan al de jefe de Departamento u homólogo o superior.

No estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial por conclusión e inicio al término de cada contrato o ejercicio siempre que exista continuidad en el desempeño de la función mediante la recontractación inmediata,

y no varíen las cláusulas o condiciones del contrato anterior, excepto las que se refieran al monto de las percepciones, cuando su modificación implique un cambio de nivel o categoría por salarios equivalentes a los cargos de estructura.

3. Las y los servidores públicos señalados en estos lineamientos, deberán presentar declaración de situación patrimonial con estricta sujeción a la forma y plazos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás normatividad aplicable.

Para ello, la Contraloría Interna de la Comisión podrá expedir las normas y los formatos bajo los cuales las y los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial correspondiente, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.

4. El plazo de sesenta días naturales para la presentación de la declaración inicial de situación patrimonial a que se refiere la fracción I, del artículo 81, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se computarán a partir del día siguiente a la recepción del empleo, cargo o comisión.
5. La declaración anual de situación patrimonial a que se refiere la fracción III, del artículo 81, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, deberá presentarse durante el mes de mayo de cada año, acompañando una copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del ejercicio correspondiente, cuando la o el servidor público deba presentarla conforme a las disposiciones fiscales o se trate de personal contratado bajo el régimen de honorarios con tal obligación; en los demás casos se anexará una copia de la constancia de percepción de ingresos y retención de impuestos.

No será obligatoria la presentación de la declaración anual de situación patrimonial, cuando la o el servidor público haya presentado declaración de situación patrimonial inicial en ese mismo año.

6. El plazo de treinta días naturales para la presentación de la declaración de situación patrimonial por conclusión del encargo, a que se refiere la fracción II, del artículo 81, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se computarán a partir del día siguiente a la fecha de retiro o separación del empleo, cargo o comisión.
7. El personal contratado bajo el régimen de honorarios, así como el contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salario que tenga la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, deberán ajustarse a los plazos previstos en los presentes lineamientos.

Cuando los contratos de prestación de servicios profesionales, sean suscritos con duración máxima equivalente al año del ejercicio respectivo y el personal sea recontratado para el año siguiente sin modificar las condiciones de su contratación, el mismo no estará obligado a presentar la declaración por conclusión e inicial, al término de cada

contrato o ejercicio; no obstante, deberán cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de situación patrimonial en los términos previstos en el numeral 5 de los presentes lineamientos.

En caso del personal que no sea recontratado o haya concluido anticipadamente la vigencia del contrato, deberá presentar declaración patrimonial en la modalidad de conclusión.

8. Los plazos establecidos en los presentes lineamientos, se contarán por días naturales, en caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diferentes modalidades corresponda a un día inhábil, entendiéndose por éstos los sábados, domingos o días establecidos legalmente con ese carácter, se podrá presentar el día hábil siguiente.
9. La o el servidor público que, con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario, sea suspendido temporalmente como medida precautoria por así estimarse conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, o que haya sido sancionado con una suspensión temporal, destitución o inhabilitación de su empleo, cargo o comisión, no estará obligado a presentar declaración de situación patrimonial por conclusión del empleo, cargo o comisión, o la declaración anual de situación patrimonial, mientras no se resuelva en forma definitiva su situación jurídica.

Cuando la o el servidor público obtenga resolución en la que se determine el reinicio de sus funciones o bien sentencia definitiva donde se resuelva y confirme la suspensión o el pago de cantidades con motivo de la restitución en el goce de sus derechos, tendrá un plazo de treinta días naturales para la presentación de la declaración anual, que se computará a partir del día siguiente al de la notificación personal de dicha resolución.

En el supuesto de que la resolución confirme la sanción de destitución o inhabilitación del empleo, cargo o comisión, tendrá un plazo de treinta días naturales para la presentación de su declaración por conclusión del encargo, el cual se computará a partir del día siguiente al de la notificación personal de la resolución correspondiente.

10. Las y los servidores públicos que cambien de adscripción dentro de la CDHDF, y conserven el mismo nivel y sueldo, no estarán obligados a presentar declaraciones por conclusión e inicial del encargo; sólo tendrán la obligación de informar sobre tal situación, en la siguiente declaración de situación patrimonial que deban presentar.

