



PROTOCOLO DE OPERACIÓN PARA PRESENTAR, RECIBIR, ANALIZAR, REVISAR Y DETERMINAR LOS CASOS DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

2IN3ASF04

Versión 03

Julio, 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES	9
CAPÍTULO II. ATENCIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	11
II.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
CAPÍTULO III. CONFLICTO DE INTERÉS	19
III.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES AL PROTOCOLO	21
ANEXO 1	23
GLOSARIO	25
AUTORIZACIONES	29



ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

PRESENTACIÓN

La Política de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) se ha convertido en el marco de referencia para garantizar que las personas servidoras públicas y el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución, guíen su actuar acorde a los valores y principios señalados en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación, así como en las Directrices para prevenir conflicto de interés dentro de la institución.

El Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación (CIASF) es el órgano colegiado entre cuyas funciones principales se encuentran las de prevenir, identificar, atender y dar seguimiento a posibles conductas contrarias a la Política de Integridad, así como los escritos recibidos con motivo de un posible conflicto de interés.

Las determinaciones que emite el CIASF refuerzan la vigencia y aplicación de la Política de Integridad y contribuyen a que las personas servidoras públicas se desempeñen de manera ética e íntegra.

Por lo que se refiere al conflicto de interés, es importante aclarar que por sí mismo no implica una responsabilidad administrativa, sino el hecho de intervenir en el trámite, atención o resolución de un asunto en que se tiene conflicto de interés; consecuentemente, ante estos casos la obligación de la persona servidora pública radica en informarlo por escrito, debidamente fundado y motivado. Lo anterior, a fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la imparcialidad y objetividad en el servicio público.

Por lo antes expuesto, el CIASF, emite el presente Protocolo, como un instrumento de apoyo, a fin de establecer el procedimiento a seguir tratándose de posibles conductas contrarias a la Política de Integridad.

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

INTRODUCCIÓN

Objetivos

1. Establecer las etapas del procedimiento de atención de las denuncias presentadas por presuntas conductas contrarias a la Política de Integridad.
2. Establecer el procedimiento de atención a las excusas por conflicto de interés planteadas por las personas servidoras públicas, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución.

Alcance

Este Protocolo de Operación es de observancia obligatoria para el personal de la ASF que participe en la recepción, análisis, clasificación y determinación de las denuncias presentadas por conductas contrarias a la Política de Integridad, así como los escritos a través de los cuales se planteen excusas por conflicto de interés.

El CIASF es la única instancia facultada para interpretar este instrumento dentro del ámbito de sus atribuciones.

Principales ordenamientos

El presente Protocolo de Operación se expiden en cumplimiento del marco jurídico y normativo siguiente:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Acuerdo que reforma y adiciona el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 7 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF, el 12 de octubre de 2018.

- Directrices para prevenir conflictos de interés en la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Sistema de Control de Documentos.
- Lineamientos de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación.
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 Código de Ética.



ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES

- 1) El CIASF es un órgano facultado únicamente para emitir recomendaciones, no así para sancionar las conductas de las personas servidoras públicas que contravengan los principios, valores y reglas de integridad estipulados en el Código de Ética y el Código de Conducta de la ASF, así como de las responsabilidades derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF). De resultar el caso, deben remitirse las constancias a la autoridad competente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2) Los oficios que se envíen a las Unidades Administrativas o Auditorías Especializadas conforme al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (RIASF), o en su caso a otras autoridades competentes, como parte del proceso de atención de las denuncias sobre presuntas conductas contrarias a la Política de Integridad serán firmados por quien se desempeñe en la Presidencia del CIASF y/o por la persona que se desempeñe en la Secretaría Técnica.
- 3) El CIASF es responsable del tratamiento de los datos personales que se les proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás legislación aplicable

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO II.

ATENCIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- a) El CIASF determinará sobre presuntas conductas contrarias a la Política de Integridad, esto es, al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Directrices para Prevenir Conflicto de Interés en la ASF.
- b) En caso de recibirse denuncias por actos que presuntamente constituyan faltas administrativas conforme a la LGRA, serán turnadas a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para que resuelva en el ámbito de su competencia.

II.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1) El CIASF cuenta con los siguientes mecanismos de recepción de denuncias:

- a) A través de la dirección de correo electrónico: integridad@asf.gob.mx
- b) Vía oficio o escritos dirigidos al CIASF o a la persona servidora pública que se desempeñe en la presidencia. En el supuesto de que cualquier otra persona servidora pública reciba una denuncia o tenga conocimiento de ella, con independencia del medio de recepción, deberá remitirlo al CIASF.

