



## **Lineamientos para la presentación y verificación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.**

### **Consideraciones y fundamentación**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, párrafo tercero, fracción V, dispone que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece en su artículo 3, numeral 1, inciso i), que para sus efectos se entenderá por organismos públicos locales, los organismos públicos electorales de las entidades federativas. Así mismo, en su artículo 98, numeral 1, dispone que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, y que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en las Constitución Federal, Constitución Local y leyes locales, serán profesionales en su desempeño, y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Además, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en su artículo 66 establece que la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.

El artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dispone que la Contraloría y los Órganos Internos de Control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Además, establece que será competentes para prevenir, corregir, investigar, y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Asimismo, en el artículo 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se establece que los Órganos Internos de Control, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidora públicas.

Por otro lado, el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el día diez de julio de dos mil veintitrés, en sus artículos 16, fracción II, 55, y 62, dispone que el Titular del Órgano Interno tendrá la facultad de coordinar el sistema de declaración patrimonial y de intereses de



las personas servidoras públicas de este Órgano Electoral, así como recibir y llevar el registro, control y verificación aleatoria de las declaraciones respectivas, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

Y además, conforme al Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones; de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, en el que se establecen los criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, toda vez que reconocieron la existencia de desafíos de carácter técnico, operativo y jurídico en los tres órdenes de gobierno que limitaban la implementación del formato en la fecha prevista.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 8, 9 y 16, fracción IX del Reglamento del Órgano Interno, se emiten los:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y VERIFICACION PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

### **CONTENIDO**

**Capítulo I.** Disposiciones generales

**Capítulo II.** De la declaración de situación patrimonial, de la declaración de intereses y de la constancia de presentación de la declaración fiscal.

**Sección I.** Del DeclaraNet.

**Sección II.** De las particularidades de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

**Capítulo III.** Del proceso de verificación de evolución patrimonial

**Sección I.** De los principios y etapas del proceso de verificación.

**Sección II.** De la selección de las personas sujetas a verificación.

**Sección III.** De la obtención de la información.

**Sección VI.** Del análisis de la información.

**Sección V.** De la emisión del informe preliminar y la solventación de observaciones.

**Sección VI.** De la emisión del informe de verificación de la evolución patrimonial.

### **GLOSARIO**

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DeclaraNet:** Sistema electrónico de declaraciones de situación patrimonial y de intereses sublicenciado bajo la modalidad de hospedaje por la Contraloría y Transparencia Gubernamental Gobierno del Estado de Nuevo León.

**Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

**Informe de verificación:** Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial.



**Jefatura de Recursos Humanos:** Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Instituto Local.

**Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Ley Estatal Anticorrupción:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.

**Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto Local.

**Programa Anual:** Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

**Persona servidora pública:** Cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Local, independientemente de su puesto, atribuciones, nivel jerárquico y tipo de contratación.

**Reglamento:** Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, y del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SEANL:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.

**UI:** Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Local.

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Objeto de la presentación y verificación de la evolución patrimonial**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el proceso de la presentación y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Local, mismo que lleva a cabo el Órgano Interno con base a la información plasmada en las declaraciones patrimoniales y de intereses, contrastada con la obtenida de autoridades de los entes públicos, de particulares y/o la resultante de las auditorías o investigaciones que correspondan.

#### **Personas servidoras públicas obligadas**

**Artículo 2.** Todas las personas servidoras públicas del Instituto Local están obligadas a observar y respetar los presentes lineamientos, con independencia del nivel jerárquico, puesto o modalidad de contratación. Estos lineamientos también serán aplicables a las personas que hayan sido servidoras públicas del Instituto Local, cuando se den los supuestos señalados en los mismos.

#### **Autoridad competente**

**Artículo 3.** El Órgano Interno a través de la UI, o de la persona que se designe, es la autoridad competente para recabar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como las constancias de presentación de declaración fiscal.

