

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

2IN3ASF04

Versión 02

Noviembre, 2021

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	17
III.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES AL PROTOCOLO	19
ANEXOS.	21
ANEXO 1. MODELO PARA PRESENTAR DENUNCIAS	21
GLOSARIO	23
AUTORIZACIONES	25

Sin texto

PRESENTACIÓN

La Política de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación 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 emita el CIASF permitirán reforzar la vigencia y aplicación de la Política de Integridad y contribuirán 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.

Sin texto

INTRODUCCIÓN

Objetivos

Establecer las etapas del procedimiento de atención de las denuncias presentadas por presuntas conductas contrarias a la Política de Integridad.

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 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 expide 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 conflicto de interés en la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Sistema de Control de Documentos (SCD).

- Lineamientos de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación Versión 04, publicado en el SCD.
- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30. Código de Ética.

CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES

- 1) El CIASF no es un órgano facultado para sancionar las conductas de las personas servidoras públicas que contravengan los 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 y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. De resultar el caso, debe remitir la denuncia para los efectos procedentes a las áreas competentes.
- 2) Los oficios que se envíen como parte del proceso de atención de las denuncias sobre presuntas conductas contrarias a la Política de Integridad serán firmados por quién se desempeñe en la Presidencia del CIASF y/o por la persona que se desempeñe como Secretaria Técnica, quien será previamente designada mediante oficio debidamente firmado por la persona Titular de la Unidad Técnica en funciones de Presidencia del CIASF.
- 3) El CIASF es responsable del tratamiento de los datos personales que se les proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Sin texto

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 Auditoría Superior de la Federación.
- b) En caso de recibirse denuncias por actos que presuntamente constituyan faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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: comiteintegridad@asf.gob.mx
 - b) Por el Sistema de Participación Ciudadana a través de la dirección URL: <http://participacionciudadana.asf.gob.mx>
 - c) Vía oficio o comunicados escritos dirigidos al CIASF o la persona 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 a la Presidencia del CIASF.
- 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 de correo electrónico o mediante escrito, deberá observarse 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 hostigamiento sexual, acoso sexual y/o violencia de género 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:** Todas las demás.
 - 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 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 relaciones laborales.
- 7) 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.
- 8) 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
- 9) Una vez que se cuente con la Hoja de Registro correspondiente, se anexará a la misma un oficio que se enviará a la persona Titular de la Auditoría Especial 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 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 Especial y/o Unidad 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 posible acoso sexual, hostigamiento sexual y/o violencia de género, una vez recibida la respuesta de la persona Titular de cada Auditoría Especial y/o Unidad, 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, al Comité de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización 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 que se desempeñe como Secretaria Técnica del Comité, 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 Especial y/o Unidad, considera necesario adoptar medidas preventivas para evitar que se siga cometiendo la conducta contraria a la Política de Integridad, deberán implementarse las mismas, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos.
 - f) Tratándose de denuncias que hayan sido interpuestas por terceras personas, la Secretaria 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.

- 10) Una vez recibida la información correspondiente, la persona que se desempeñe como Secretaria Técnica del Comité, 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.
- 11) 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.

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.

- 12) Cuando una persona integrante del CIASF sea denunciada, se hará de conocimiento de quienes conforman el CIASF, encargando la investigación correspondiente a la persona Secretaria 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.

Sin texto

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 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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, el jefe inmediato lo comunicará a la persona interesada.
 - IV) En los casos en que dicho Comité 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 Especial y/o Unidad 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 a la persona Titular de la Auditoría Especial y/o Unidad, la determinación, 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 Especial y/o Unidad, 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 Especial y/o Unidad, 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) Una vez adoptada la determinación, deberá hacerse de conocimiento 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 enviadas al CIASF, para su valoración, estudio, viabilidad y, en su caso, aprobación.

Sin texto

ANEXOS.

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)	Dirección física/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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 relaciones laborales.
<p>Describa los hechos que vulneran la Política de Integridad</p> <p>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></p>	
¿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

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

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.
POLÍTICA DE INTEGRIDAD	Política de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación.
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.
CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE	Existe 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.
CONFLICTO DE INTERÉS POTENCIAL	Surge 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.
CONFLICTO DE INTERÉS REAL	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.
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 de manera fundada y motivada la excusa que da motivo a situarse en un posible conflicto de interés o en un conflicto de interés real al jefe inmediato.

Protocolo de Operación para presentar, recibir, analizar, revisar y determinar los casos de denuncias por incumplimiento a la Política de Integridad

TÉRMINOS	DEFINICIONES
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	<p>Todas aquellas acciones que se adoptan por la Persona Titular de cada Auditoría Especial y/o Unidad , para evitar que se siga cometiendo la conducta contraria a la Política de Integridad, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos.</p> <p>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.</p>
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.
PERSONA SECRETARIA TÉCNICA	La persona servidora pública designada por el Titular de la Unidad Técnica 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, 1.6. Secretaría Técnica, de los Lineamientos de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación.
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 o conflicto de interés real.
VIOLENCIA LABORAL	La negativa ilegal para contratar a la persona o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones y la explotación.

AUTORIZACIONES

Conforme a lo dispuesto en el apartado I.1., numeral 1) de los Lineamientos de Operación del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación se emite la versión **02** del **Protocolo de Operación para presentar, recibir, analizar, revisar y determinar los casos de denuncias recibidas por incumplimientos a la Política de Integridad (2IN3ASF04)**.

El presente Protocolo, fue aprobado por el Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación en su Primera Sesión Extraordinaria de 2021, celebrada el 25 de noviembre de 2021, mediante el acuerdo el acuerdo CIASF-SE-NOV-002-2021, y entrará en vigor el día de su publicación en el Sistema de Control de Documentos de la ASF (SCD).

Dr. Eber Omar Betanzos Torres
Titular de la Unidad Técnica de la Auditoría Superior
de la Federación y Presidente del Comité
de Integridad

	Nombre	Rúbrica
Elaboró	Leonor de Jesús Figueroa Jácome	
Revisó	Gerardo Manuel Diez Vial	
Revisó	Jessica Eliane Padilla Ramírez	