Los escritos deberán presentarse en las oficinas de la Secretaría Técnica del CIASF, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Planta Baja del Edificio A (frente a la Sala Virtual), Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México.

- 2) Todas las denuncias recibidas de forma oral o escrita ante el jefe inmediato o Persona Asesora en materia de Ética deberán ser canalizadas en forma escrita al CIASF. En dichos supuestos, la persona receptora deberá preparar un escrito con una relación de los hechos denunciados, anexando, de resultar el caso, los documentos con los que se cuente. Al respecto y, con la finalidad de que la narrativa de los actos que se denuncien se presente ante el CIASF de manera exacta y sin mediación interpretativa alguna, la persona denunciante deberá ser quien relate los hechos correspondientes. El jefe inmediato o la Persona Asesora en materia de Ética le orientarán para presentar su denuncia a través de los mecanismos de recepción establecidos.

Para el caso de las denuncias presentadas en forma anónima a través de los mecanismos de recepción de denuncias, será necesario que se proporcione un correo electrónico, teléfono o dirección, para que en el supuesto de ser necesario se subsanen las deficiencias, se den a conocer los motivos por los que no se es competente o los puntos de la determinación emitida por el CIASF.

- 3) Tratándose de denuncias que se deseen presentar a través del correo electrónico o mediante escrito deberán guiarse por el “Modelo para presentar denuncias” (Anexo 1).
- 4) Las denuncias recibidas serán registradas dentro de una base de datos asignándosele un número consecutivo y turnado para su atención correspondiente.
- 5) Las denuncias serán catalogadas de acuerdo con lo siguiente:

a) Competentes:

- I. Aquellas que versen sobre presuntas faltas a la Política de Integridad por las personas servidoras públicas de la ASF, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución.
- II. Aquellas que versen sobre posibles conductas de acoso sexual, hostigamiento sexual, así como conductas de discriminación, violencia de género o en contra de grupos en situación de vulnerabilidad, contrarias a la Política de Integridad por las personas servidoras públicas de la ASF, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución.

b) No Competentes:

- I. Para el caso de las denuncias que no sean competencia del CIASF, se procederá a elaborar un oficio dirigido a la autoridad que se estime competente para atender el asunto, haciéndose del conocimiento de la persona denunciante a través del (los) medio (s) procedente (s).

- II. En aquellos supuestos en que, una vez realizadas las gestiones correspondientes, no sea posible identificar a la autoridad competente para atender el asunto, se procederá a su archivo por falta de competencia.
 - III. Una vez efectuado lo anterior, se procederá a su archivo, mismo que se deberá de dar cuenta al CIASF en la siguiente sesión.
- 6) Tratándose de **denuncias competentes**, la persona servidora pública que se desempeñe como Secretaria Técnica analizará y clasificará de forma preliminar las mismas, de acuerdo con las siguientes categorías, meramente enunciativas y no limitativas:
- a) Posible hostigamiento sexual, acoso sexual y/o violencia de género.
 - b) Posible acoso laboral.
 - c) Posible conflicto de interés.
 - d) Posible comportamiento inadecuado en los procesos de fiscalización.
 - e) Posible comportamiento inadecuado en los procesos administrativos.
 - f) Posibles conflictos e/o inconformidades en las áreas de trabajo.

En el caso de recibirse dos o más denuncias que versen sobre una misma persona servidora pública y los mismos hechos, éstas procederán a acumularse en un solo folio, para su análisis y resolución conjunta en una determinación.

- 7) Una vez efectuado lo anterior, se preparará una Hoja de Registro en la que se incluya, como mínimo, la siguiente información:

- a) Asunto

- b) Denunciante
 - c) Persona denunciada
 - d) Puesto
 - e) Área de adscripción
 - f) Concepto(s) controvertido(s)
 - g) Relación de Hechos
 - h) Observaciones adicionales
- 8) Una vez que cuente con la Hoja de Registro correspondiente, se anexará a la misma un oficio que se enviará a la persona Titular de la Auditoría Especializada o Unidad Administrativa, según el área de adscripción de la persona denunciada.
- a) Lo anterior, tendrá como fin contar con mayores elementos sobre los hechos que se señalan en la denuncia y las manifestaciones que considere la persona titular, sobre los mismos, lo anterior con base en el formato Atención de Denuncias (IN3ASF04-01). Por otra parte, deberá informar y recabar de la persona denunciada, las manifestaciones que considere pertinentes sobre los hechos señalados, haciéndole saber la posibilidad de manifestar lo que a su derecho corresponda, a través de un escrito libre.
 - b) La información deberá ser remitida a la persona que se desempeñe en la Secretaría Técnica, en los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, a fin de poder someter el asunto a consideración del CIASF en su próxima sesión.
 - l) Dicha información deberá ajustarse al formato denominado Atención de Denuncias (IN3ASF04-01), que forma parte del presente Protocolo.