En el caso del proceso de verificación, la persona titular del Órgano Interno a través de la UI, o de quien se designe, será la persona encargada de ejecutar el proceso de verificación.



### **Atribuciones de la autoridad competente**

**Artículo 4.** Para la aplicación y cumplimiento de estos lineamientos, la persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, contará con las atribuciones señaladas en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento, y demás normatividad aplicable.

### **Solicitud de información o documentación**

**Artículo 5.** La persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, podrá solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral con el objeto de investigar y/o esclarecer cualquier hecho relacionado con la materia de los presentes lineamientos.

En el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, deberá resguardar diligentemente la información a la que acceda o se le presente, observando estrictamente lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

### **Supuestos no previstos**

**Artículo 6.** Los supuestos no previstos en los presentes lineamientos, relacionados con el objeto de estos, se resolverán conforme a las disposiciones y los principios emanados de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y la Ley Estatal Anticorrupción, así como la normatividad que expida el Comité Coordinador de la SEANL.

## **Capítulo II.**

### **De la declaración de situación patrimonial, de la declaración de intereses y de la constancia de presentación de la declaración fiscal.**

#### **Sección I**

#### **Del DeclaraNet**

### **Sujetos obligados**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas del Instituto Local, cuyo empleo, cargo o comisión, sea mayor a sesenta días naturales, están obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses bajo protesta de decir verdad, sin omitir información alguna, mediante el uso del sistema electrónico DeclaraNet, dentro de los plazos contemplados por la Ley de Responsabilidades y, observando los formatos aprobados por el Comité Coordinador del SNA.

### **Responsable de informar altas o bajas de personal**

**Artículo 8.** La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos o el personal que designen de dicha área será responsable de informar al Órgano Interno de las altas o bajas de las personas servidoras públicas del Instituto Local del mes inmediato anterior, dentro de un término



que no exceda de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, pudiendo ser informadas antes de dicho término.

En relación con las altas y bajas de personal que estén relacionadas con el proceso electoral, deberá la persona responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, informar al correo electrónico [oi.c.ui@ieepcnl.mx](mailto:oi.c.ui@ieepcnl.mx), durante los primeros cinco días hábiles en que sucedan.

### **Padrón de personas servidoras públicas**

**Artículo 9.** La persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, solicitará a la persona responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, en el mes de abril, el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto Local que se encuentren activas y las que lo estuvieron en el año inmediato anterior, el cual deberá contener el nombre de la persona servidora pública, fecha de ingreso, RFC, CURP, área de adscripción, categoría del empleo, correo electrónico, domicilio particular; y en caso de baja, la fecha de egreso.

### **Declaración anual fiscal**

**Artículo 10.** El Órgano Interno podrá solicitar a las personas servidoras públicas una copia de la declaración del impuesto sobre la renta del año que corresponda, si estas estuvieren obligadas a presentarla o, en su caso, de los recibos timbrados de nómina, de aquellas personas sujetas a verificación.

### **Acceso a DeclaraNet**

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas accederán al sistema DeclaraNet a través de su CURP y contraseña, como medios de identificación electrónica. El uso de la contraseña asociada al CURP es responsabilidad exclusiva de la persona declarante y hace las veces de firma autógrafa. Su utilización en el DeclaraNet significa el consentimiento de la persona declarante para considerarlas como medio de expresión de su voluntad respecto a lo declarado y se le atribuya a la persona declarante, para todos los efectos legales, el contenido de las declaraciones.

El DeclaraNet deberá emitir un acuse de recibo electrónico que acreditará la recepción y resguardo de las declaraciones en su forma definitiva.

### **Área responsable del archivo, resguardo y administración**

**Artículo 12.** El archivo, resguardo y administración de la información contenida en el DeclaraNet estará a cargo de la persona titular del Órgano Interno, ya sea a través de la UI o de la persona que este designe, quienes se encuentran obligados a guardar estricta reserva y/o confidencialidad sobre la información y documentos que conozcan y tengan acceso, con motivo de su función, en términos de las legislaciones en materia de acceso a la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, salvo las obligaciones que señale la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública o por causa de requerimiento de autoridades competentes.