Asimismo, las y los servidores públicos que, conservando el mismo puesto, empleo, cargo o comisión, sean promovidos en su sueldo, deberán informar sobre dicha situación, en la siguiente declaración de situación patrimonial que tengan que presentar.

11. Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse en original y copia simple ante la Contraloría Interna de la misma Comisión, en días y horas hábiles.

12. La Contraloría Interna de la CDHDF, deberá observar los presentes lineamientos generales al captar, registrar y controlar las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

B. LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo 1
Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos generales son de observancia obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), y tienen por objeto establecer y regular las normas y criterios conforme a los cuales las y los servidores públicos adscritos a la CDHDF, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.
2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
 - I. Áreas de apoyo: las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interno de la CDHDF;
 - II. Comisión: la CDHDF;
 - III. Consejo: el Consejo de la CDHDF;
 - IV. Contraloría: la Contraloría Interna de la CDHDF;
 - V. Entrega-recepción: el acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de un(a) servidor(a) público(a) a su sustituto(a);
 - VI. Órganos: los previstos en el artículo 16 del Reglamento Interno de la CDHDF;
 - VII. Reglamento Interno: el Reglamento Interno de la CDHDF; y
 - VIII. Servidor público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la CDHDF.
3. La Contraloría vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los presentes lineamientos generales. Estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en ellos; así también, para emitir las medidas e instrumentos complementarios para su debida observancia.

4. El incumplimiento de los presentes lineamientos generales estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.
5. Para la realización de la entrega-recepción, la Contraloría emitirá un formato específico del acta de entrega-recepción, junto con un instructivo de llenado, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar el servidor público saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción, considerando para ello las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos generales.

Capítulo II

Sujetos

6. Los servidores públicos obligados a observar los presentes lineamientos son:
 - a) Los servidores públicos que presten sus servicios en la propia Comisión, desde el nivel de jefe de Departamento u homólogo hasta el presidente de la misma;
 - b) los que ostenten o desempeñen un empleo, cargo o comisión, con nivel homólogo o equivalente a los referidos; y
 - c) los que por el tipo de funciones que desempeñen, sean requeridos en forma expresa por la Contraloría.
7. En la entrega-recepción intervendrán:
 - a) El servidor público que entrega (saliente);
 - b) el servidor público que recibe (entrante);
 - c) la Contraloría, a través de un representante designado por escrito por su titular, en términos del artículo 42 fracción VII del Reglamento Interno;
 - d) dos testigos de asistencia; y
 - e) las personas designadas por los servidores públicos en el acta de entrega-recepción, que formen parte de las comisiones previstas en el numeral 12 de los presentes lineamientos.

Capítulo III
Del acto de entrega-recepción

8. La entrega-recepción de los recursos de la Comisión a cargo de los servidores públicos sujetos a estos lineamientos, deberá efectuarse en un acto formal y por escrito, mediante acta en la que se relacionen y describan los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones y 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 generales.

Los servidores públicos salientes deberán preparar la información relativa al acta de entrega-recepción en forma específica, anexando a ella la información y documentación que detalle pormenorizadamente el estado que guardan los recursos del órgano o área de apoyo a su cargo. Esta información formará parte del acta de entrega-recepción.

Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de los órganos y áreas de apoyo, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de estos lineamientos generales. Los titulares de los órganos y áreas de apoyo señalarán, en su caso, los servidores públicos de la propia Comisión que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

El servidor público saliente hará constar en el acta de entrega-recepción la aceptación expresa o tácita de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

9. El acta de entrega-recepción tendrá lugar durante el último día hábil de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público que entrega (saliente), durante días y horas hábiles.

No obstante lo anterior, de manera excepcional, dicho acto podrá llevarse a cabo a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha señalada en el párrafo que antecede, al así autorizarlo la o el titular del órgano o área de apoyo de que se trate, previa solicitud del servidor público que entrega o de quien recibe.

El servidor público entrante, al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades al servidor público saliente para que elabore su acta de entrega-recepción, sin que ello implique que este último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad del servidor público en funciones; por lo tanto, el servidor público en-

trante se encuentra obligado a dar continuidad a las funciones, programas y actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efecto su nombramiento, aun cuando no se haya efectuado el acta de entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte del servidor público saliente.

10. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de los presentes lineamientos y hacer posible el acta de entrega-recepción debida y oportuna de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a estos lineamientos generales deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.
11. El servidor público que entrega (saliente) deberá solicitar por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha del acta de entrega-recepción del cargo, la intervención de la Contraloría, para que verifique el cumplimiento de estos lineamientos, en ejercicio de sus atribuciones.

Para ello, el servidor público saliente, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha programada a la formalización del acta de entrega-recepción, deberá enviar el proyecto de la misma, en medio impreso y magnético, a la Contraloría para su revisión y para que ésta, en su caso, emita observaciones en cuanto a la forma, las cuales deberán ser atendidas por el servidor público saliente.

12. Cuando la importancia del empleo, cargo o comisión así lo amerite, una vez que haya sido designado el servidor público que recibe (entrante) y el servidor público saliente, podrá nombrar una comisión para que puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales que integrarán el acta de entrega-recepción.

El servidor público entrante también podrá nombrar una comisión que deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad institucional.

De este modo, las personas designadas en su caso por ambas partes para los efectos del acta de entrega-recepción, podrán entregar y recibir información y documentación y verificar el contenido de la misma.

13. El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo la misma, acorde con el numeral 9 de estos lineamientos, ante el representante de la Contraloría y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos. Cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se podrán designar comisiones

o personas para proporcionar información, documentación, para verificar el contenido de la misma, así como para suscribir o rubricar los anexos correspondientes.

En el caso del acta entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión, la o el titular entrante y saliente podrá designar comisiones o personas para dar cumplimiento a lo contenido en estos lineamientos.

14. El contenido del acta de entrega-recepción y de sus anexos son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción.
15. El acta de entrega-recepción y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:
 - a) Un ejemplar para el servidor público que entrega (saliente);
 - b) un ejemplar para el servidor público que recibe (entrante);
 - c) un ejemplar para el archivo del área que se entrega; y
 - d) un ejemplar para la Contraloría, por conducto de su representante.
16. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que tuvo verificativo el acta de entrega-recepción correspondiente.

En caso de que éste se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría por escrito, dentro del mismo término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del acta de entrega-recepción, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos del régimen de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.
17. La Contraloría, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción citará, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del escrito, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de que hagan las manifestaciones y aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando para ello un acta de entrega-recepción en la que quedarán asentadas las manifestaciones que al respecto rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

De considerarse, por parte del servidor público entrante, que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría podrá autorizar un plazo adicional de quince días hábiles para que se realice el análisis e investigaciones a que haya lugar de las presuntas irregularidades, y si determina que se constituye probable responsabilidad administra-

tiva, procederá conforme a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable.

18. Ninguno de los servidores públicos señalados en el numeral 6 de los presentes lineamientos podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acta de entrega-recepción correspondiente; para tales efectos, el superior jerárquico inmediato respectivo deberá designar al servidor público sustituto definitivo o provisional, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del acta de entrega-recepción del cargo.

En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el servidor público saliente deberá notificarlo por escrito a la Contraloría, dentro de las veinticuatro horas siguientes de que haya vencido el plazo establecido en el párrafo que antecede.

19. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, el último día hábil de la separación del empleo o el plazo excepcional de quince días hábiles previstos en el numeral 9 de estos lineamientos, el servidor público entrante o el encargado del órgano o área de apoyo o de alguna de las áreas que las integran, al siguiente día hábil levantará un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos y de un representante de la Contraloría, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos.

La Contraloría requerirá al servidor público saliente para que en un plazo no mayor de un día hábil, contado a partir del siguiente al de la notificación por escrito del requerimiento correspondiente, cumpla con esta obligación.

El servidor público saliente, aun y cuando haya sido requerido para cumplir con dicha obligación, no será eximido para que se promuevan las acciones que correspondan, conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

20. En caso de cese, despido, destitución e inhabilitación el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que le imponen estos lineamientos.

En caso de urgencia para la celebración del acta de entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, así como modificar los plazos previstos en los numerales 9, 11 y 18 de estos lineamientos, dicha habilitación será competencia de la o el titular de la Contraloría, previa petición de la o el titular del órgano y/o área de apoyo respectiva.