- II) El término antes señalado podrá ser prorrogado por única ocasión debiendo mediar justificación.
 - III) En caso de resultar necesario, la persona servidora pública que se desempeñe como Secretaria Técnica podrá enviar en alcance un oficio solicitando mayor información y/o claridad sobre los hechos reportados en el formato Atención de Denuncias (IN3ASF04-01) por parte de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, según el área de adscripción de la persona denunciada.
 - IV) En aquellos supuestos en que la persona denunciada presentare su renuncia antes de que el CIASF reúna los elementos para efectuar la investigación conducente, ello se hará constar en el proyecto de determinación, el cual se presentará ante el CIASF y, si es el caso, aprobará su integración en el expediente personal de la persona denunciada, custodiado en la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Tratándose de las denuncias que versen sobre presuntos actos de acoso sexual, hostigamiento sexual, conductas de discriminación, violencia de género o en contra de grupos en situación de vulnerabilidad, una vez recibida la respuesta de la persona Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, según el área de adscripción de la persona denunciada, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, se procederá a remitir copia de los elementos proporcionados por el mismo, así como copia de la Hoja de Registro correspondiente, a la Unidad de Equidad de Género e Inclusión de la Auditoría Superior de la Federación para ejercer las acciones que correspondan dentro de su ámbito de competencia.
- d) Tratándose de las denuncias de las cuales se requieran mayores elementos para su catalogación, la persona servidora pública que se desempeñe como Secretaria Técnica del CIASF, procederá a solicitarlos a la persona denunciante, a través del medio que resulte procedente. Dicha información deberá ser otorgada dentro de un término de cinco días hábiles; de lo contrario, se procederá a su archivo por falta de elementos, mismo que se deberá de dar cuenta al CIASF en su próxima sesión.

- e) Si la persona Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, considera necesario adoptar medidas preventivas para evitar que se siga cometiendo la conducta contraria a la Política de Integridad, deberán implementarse las mismas e informarlo a la Secretaría Técnica del CIASF, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos.
 - f) Tratándose de denuncias que hayan sido interpuestas por terceras personas, la Secretaría Técnica del CIASF se pondrá en contacto con la persona afectada para verificar si desea ratificarla. En caso afirmativo se actuará conforme al procedimiento correspondiente, mientras que, en caso negativo, se procederá a su archivo por falta de elementos, mismo que se dará cuenta al CIASF en su próxima sesión.
- 9) Una vez recibida la información correspondiente y desahogadas las diligencias que se estimen necesarias la Secretaría Técnica del CIASF, procederá a preparar un proyecto de determinación, mismo que deberá ser sometido a consideración del CIASF en su próxima sesión para su discusión y aprobación.
- 10) La determinación emitida por el CIASF podrá tener cualquiera de los siguientes sentidos:
- a) Se actualiza una falta ética.
 - b) No se actualiza una falta ética.
 - c) Imposibilidad técnica y material para analizar, revisar y, en su caso, determinar la denuncia.
 - d) En caso de actualizarse algún acto que guarde posible relación con responsabilidades administrativas o de carácter penal deberán remitirse a la brevedad las constancias a la autoridad que se estime competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Respecto a los incisos a) y b), se formularán las recomendaciones que se consideren necesarias para la atención de los hechos



denunciados y se deberá hacer del conocimiento de las partes involucradas.

- 11) Cuando una persona integrante del CIASF sea denunciada, se hará de conocimiento de quienes conforman el CIASF, encargando la investigación correspondiente a la Secretaría Técnica. Una vez que el CIASF emita una determinación, la misma se le hará saber a la persona Titular de la Auditoría Superior de la Federación.

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO III.**CONFLICTO DE INTERÉS**

- 1) El CIASF es el órgano colegiado que tiene entre sus funciones principales recibir, analizar y revisar los casos en que las personas servidoras públicas de la ASF, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución, podrían ubicarse en conflicto de interés, y que lo hubiesen comunicado a su jefe inmediato, así como emitir la determinación correspondiente.
- 2) Con base en lo anterior, el CIASF determinará aprobar o rechazar la excusa por conflicto de interés, planteada por la persona servidora pública, según lo dispuesto por la LGRA.