### **Datos contenidos DeclaraNet**

**Artículo 13.** Los datos contenidos en el DeclaraNet podrán ser usados por el Órgano Interno con los fines estadísticos, así como para orientar y ejecutar estrategias de prevención, detección, disuasión o corrección de faltas administrativas.

## **Sección II**

### **De las particularidades de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León**

#### **Declaración patrimonial completa**

**Artículo 14.** Las personas servidoras públicas con nivel jerárquico igual o mayor a jefa o jefe de departamento u homologo, así como las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, presentarán las declaraciones patrimoniales de intereses en su forma completa, refiriéndose a todos los apartados del formato aprobado por el comité del SNA.

#### **Declaración patrimonial simplificada**

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas con nivel menor que jefa o jefe de departamento u homologo, presentarán la declaración patrimonial en su forma simplificada, refiriéndose únicamente a los rubros o apartados que se señalen en las Normas e Instructivo del SNA.

#### **Personas servidoras públicas no obligadas a presentar declaración patrimonial**

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas no están obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses en los supuestos siguientes:

- I. Respecto a las declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad inicial:
  - a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento, en el propio Instituto Local;
  - b) Cuando la duración del empleo, cargo o comisión de una persona servidora pública en el Instituto Local, sea igual o menor a sesenta días naturales;
  - c) Cuando la persona servidora pública reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como persona servidora pública mediante resolución ejecutora firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.
- II. En cuanto a las declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad de modificación:



- a) Cuando las personas servidoras públicas, durante los primeros cinco meses del año tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses de inicio en el mismo período; y
  - b) Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- III. Por lo que hace a las declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad de conclusión:
- a) Cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento, en el propio Instituto Local; y
  - b) Cuando la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido de baja de manera definitiva del Instituto Local o derive de una suspensión en el sueldo y/o funciones.

### **Capítulo III**

#### **Del proceso de verificación de evolución patrimonial**

##### **Sección I**

#### **De los principios y etapas del proceso de verificación**

##### **Verificación de la evolución patrimonial**

**Artículo 17.** La verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se llevará a cabo observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, concentración, verdad material y respeto a los derechos humanos.

##### **Proceso de verificación de la evolución patrimonial**

**Artículo 18.** El proceso de verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se compondrá de las etapas siguientes:

- I. Selección aleatoria de las personas sujetas a verificación;
- II. Obtención de la información;
- III. Análisis de la información;
- IV. Emisión de informe preliminar y solventación de observaciones; y
- V. Emisión de Informe de verificación.

En el Programa Anual, se determinará la cantidad de verificaciones aleatorias de evolución patrimonial que se realizarán anualmente, considerando los recursos que se dispongan.



## **Sección II**

### **De la selección de las personas sujetas a verificación**

#### **Solicitud del padrón de personas servidoras públicas**

**Artículo 19.** Durante el mes de julio de cada año, la persona titular del Órgano Interno, a través de la UI o de la persona que se designe, solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos, el padrón de personas servidoras públicas que estén activas y las personas exservidoras públicas que hayan laborado en el Instituto Local en el año inmediato anterior.

El padrón que proporcione la Jefatura de Recursos Humanos será con corte al treinta y uno de mayo del mismo año de la solicitud, e incluirá la información relativa al último cargo o puesto, área de adscripción, categoría, la última fecha de ingreso, el último salario mensual bruto y neto, correo electrónico, domicilio, RFC y CURP.

#### **Excepción**

**Artículo 20.** No serán incluidas en la verificación, las personas servidoras públicas con nivel menor que jefa o jefe de departamento u homólogo.