21. Cuando un servidor público haya recibido de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros en un acta de entrega-recepción del órgano, área de apoyo o alguna de las áreas que las integran, como encargado del despacho de la misma, y luego éste, sea designado como su titular, por obvedad en razón, no será necesario el llevar a cabo el acta de entrega-recepción. En este caso, sólo deberá notificarse por escrito lo anterior a la Contraloría.

22. La entrega de recursos y asuntos en trámite por el servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones que durante su gestión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

Capítulo IV
Del contenido del acta de entrega-recepción

23. El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta de entrega-recepción en la que se contemplará:
 - I. El informe del estado de los asuntos a su cargo, el cual deberá contener una descripción de la situación de su puesto a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación del órgano, área de apoyo o alguna de las áreas que las integran en la fecha de retiro o término de su gestión. Este informe únicamente será obligatorio para las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo.
 - 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 (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 cargo que se entrega.
 - viii. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.
24. De conformidad con el numeral que antecede, el acta de entrega-recepción incluirá los siguientes rubros y aspectos:
 - I. Estructura orgánica, la autorizada por el Consejo relacionando los puestos de libre designación, así como los puestos sujetos al Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

II. Marco jurídico de actuación, relacionando los nombres de las principales leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que regulen su funcionamiento y fecha de expedición de los mismos, y manuales de organización, de procedimientos, de trámite y de servicios al público, o de cualquier otro tipo con que cuente el órgano o área de apoyo.

III. Recursos humanos:

- a) Plantilla actualizada del personal adscrito al área, con nombre y categoría; señalando en su caso si el trabajador es eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, así como su percepción mensual (sueldo bruto).
- b) Relación de personal 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 el nombre, el área a la que está adscrito, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.
- d) Relación del personal 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 Profesional en Derechos Humanos de la CDHDF.

IV. Recursos materiales:

- a) Relación de mobiliario, equipo de cómputo y de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, indicando número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie y ubicación, por órgano, área de apoyo o alguna de las áreas que las integran, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, del órgano o área de apoyo responsable o alguna de las áreas que las integran, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.
- c) Relación de equipo de comunicación del órgano o área de apoyo responsable o alguna de las áreas que las integran, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca y serie, así como nombre y cargo del servidor público resguardante.

- d)* Relación de bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.
- e)* Relación de inventario de almacén por el órgano o área de apoyo responsable o alguna de las áreas que las integran, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias de los mismos.

v. Recursos financieros:

- a)* Estados financieros, en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de ingresos y egresos y estado de variaciones en el patrimonio.
- b)* La 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.
- h)* Fondo revolvente, acompañando la documentación comprobatoria del gasto, la cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes.

vi. Situación programática presupuestal:

- a)* Presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido, anotándose el ejercicio que corresponda, el capítulo, partida, número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

- b) Programa operativo anual, programa de trabajo, así como los avances programáticos presupuestales.

VII. Obras públicas:

- 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.
- 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.

VIII. Derechos y obligaciones:

- a) Relación de contratos y convenios, señalando número, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio, y descripción y vigencia del mismo.
- b) Relación de convenios de apoyo y coordinación, así como de sus anexos en ejecución, derivados de los convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el convenio y la inversión convenida.
- c) Relación de contratos de fideicomiso, indicando número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

IX. Relación de archivos:

- a) Relación de archivos del órgano y área de apoyo o alguna de las áreas que las integran, 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.

b) Relación de protocolos en poder de notarios, informando el número de notaría, titular y número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libros.

x. Observaciones de auditoría:

a) Relación de observaciones de auditoría pendientes de solventar, especificando el número de auditoría a la que corresponde y los motivos por los cuales no se han solventado, derivadas de revisiones de la Contraloría, del auditor externo o de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

xI. Otros:

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 de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

c) Relación en la que se detallen las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del órgano o área que se entrega.

xII. Transparencia y acceso a la información pública:

a) Relación en la que se informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

b) Relación de las solicitudes de acceso a la información que sean 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.

xIII. Informe de gestión:

a) Relación de los asuntos relevantes y resultados obtenidos durante la gestión del servidor público saliente, debiendo hacer una relación sucinta de las acti-

vidades desarrolladas en dichos asuntos, indicando el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción, así como la información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente y el ejercicio inmediato anterior.

C. LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo 1
Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos generales son de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), y tienen por objeto establecer y regular los principios conforme a los cuales las y los servidores públicos adscritos a la CDHDF, en el ejercicio de sus funciones y hasta un año después de concluido el mismo, se abstendrán de recibir, para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 47, fracción XIII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, bienes o servicios, a título gratuito o mediante enajenación a precio inferior al que tenga en el mercado ordinario, de personas físicas o morales cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas conforme a las facultades que correspondan al empleo, cargo o comisión que desempeñen, y que impliquen intereses en conflicto.
2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
 - I. Comisión: la CDHDF;
 - II. Comisión de Obsequios: Comisión de Obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las y los servidores públicos de la CDHDF;
 - III. Consejo: el Consejo de la CDHDF;
 - IV. Contraloría: la Contraloría Interna de la CDHDF;
 - V. Dirección General: Dirección General de Administración de la CDHDF;
 - VI. Órganos y áreas de apoyo de la Comisión: los previstos en los artículos 7º de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, y 16 y 17 de su Reglamento Interno;

- VII. Reglamento Interno: el Reglamento Interno de la CDHDF;
 - VIII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva de la CDHDF; y
 - IX. Servidor público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la CDHDF.
3. La Contraloría vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los presentes lineamientos generales, y estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en ellos.
 4. El incumplimiento de los presentes lineamientos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos aplicable.

Capítulo II

Sujetos

5. Las y los servidores públicos de la CDHDF tanto de estructura como el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, se encuentran obligados a dar cumplimiento a los presentes lineamientos generales.

Capítulo III

Del procedimiento

6. Cuando la o el servidor público por razón de su empleo, cargo, comisión o prestación de servicio, reciba de alguna persona con la que se encuentre vinculado(a) por motivo de dicho cargo, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios o una oferta de servicio, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la o el servidor público de que se trate y que implique intereses en conflicto, cuyo valor en el mercado exceda de diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de su recepción, la o el servidor público deberá manifestarle su imposibilidad para recibirlo, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y los presentes lineamientos, procediendo a devolverlo en ese momento, lo cual deberá hacer del conocimiento en un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución, mediante escrito al titular del órgano o área de apoyo de adscripción o prestación de servicios, a la Dirección General y a la Contraloría.

En caso de que se lo hayan enviado a través de algún otro medio de entrega, deberá proceder a su devolución en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de haberlo recibido, manifestando la imposibilidad que tiene para admitirlo como servidor público de esta Comisión. Lo anterior deberá informarse por escrito al titular del órgano o área de apoyo de adscripción o prestación de servicios, a la Dirección General y a la Contraloría.

En el supuesto, que no le haya sido posible su devolución deberá remitirse en un plazo de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de haberlo recibido, mediante escrito a la Dirección General, marcando copia para conocimiento al titular del órgano o área de apoyo de adscripción o prestación de servicios, así como a la Contraloría.

Para tal efecto, la o el servidor público deberá precisar las características esenciales del bien con todos sus accesorios o del servicio ofertado, su valor estimado, la fecha de recepción, el remitente, así como la relación de éste con las funciones que la o el servidor público tiene encomendadas.

7. Para dar el debido cumplimiento al objeto de los presentes lineamientos se integrará una Comisión de Obsequios, que determinará la autorización a la o el servidor público a que conserve el bien o servicio ofertado, cuando aprecie que no se actualiza el supuesto de conflicto de intereses, y en caso de que se actualice resolverá el destino final del bien o servicio.

Las áreas de apoyo que integrarán la citada Comisión de Obsequios serán las siguientes:

- a)* La Dirección General, a través de su titular;
- b)* la Secretaría Ejecutiva, a través de su titular; y
- c)* la Contraloría Interna, a través de su titular.

8. El procedimiento de trabajo de la Comisión de Obsequios se regirá en los términos que a continuación se indican:

La o el titular de la Dirección General, fungirá como secretario técnico de la Comisión de Obsequios y responsable de convocar a sus miembros dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento por parte de servidores públicos de esta Comisión, que hayan recibido un bien o servicio, enviándoles el orden del día, junto con los documentos y anexos de los asuntos que correspondan.