III.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1) La persona servidora pública, al tener conocimiento de un posible conflicto de interés, deberá informarlo por escrito debidamente fundado y motivado, indicando la causa que lo origina. Dicho escrito deberá ser dirigido a su jefe inmediato.
 - a) Cuando una persona servidora pública que tenga como jefe inmediato a la persona Titular de la Auditoría Superior de la Federación, solicite ser excusada:
 - I. Remitirá el escrito al CIASF para el análisis y determinación correspondiente, en el ámbito de las atribuciones que tenga establecidas en las normas aplicables.
 - II. El CIASF enviará a la persona Titular de la Auditoría Superior de la Federación la determinación correspondiente, para que éste último, la haga de conocimiento de la persona interesada.
 - III. En aquellos casos en que no proceda la situación que se plantea y así lo determine el CIASF, la persona Titular de la Auditoría Superior de la Federación lo comunicará a la persona interesada.
 - IV. En los casos en que el CIASF determine que procede la situación planteada por la persona servidora pública, será el jefe inmediato quien establezca las instrucciones por escrito para que, de acuerdo con las atribuciones o funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa que corresponda, se dé la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto en cuestión.

Para efectos de las fracciones III) y IV) se contará con máximo 48 horas antes del plazo establecido para dar atención al asunto.

b) Tratándose de cualquier otra persona servidora pública:

- I) El jefe inmediato enviará la determinación a la persona Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, para que la haga de conocimiento a la persona interesada.
- II) En aquellos casos en que no proceda la situación que se plantea y así lo determine la persona Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, el jefe inmediato lo comunicará a la persona interesada.
- III) En los casos en que se determine que procede la situación planteada por la persona servidora pública, quien funja como Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, establecerá las instrucciones por escrito para que, de acuerdo con las atribuciones o funciones de las personas servidoras públicas adscritas al área que corresponda, se dé la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto en cuestión.
- IV) La determinación, deberá hacerse de conocimiento de la persona Titular de la ASF y del CIASF.

Para efectos de las fracciones II) y III) se contará con máximo 48 horas antes del plazo establecido para dar atención al asunto.

2) El escrito recibido será registrado dentro de una base de datos asignándosele un número consecutivo y se integrará el folio correspondiente.

- a) En caso de resultar necesario y/o requerir de mayores elementos, la persona que se desempeñe como Secretaria Técnica podrá solicitar información adicional. Dicha información deberá ser otorgada dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO IV.

MODIFICACIONES AL PROTOCOLO

Las propuestas de modificación al Protocolo serán presentadas al CIASF por la Secretaría Técnica, para su valoración, estudio, viabilidad y, en su caso, aprobación.

La aprobación de las modificaciones deberá contar con el acuerdo de los integrantes del CIASF.



ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

ANEXO 1

MODELO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

DENUNCIAS CONTRA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ASF

¿Desea que su identidad sea reservada?	Sí () No () ¿Por qué?
Nombre de la persona que denuncia (Si es anónimo, continúe en el siguiente apartado)	
Correo electrónico (obligatorio)	
Otros medios de contacto (opcional)	Domicilio/Teléfono
¿La persona a la que desea denunciar es servidora pública de la ASF?	Sí () No ()
Nombre de la persona denunciada	
Cargo y área de adscripción de la persona denunciada	
Elija los conceptos de irregularidad que se relacionen con los hechos a denunciar	• Posible hostigamiento sexual o acoso sexual. • Posible acoso laboral. • Posible conflicto de interés. • Posible comportamiento inadecuado en los procesos de fiscalización. • Posible comportamiento inadecuado en los procesos administrativos. • Posibles conflictos e/o inconformidades en las áreas de trabajo.
Describa los hechos que vulneran la Política de Integridad Recomendamos observar la siguiente estructura: <i>La persona servidora pública (nombre) del área (indicar área a la que pertenece, si se sabe) vulneró la Política de Integridad de la ASF al (aceptar regalos de..., solicitar a un ente auditado que contratara a su familiar..., hostigar sexualmente a ..., acosar laboralmente a..., etc.). Estos hechos fueron contra (señalar nombre de la persona afectada, bienes menoscabados, etc.) y ocurrieron en (indicar lugar y fecha).</i>	
¿Desde cuándo detectó usted la irregularidad o la situación que denuncia?	
Los hechos que denuncia ¿han ocurrido una o más veces?	
¿En donde ocurrieron los hechos?	
¿Cuenta con documentos que pueda aportar para probar lo señalado en su denuncia? En caso afirmativo, deberá adjuntarlos.	