#### **Integración del padrón de las personas sujetas a verificación**

**Artículo 21.** El padrón se agrupará en los segmentos siguientes:

- I. **Grupo 1:** Se conformará con la persona que ocupe la Presidencia del Instituto Local y las Consejerías integrantes del Consejo General;
- II. **Grupo 2:** Las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Jefas y/o Jefes de Unidad; y la persona titular del Órgano Interno; y
- III. **Grupo 3:** Jefas y/o Jefes de departamento, coordinadoras y/o coordinadores del Servicio Profesional Electoral y enlaces de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones y/o Unidades.

Las personas servidoras públicas que sean contratadas por un periodo de sesenta días o menos, no serán incluidas en el padrón.

#### **Selección aleatoria de las personas servidoras públicas**

**Artículo 22.** Las personas sujetas a verificación se seleccionarán aleatoriamente de cada uno de los grupos mencionados en el artículo anterior, y serán elegidos por insaculación simple en la proporción siguiente:

- a) Del grupo 1, se seleccionará aleatoriamente el 30% del total de personas sujetas a verificación aleatoria determinando en el Programa Anual;
- b) Del grupo 2, se seleccionará aleatoriamente el 20% del total de personas sujetas a verificación aleatoria determinado en el Programa Anual; y
- c) Del grupo 3, se seleccionará aleatoriamente el 10% del total de personas sujetas a verificación aleatoria determinado en el Programa Anual.



### **Modificación del proceso de verificación**

**Artículo 23.** La integración del padrón de las personas sujetas a verificación, la conformación de grupos, así como la proporción de cada uno de ellos, podrá ser modificada para un ejercicio anual específico, especialmente cuando se trate de años en que se realicen procesos electorales, siempre y cuando se justifiquen las razones en un acuerdo administrativo emitido por la persona titular del Órgano Interno.

### **Periodo y proceso de la selección aleatoria**

**Artículo 24.** El acto de selección aleatoria de las personas sujetas a verificación se realizará durante el mes de agosto de cada año, conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular del Órgano Interno convocará a la UI, y/o a la persona que se designe, así como a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, quienes podrán designar a una persona representante que fungirá como testigo de calidad.

En caso de no asistir las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, y no designen a una persona representante como testigo de calidad, la persona titular del Órgano Interno asentará mediante acta administrativa tal eventualidad, y procederá a realizar nuevamente la convocatoria.

De no asistir nuevamente, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, y no designen a una persona representante como testigo de calidad, sin causa justificada, quedara asentado mediante acta administrativa, sin perjuicio de iniciar un procedimiento por responsabilidad administrativa, por tal omisión.

Ante tales omisiones, la persona titular del Órgano Interno solicitará la contratación de un notario público, y establecerá nueva fecha para llevar a cabo el acto de selección aleatoria de las personas sujetas a verificación.

- II. La UI o quien determine la persona titular del Órgano Interno, identificará con número consecutivo y nombre a las personas servidoras públicas que conformen cada uno de los grupos del padrón proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos, de tal forma que se conozca el universo de cada grupo.
- III. La Insaculación se podrá realizar por medio de un sistema electrónico o por urnas transparentes que, en su caso, la persona titular del Órgano Interno determine.

En caso de que la insaculación se determine por sistema electrónico, se solicitara el apoyo a la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local para el desarrollo del mismo.



## **Insaculación**

**Artículo 24. Bis.** El proceso de insaculación podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

### **Sistema electrónico:**

La UI o quien designe la persona titular del Órgano Interno, remitirá a la Unidad de Tecnología y Sistemas, el padrón de personas servidoras públicas proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos, a efecto de alimentar el sistema electrónico con los números consecutivos y los nombres, en cada grupo correspondiente.

Las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, o en su caso el personal designado por los mismos, ejecutaran el sistema electrónico que arrojará los resultados de la selección aleatoria de los grupos 1, 2 y 3, conforme a los porcentajes correspondiente para cada uno.