En las reuniones a las cuales se convoque a los integrantes de la Comisión de Obsequios, se discutirán los asuntos del orden del día y, en su caso se votarán, a efecto de tomar una determinación sobre el destino final de los bienes, los cuales según su naturaleza, podrán ser remitidos a organismos gubernamentales locales o federales, organizaciones civiles o instituciones académicas, debiendo precisar al momento de su entrega que se deslinda a la Comisión de cualquier responsabilidad al respecto.

En el supuesto que no se logre el consenso, el director general presentará el punto al presidente de esta Comisión, para que decida lo conducente.

La Dirección General deberá elaborar las actas correspondientes, las cuales serán enviadas a sus integrantes para su aprobación y suscripción, antes de que sean notificadas las resoluciones que se hayan emitido.

Una vez emitida la resolución correspondiente el titular de la Dirección General, dentro del término de cinco días hábiles posteriores, hará del conocimiento mediante oficio a la o el servidor público que recibió el bien o servicio la determinación que se emitió, del cual marcará copia para conocimiento a los integrantes de la Comisión de Obsequios.

Asimismo, dentro de esos cinco días la Dirección General deberá entregar el bien o servicio al organismo, organización o institución que se haya determinado, debiendo dejar constancia por escrito de dicha entrega.

9. Para el debido cumplimiento a los presentes lineamientos, la Dirección General, deberá llevar un registro actualizado de todos los bienes que reciba en el que se contemple la fecha de conocimiento, el nombre de la o el servidor público, órgano o área de apoyo de adscripción, tipo de bien, organismo, organización o institución a la cual se entregó, fecha de resolución y fecha de entrega, además de considerar todas aquellas disposiciones que sean aplicables y que se encuentren establecidas en estos lineamientos.

La Contraloría en ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier tiempo el citado registro.

10. Todos aquellos supuestos no comprendidos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Comisión de Obsequios.
11. La Contraloría hará del conocimiento de las y los servidores públicos de la Comisión, mediante los Estrados y el correo electrónico institucional los presentes lineamientos para efectos de su cumplimiento, así como el monto de diez salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal y cuando dicho salario mínimo sea modificado.

D. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 47. De las obligaciones de los servidores públicos

ARTÍCULO 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

- x. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

- xvii. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- xviii. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta ley;
- xix. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
- xx. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan;
- xxi. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan;
- xxii. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- xxiii. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la dependencia o entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- xxiv. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado.

Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

TÍTULO CUARTO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 79. La Secretaría llevará el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de los órganos jurisdiccionales a que se refieren las fracciones VII a IX del artículo 3º, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Las atribuciones que este Título otorga a la Secretaría, a las Cámaras de Senadores y Diputados del Congreso de la Unión y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Para los efectos del párrafo que antecede, las citadas autoridades conforme a la legislación respectiva, determinarán los órganos encargados de ejercer dichas atribuciones, así como los sistemas que se requieran para tal propósito.

ARTÍCULO 80. Tienen la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 79, bajo protesta de decir verdad, en los términos que esta Ley señala:

- I. En el Congreso de la Unión: Diputados y Senadores, Oficiales Mayores, Tesoreros y Directores de las Cámaras, y Contador Mayor de Hacienda;
- I *bis*. En la Asamblea Legislativa del Distrito Federal: los diputados, oficial mayor, tesorero, directores, subdirectores y jefes de Departamento de la misma;
- II. En el Poder Ejecutivo Federal: todos los funcionarios, desde el nivel de jefes de Departamento hasta el de presidente de la república, además de los previstos en las fracciones IV, V y IX de este artículo;
- III. En la administración pública paraestatal: directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, gerentes, subdirectores y servidores públicos equivalentes de los órganos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y sociedades y asociaciones asimiladas y fideicomisos públicos;
- IV. En el órgano ejecutivo local del gobierno del Distrito Federal: todos los funcionarios, desde el nivel a que se refiere la fracción II hasta el jefe de gobierno del Distrito Federal, incluyendo delegados políticos, subdelegados y jefes de Departamento de las Delegaciones;
- V. En la Procuraduría General de la República y en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: todos los funcionarios, desde el nivel mencionado en la fracción