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

GLOSARIO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
ASF	Auditoría Superior de la Federación
CIASF	Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación
DOF	Diario Oficial de la Federación
SCD	Sistema de Control de Documentos de la Auditoría Superior de la Federación
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ACOSO LABORAL	Conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso.
ACOSO SEXUAL	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, expresándose a través de conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
CONCEPTO(S) CONTROVERTIDO(S)	Se refiere a aquellas percepciones que la persona denunciante considere que afectan a su persona, al equipo de trabajo, al ambiente laboral y por ende a la política de integridad.
CONFLICTO DE INTERÉS	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Se considera aparente cuando pareciera que los intereses privados de un servidor público son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso Se considera real cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un servidor público, en el que el servidor público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales Se considera potencial cuando un servidor público tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso de que, en un futuro, el servidor público sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.

TÉRMINOS	DEFINICIONES
DENUNCIA	La manifestación mediante la cual cualquier persona hace del conocimiento al CIASF, actos u omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la ASF que repercuten en el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como de las personas morales o profesionales independientes, habilitados por la ASF, para participar en gestiones de su competencia.
ESCRITO DE EXCUSA	Documento a través del cual la persona servidora pública informa al jefe inmediato de manera fundada y motivada la excusa que da motivo a situarse en un posible conflicto de interés.
GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	Grupos de población que por factores personales, socioculturales o económicos son más susceptibles de enfrentar condiciones de desigualdad o exclusión que afectan el ejercicio de sus derechos.
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, expresándose a través de conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
MEDIDAS PREVENTIVAS	Todas aquellas acciones que se adoptan por la Persona Titular de la Auditoría Especializada y/o Unidad Administrativa, para evitar que se siga cometiendo la conducta contraria a la Política de Integridad, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos. Se consideran medidas preventivas, de forma enunciativa más no limitativa: garantía de confidencialidad de la persona denunciante o testigos; entrevista con la persona denunciante o persona denunciada; reconfiguración temporal del grupo de trabajo; acompañamiento a la persona denunciada.
PERSONA ASESORA EN MATERIA DE ÉTICA	La persona servidora pública de la ASF que funge como primer contacto para asesorar, orientar, acompañar y dar seguimiento sobre temas relacionados con la Política de Integridad.
PERSONA DENUNCIADA	La persona servidora pública de la ASF, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución que sea señalado por un posible incumplimiento a la Política de Integridad de la ASF.
SECRETARÍA TÉCNICA	La persona servidora pública designada por el Titular de la Secretaría General de Fiscalización en funciones de Presidencia del Comité de Integridad a fin de llevar a cabo, entre otras, las funciones encomendadas en el Capítulo I, Integración y Operación del Comité de Integridad, I.6. Secretaría Técnica, de los Lineamientos de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación.
POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	Marco de referencia estructurado e implementado por la ASF para garantizar que las personas servidoras públicas y el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución, quien su actuar de manera ejemplar, confiable y honesta. Comprende el establecimiento del Código de Ética, el Código de Conducta, las directrices

TÉRMINOS	DEFINICIONES
	preventivas de conflicto de interés, el funcionamiento del Comité de Integridad, programas de capacitación, difusión y controles de supervisión.
SOLICITANTE	La persona servidora pública de la ASF, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo en nombre de la institución que solicita a su jefe inmediato excusarse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación y resolución del asunto que pueda dar lugar a un posible conflicto de interés.

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

Sin texto

ASF

AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA FEDERACIÓN

AUTORIZACIONES

Conforme a lo dispuesto en el apartado 1.1 numeral 1) del Lineamiento de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación, se emite la versión **03** del **Protocolo de Operación para presentar, recibir, analizar, revisar y determinar los casos de denuncias por incumplimiento a la Política de Integridad (21N3ASF04)** el 07 de julio de 2026.

El presente Protocolo entra en vigor al día de su publicación en el Sistema de Control de Documentos de la ASF (SCD) y deja sin efectos el **Protocolo de Operación para presentar, recibir, analizar, revisar y determinar los casos de denuncias por incumplimiento a la Política de Integridad (21N3ASF04)** versión 02, de noviembre de 2021.

Autorizó

Lic. David Isaac Ortiz Calzada
Secretario General de Fiscalización

Elaboró

Lic. Lorena del Rosario Morales Ledesma
Jefa de Departamento

Revisó

Mtro. Jorge Fernando Velásquez Vera
Director de Ética, Integridad, Transparencia
y Atención a la UEC