### **Urnas transparentes:**

La UI o quien designe la persona titular del Órgano Interno, identificará y clasificará con número consecutivo y nombre de las personas servidoras públicas que conformen cada uno de los grupos del padrón proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos, de tal forma que se conozca el universo de cada grupo.

Se utilizará una urna transparente por cada uno de los grupos, en las cuales se insertarán los nombres con sus números consecutivos que corresponda al total de personas servidoras públicas que integren los grupos 1, 2 y 3.

Las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, o en su caso el personal designado, insaculará los números, mostrando el resultado de cada insaculación hasta alcanzar el número de personas sujetas a verificación que completen el porcentaje correspondiente a cada uno de los grupos, identificando a las personas insaculadas con su nombre y número consecutivo.

### **Resultado de la selección aleatoria**

**Artículo 25.** La persona titular del Órgano Interno levantará acta circunstanciada de todo lo acontecido, asentando los nombres y cargos de las personas insaculadas de los grupos 1, 2 y 3. El acta deberá ser firmada por todas las personas participantes en el acto.

Con base a los resultados del acto de selección, la persona titular del Órgano Interno emitirá orden de verificación dirigida a cada una de las personas sujetas a verificación.

### **Excusa de la revisión de la persona titular del Órgano Interno**

**Artículo 26.** Si resultare seleccionada la persona titular del Órgano Interno o la persona titular de la UI, deberán excusarse de participar en la verificación de sus evoluciones patrimoniales y se designará a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno o a una persona del Órgano Interno para que realice dicha verificación.



### **Orden y objeto de la verificación**

**Artículo 27.** La orden de verificación deberá señalar el objeto de la verificación, el alcance de la revisión, señalando expresamente si la verificación incluirá la revisión de la evolución patrimonial de la pareja y dependientes económicos directos, el periodo a revisar, las técnicas e instrumentos de auditoría que podrán ser usados, la información requerida y el plazo para entregarla.

Además, deberá incluir la posibilidad de hacer uso de medios electrónicos para notificar y presentar escritos y documentación, los nombres de las personas servidoras públicas del Órgano Interno autorizadas a requerirle información y las que participarán en la revisión, y el periodo de ejecución de la revisión.

### **Apertura de expediente de verificación**

**Artículo 28.** Con la orden se abrirá el expediente de verificación para cada persona sujeta a verificación. La persona responsable del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, llevará el control de los expedientes de verificación.

## **Sección III**

### **De la obtención de la información**

#### **Visitas e inspecciones para verificar la evolución del patrimonio**

**Artículo 29.** La persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, podrá ordenar y llevar a cabo investigaciones, visitas e inspecciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, contando con facultades para formular requerimientos y apercibimientos, así como para imponer las medidas de apremio a las que se refiere el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades, auxiliándose del personal del Órgano Interno para realizar las diligencias que correspondan.

#### **Disposiciones en materia fiscal, bursátil, fiduciaria, entre otras.**

**Artículo 30.** Durante el desarrollo del proceso de verificación de evolución patrimonial, a la persona titular del Órgano Interno no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósitos, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

#### **Obligación de presentar información**

**Artículo 31.** Las personas sujetas a verificación estarán obligadas a proporcionar la información que se les requiera, para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus parejas y dependientes económicos directos.

#### **Periodos de revisión**

**Artículo 32.** La verificación de la evolución patrimonial abarcará la revisión de la situación y comportamiento patrimonial de todo el periodo o periodos durante los cuales la persona sujeta a verificación haya sido persona servidora pública en los últimos cinco años contados a partir de la orden de inicio de la verificación, incluso de aquéllos donde haya prestado servicios en



otro ente público de cualquier nivel de gobierno, a menos que en cuanto a dichos periodos ya se le haya realizado verificación de evolución patrimonial.