- II hasta los de procurador general de la república y procurador general de justicia del Distrito Federal, incluyendo a agentes del Ministerio Público y policías judiciales;
- VI. En el Poder Judicial Federal: ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, magistrados de Circuito, jueces de Distrito, secretarios judiciales y actuarios de cualquier categoría o designación;
- VII. En el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, magistrados y secretarios o sus equivalentes;
- VIII. En el Tribunal Fiscal de la Federación, en los tribunales de trabajo y en los demás órganos jurisdiccionales que determinen las leyes: magistrados, miembros de junta y secretarios o sus equivalentes; y
- IX. En la Secretaría de la Contraloría General: todos los servidores públicos de confianza.

El servidor público que en su declaración de situación patrimonial faltare a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en términos de esta Ley, será suspendido, y cuando por su importancia lo amerite, destituido e inhabilitado de tres meses a tres años.

Asimismo, deberán presentar las declaraciones a que se refiere este artículo, los demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los órganos jurisdiccionales a que se refieren las fracciones VII a IX del artículo 3º, que determine el secretario de la Contraloría General de la Federación mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas.

ARTÍCULO 81. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II. dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y
- III. durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I.

Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efectos el nombramiento respectivo previa declaración de la Secretaría.

Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración contemplada en la fracción III. Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que alude la fracción II, se inhabilitará al infractor por un año.

ARTÍCULO 82. La Secretaría expedirá las normas y los formatos bajo los cuales el servidor público deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.

ARTÍCULO 83. En la declaración inicial y final de situación patrimonial se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones anuales se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Secretaría decidirá, mediante acuerdo general, las características que deba tener la declaración.

ARTÍCULO 84. Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, la Secretaría podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección y auditorías. Cuando estos actos requieran orden de autoridad judicial, la Secretaría hará ante ésta la solicitud correspondiente.

Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría, se dará cuenta al servidor público de los hechos que motivan estas actuaciones y se le presentarán las actas en que aquéllos consten, para que exponga lo que en derecho le convenga.

ARTÍCULO 85. El servidor público a quien se practique visita de investigación o auditoría podrá interponer inconformidad ante la Secretaría contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de aquéllas, en el que se expresará los motivos de inconformidad y ofrecerá las pruebas que considere necesario acompañar o rendir dentro de los treinta días siguientes a la presentación del recurso.

Todas las actas que se levanten con motivo de la visita deberán ir firmadas por el servidor público y los testigos que para tal efecto designe. Si el servidor público o los testigos se negaren a firmar, el visitador lo hará constar, sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que, en su caso, posea el documento.

ARTÍCULO 86. Serán sancionados en los términos que disponga el Código Penal los servidores públicos que incurran en enriquecimiento ilícito.

ARTÍCULO 87. Para los efectos de esta Ley y del Código Penal, se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como due-

ños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

ARTÍCULO 88. Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los servidores públicos no podrán solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII del artículo 47 y que procedan de cualquier persona cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que determinen conflicto de intereses.

Para los efectos del párrafo anterior, no se considerarán los que reciba el servidor público en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el párrafo precedente durante un año, cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de su recepción.

En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos valor, bienes inmuebles o cesiones de derechos sobre juicios o controversias en las que se dirima la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase.

Se castigará como cohecho las conductas de los servidores públicos que violen lo dispuesto en este artículo y serán sancionados en términos de la legislación penal.

ARTÍCULO 89. Cuando los servidores públicos reciban obsequios, donativos o beneficios en general de los que se mencionan en el artículo anterior y cuyo monto sea superior al que en él se establece o sean de los estrictamente prohibidos, deberán informar de ello a la autoridad que la Secretaría determine a fin de ponerlos a su disposición. La autoridad correspondiente llevará un registro de dichos bienes.

ARTÍCULO 90. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo hará al Ministerio Público, en su caso, declaratoria de que el funcionario sujeto a la investigación respectiva, en los términos de la presente ley, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

Compromisos y deberes de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de responsabilidades
se terminó de imprimir en junio de 2010 en los talleres de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., General Victoriano Zepeda 22, col. Observatorio, del. Miguel Hidalgo, 11860 México, D. F.
El tiro fue de 500 ejemplares en papel cultural de 75 g con tipos Garamond.