### **Gestiones y trámites**

**Artículo 33.** La persona titular del Órgano Interno, a través de la UI o de la persona que se designe, efectuará las gestiones y trámites que correspondan ante otras autoridades o particulares, para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación, incluyendo su pareja y dependientes económicos directos.

### **Alcance de la información**

**Artículo 34.** Sin perjuicio de allegarse de otro tipo de información pertinente e idónea para la verificación de la evolución patrimonial, la persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, deberá obtener respecto de cada una de las personas sujetas a verificación, su pareja y dependientes económicos directos, y considerando la totalidad del periodo a revisar, por lo menos la información siguiente:

- a) Las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas ante el Órgano Interno, incluyendo la de modificación que se deba presentar en mayo del año en que se ejecute la verificación de evolución patrimonial;
- b) Las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas en otros entes públicos;
- c) Las declaraciones anuales de impuestos;
- d) Los expedientes de personal y las constancias de ingresos por el o los periodos laborados en otros entes públicos;
- e) Los comprobantes de las operaciones de depósito, crédito, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios que hayan realizado a través de las instituciones del sector financiero;
- f) Los comprobantes de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que, las instituciones del sector financiero hayan registrado a su nombre;
- g) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de bienes inmuebles de su propiedad;
- h) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de personas morales o jurídicas de las que formen parte; y
- i) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de vehículos, aeronaves o embarcaciones de su propiedad.

### **Bienes y servicios propiedad de la persona sujeta a verificación**

**Artículo 35.** Para efectos del proceso de verificación de evolución patrimonial, se considerarán como propiedad o pagados por la persona sujeta a verificación, los bienes y servicios respecto de los cuales se conduzca o utilice como dueña, a pesar de no cumplirse las formalidades legales para la transmisión de la propiedad o no haber erogado recurso alguno para su uso; así como los que reciban o de los que dispongan su pareja y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.



### **Periodo de desahogo**

**Artículo 36.** La etapa de obtención de información deberá desahogarse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a que se haya emitido y notificado la orden de verificación; sin perjuicio de que la persona titular del Órgano Interno por causa justificada amplíe el plazo hasta por veinte días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

## **Sección IV**

### **Del análisis de la información**

#### **Técnicas y herramientas de revisión**

**Artículo 37.** La información obtenida se analizará aplicando las técnicas y mejores prácticas de auditoría, auxiliándose de herramientas, procedimientos y métodos de verificación; contrastando la información contenida en las declaraciones patrimoniales y la información recabada con el fin de confirmar dicha información o identificar las diferencias o anomalías del comportamiento patrimonial declarado.

#### **Herramientas de apoyo**

**Artículo 38.** La persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, podrá auxiliarse de aplicaciones tecnológicas que agilicen el análisis de la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses y le permita diseñar estrategias metodológicas para llevar a cabo la verificación en el menor tiempo posible.

#### **Análisis de la información**

**Artículo 39.** El análisis de la información tendrá por objeto:

- a) Precisar la existencia o inexistencia de omisiones de información en las declaraciones;
- b) Verificar la consistencia y congruencia de la información declarada;
- c) Identificar el comportamiento patrimonial declarado;
- d) Conocer el comportamiento patrimonial genuino de la persona declarante;
- e) Contrastar la información declarada con la obtenida;
- f) Determinar la veracidad de lo declarado;
- g) Esclarecer la información vaga o imprecisa declarada; y
- h) Establecer la existencia o inexistencia de anomalías en lo declarado.

#### **Clasificación de la información**

**Artículo 40.** Del análisis de la información obtenida, se identificará y clasificará, tanto de la persona sujeta a verificación como de su pareja y/o dependientes económicos, por lo menos lo siguiente:

- I. El total de ingresos percibidos de cualquier tipo, debidamente integrados por conceptos, es decir, por sueldos y salarios y los otros ingresos obtenidos en el periodo sujeto a revisión;
- II. El total de las inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;



- III. El total de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;
- IV. Los bienes inmuebles registrados a su nombre en las instituciones registrales de la propiedad, así como el valor registrado de los mismos;
- V. Los vehículos que, de acuerdo con la información proporcionada por el Instituto de Control Vehicular Nuevo León, se encuentren registrados a su nombre; y en su caso el valor registrado de los mismos; y,
- VI. El total de ingresos declarados e impuestos pagados en sus declaraciones anuales de impuesto presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria.

### **Integración de las pruebas documentales**

**Artículo 41.** El análisis de la información deberá sustentarse documentalmente mediante cédulas o papeles de trabajo que integren y muestren la evolución de la información de cada uno de los apartados que componen los formatos de las distintas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que haya presentado la persona declarante, contrastándola con la información obtenida durante la verificación que corrobore o no lo declarado, tanto de la persona declarante como de su pareja y/o dependientes económicos.

### **Elementos de revisión**

**Artículo 42.** Sin perjuicio de incorporar en el análisis otros rubros y datos a analizar en el expediente de verificación, los cuales podrán ser los siguientes:

- I. **Ingresos:** obtenidos con motivo de su gestión como persona servidora pública, así como por otros conceptos de acuerdo con la clasificación que se incluye en los formatos, entre otros datos;
- II. **Bienes inmuebles:** características generales, ubicación, superficie de terreno, construcción, forma de adquisición, enajenación, monto de la operación, saldo del adeudo, transmisor, entre otros datos;
- III. **Vehículos:** marca, tipo, modelo, forma de adquisición o enajenación, importe de la operación, entre otros datos;
- IV. **Bienes muebles:** tipo de bien, forma de compra, transmisor, importe de la operación, entre otros datos;
- V. **Inversiones:** cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos: instituciones financieras contratadas, número de cuenta o contrato, saldos, entre otros datos;
- VI. **Adeudos/pasivos:** adeudos y pasivos a su cargo, institución a quien se adeuda, fecha del adeudo, importe, entre otros datos;
- VII. **Préstamos o comodatos por terceros:** características generales del vehículo o bien inmueble, monto si se trata de dinero, entre otros datos; y
- VIII. **Información de la declaración de intereses:** participación en empresas, existencia de apoyos o beneficios públicos y/o privados y la participación en fideicomisos, entre otros datos.

### **Comparación y contraste de la información**

**Artículo 43.** De la comparación y contraste de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la información obtenida, se determinará respecto a



la persona sujeta a verificación, su pareja y dependientes económicos directos, cuando menos lo siguiente:

- a) Si existen omisiones de información en las declaraciones;
- b) Si los ingresos reportados en las declaraciones coinciden o son razonablemente congruentes con los determinados como resultado del análisis efectuado;
- c) Si existe congruencia entre los ingresos declarados y los egresos determinados por el análisis efectuado;
- d) Si la información fiscal reportada corresponde a los ingresos manifestados;
- e) Si la información obtenida sobre bienes inmuebles, muebles y vehículos coincide con la información de las declaraciones presentadas y si obtuvo los recursos necesarios para su adquisición; y
- f) Si la información obtenida sobre participación en empresas y personas morales coincide con la información de las declaraciones presentadas.

### **Conclusión del análisis de la información**

**Artículo 44.** La etapa de análisis de la información deberá concluir dentro de los sesenta días hábiles posteriores a que hayan dado respuesta las autoridades a quienes se solicite información y se cuente con toda la información necesaria y disponible para emitir el informe preliminar; sin perjuicio de que la persona titular del Órgano Interno, a través de la UI o de la persona que se designe, por causa justificada amplíe el plazo hasta por veinte días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

## **Sección V**

### **De la emisión del informe preliminar y la solventación de observaciones**

#### **Informe preliminar de resultados y observaciones**

**Artículo 45.** Una vez concluida la etapa de análisis de la información, la persona titular del Órgano Interno, a través de la UI o de la persona que se designe, contará con treinta días hábiles para emitir y notificar un informe preliminar de resultados y observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar los supuestos establecidos en estos lineamientos, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas que en forma precisa se deban formular a la persona sujeta a verificación. Dicho plazo podrá ser ampliado por causa justificada hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

#### **Plazo para solventar observaciones**

**Artículo 46.** La persona sujeta a verificación contará con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que surta sus efectos la notificación del informe preliminar, para solventar las observaciones, emita las aclaraciones requeridas o las que estime pertinentes y presente pruebas a su favor.

A solicitud de la persona sujeta a verificación, dicho plazo podrá ser ampliado hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.



### **Ampliación de periodo de la ejecución de verificación**

**Artículo 47.** La persona titular del Órgano Interno a través de la UI o de la persona que se designe, podrá ampliar el periodo de ejecución de la verificación de evolución patrimonial, cuando deba obtenerse más información, realizarse otras diligencias o analizar con mayor detenimiento la información.

## **Sección VI**

### **De la emisión del Informe de verificación de la evolución patrimonial**

#### **Observaciones derivadas del análisis**

**Artículo 48.** En el supuesto de que se detecten observaciones derivadas del análisis de la información obtenida, el Informe de verificación será emitido por la persona titular del Órgano Interno dentro de los treinta días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado a la persona sujeta a verificación para solventar las observaciones, emitir aclaraciones y presentar pruebas; sin perjuicio que pueda ser ampliado hasta por diez días hábiles adicionales por causa justificada.

#### **Solventación de observaciones, aclaraciones y pruebas**

**Artículo 49.** El Informe de verificación deberá considerar y pronunciarse sobre la solventación de observaciones, las aclaraciones y las pruebas presentadas por la persona sujeta a verificación.

#### **Contenido del Informe de verificación**

**Artículo 50.** El Informe de verificación deberá contener, cuando menos, lo siguientes apartados:

- I. Número de expediente;
- II. Periodo de revisión;
- III. Fundamento normativo;
- IV. Orden de verificación de evolución patrimonial;
- V. Datos de identificación de la persona sujeta a verificación: nombre, CURP, RFC, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso al Instituto Local, categoría;
- VI. Relación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Solicitudes de información a las autoridades de los entes públicos, con respuesta de éstos;
- VIII. Análisis de la Información;
- IX. Requerimientos a la persona declarante;
- X. Solventación de observaciones y aclaraciones;
- XI. Conclusiones; y
- XII. Anexos.

Las fracciones VII, IX y X solo serán aplicables en el supuesto de que se detecten observaciones derivadas del análisis de la información obtenida por la persona titular del Órgano Interno.



### **Apartado de conclusiones**

**Artículo 51.** En el apartado de conclusiones del Informe de verificación, se determinará con precisión, lo siguiente:

- a) La existencia o inexistencia de congruencia en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos, respecto de los ingresos y bienes reportados y los resultados del análisis efectuado;
- b) La existencia o inexistencia de un probable incremento injustificado, inexplicable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos; y
- c) La existencia o inexistencia de omisión o falsedad de información en las declaraciones patrimoniales de la persona declarante.

### **No existencia de anomalías**

**Artículo 52.** Cuando en el informe de verificación se determine que no existen anomalías en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, la persona titular del Órgano Interno expedirá la certificación correspondiente.

### **Certificación de inexistencia de anomalías**

**Artículo 53.** Las personas sujetas a verificación a quienes se les expida la certificación de inexistencia de anomalías quedarán exentas del proceso de selección aleatoria, para la verificación de evolución patrimonial correspondiente al año siguiente de aquél en que se llevó a cabo la verificación de la cual deriva la certificación aludida.

### **Anomalías en la evolución patrimonial**

**Artículo 54.** Cuando en el Informe de verificación se determine que existen anomalías en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio, se remitirá a la UI para iniciar la investigación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**Único.** Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.