



# **FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN**

**ACUERDO 4/2021**

**“LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN”**

**FEBRERO 2021**

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**, Fiscal General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18 y 30 fracciones XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 6, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos que determine su Ley Orgánica.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, señala que la persona titular de la Fiscalía General, es el responsable de su conducción, mando y desempeño, en cuanto titular de la institución y superior jerárquico de todas las personas servidoras públicas que la integran. Asimismo, establece como atribuciones de su titular, expedir y publicar la normatividad interna de la Fiscalía General.

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, le otorga atribuciones al Órgano Interno de Control a través de la Dirección de Auditorías, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, para que lleve cabo acciones, que garanticen la observancia de las normas de control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción.

Que la transición de la otrora Procuraduría General de Justicia del Estado a órgano constitucional autónomo, modificó los procedimientos que vinculaban a la institución con la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, entre los cuales se encontraban los procesos para la entrega recepción que tenía como responsabilidad llevar a cabo la Secretaría de Contraloría del Estado, bajo esa tesitura, le corresponde llevar a cabo los procesos de la entrega recepción del personal de la institución, al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

Que la persona titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, cuenta con las atribuciones, para crear y mantener las condiciones normativas que permitan y coadyuven al adecuado funcionamiento de la Institución en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, en ese mismo contexto le corresponde proponer al Fiscal General del Estado, los lineamientos que regulen y establezcan los procesos y procedimientos para materializar las acciones que se requieran para el ejercicio de sus facultades y funciones, encaminados a promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Institución.

Que el plan de Persecución del Delito 2019-2028 en su eje estratégico 6.5, línea de acción 6.5.1 denominada “Eficientar la operatividad de la Contraloría Interna de la Fiscalía”; para tal efecto es necesario generar lineamientos de operatividad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento del control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción.

Que mediante oficio CGF/12/2021, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, propuso al Fiscal General los “Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán”, para que por su conducto se lleve a cabo el procedimiento de

publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el proceso de entrega- recepción de las personas entrantes y salientes de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, atenderá a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas de los Sistemas Nacional y Estatal en materia de Anticorrupción, que permita examinar y promover la eficiencia y eficacia en la gestión y encargo de las personas servidoras públicas. Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, se expide el siguiente:

**ACUERDO 04/2021 “LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN”**

**Artículo Único.** Se expiden los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, los cuales se especifican en el Anexo y que es parte integral del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo y sus Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se Instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**TERCERO.** Notifíquese a la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado, para que conforme a sus atribuciones dé cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo, y de forma general a todas las personas servidoras públicas de la Institución.

**CUARTO.** Notifíquese a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, para que conforme a sus atribuciones se coordine con la Dirección General de Administración y la Contraloría de la Fiscalía General del Estado, y se dé cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

(FIRMADO)

Morelia, Michoacán a 25 de febrero de 2021.

## LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, y tienen por objeto regular el proceso de entrega-recepción, que realicen cuando por cualquier motivo, se separen de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que la haya originado, incluyendo suspensión, destitución, inhabilitación o término del periodo constitucional.

**Artículo 2.** Procede la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, la información, expedientes, asuntos, programas y proyectos que tengan a su cargo las personas servidoras públicas, con la finalidad de que se garantice la continuidad de las funciones sustantivas, operativas y administrativas de la Fiscalía General del Estado.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que debe elaborar la persona servidora pública saliente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, a través del SICER;
- II. **Comité de Entrega-Recepción:** Comité de Entrega-Recepción de la Fiscalía General del Estado;
- III. **Contraloría:** Contraloría de la Fiscalía General del Estado;

- IV. **Código:** Código de Ética y Reglas de Integridad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- V. **Documentos:** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. **Fiscalía General:** Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- X. **Persona Servidora Pública Entrante:** La persona que ha sido nombrada por la persona Titular de la Fiscalía General. También se podrá entender como persona servidora pública entrante a la que de manera provisional tenga que recibir los recursos humanos, materiales y financieros, la información, asuntos, programas, proyectos y acciones que tenía a su cargo la persona servidora pública saliente;
- XI. **Persona Servidora Pública Saliente:** La persona que ha dejado de ocupar un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General del Estado;
- XII. **SICER:** La Plataforma que contiene el Sistema de Información y Control de Entrega-Recepción; y,

- XIII. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica y las demás creadas por la persona titular de la Fiscalía General.

**Artículo 4.** En el proceso de entrega-recepción, las personas servidoras públicas, deben conducirse con estricto apego a los principios de confidencialidad, protección de datos personales, respeto a los derechos humanos y de igualdad y no discriminación establecidos en el Código.

**Artículo 5.** En la entrega-recepción debe intervenir un representante de la Contraloría, adscrito a la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, de manera presencial o por medios electrónicos, en la formalización del Acta de Entrega-Recepción, conforme a los recursos humanos y financieros disponibles.

**Artículo 6.** En el caso de cese, suspensión, separación, destitución, licencia, o cualquier otro establecido en términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente no queda relevado de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LOS TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 7.** La Entrega-Recepción, será:

- I. Institucional: cuando las personas servidoras públicas, se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive; y,
- II. Constitucional: cuando las personas servidoras públicas titulares de la Fiscalía General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y la



Contraloría, concluyan su encargo para el cual fueron designados o por cualquier otra causa que la motive.

## CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

### SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 8.** Son sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción Institucional, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y el personal de su adscripción, así como las que por el desempeño e importancia de sus funciones lo determine la Contraloría, considerando a quienes tienen a su cargo el manejo de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, datos, sellos y demás que concentren información relevante para la Fiscalía General.

**Artículo 9.** Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe el superior jerárquico del mismo, y si éste no designara, la entrega se verificará con el servidor público al que le corresponda la suplencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica.

**Artículo 10.** La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme a los presentes Lineamientos, debe preparar y entregar el contenido de los anexos que le correspondan para la entrega-recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión o, en su caso, a la fecha del último reporte de la información.

**Artículo 11.** La persona servidora pública saliente, será responsable directa de la integración, veracidad, oportunidad, confiabilidad de la información y de los documentos que tuvo a su cargo.

**Artículo 12.** La persona servidora pública designada de manera provisional conforme a los presentes Lineamientos, llegado el momento estará obligado a realizar el proceso de entrega-recepción correspondiente a quien asuma de manera formal y oficial el empleo, cargo o comisión.

## SECCIÓN II

### DE LA TRIADA INVESTIGADORA

**Artículo 13.** Previa a la entrega-recepción de las personas servidoras públicas que integran la Triada Investigadora, se deberá contar con el oficio de designación correspondiente, expedido por la persona titular de la Fiscalía General o en quien delegue dicha facultad; asimismo, se deberá informar a su superior jerárquico para que solicite mediante oficio la intervención de la Contraloría en la entrega-recepción.

**Artículo 14.** El proceso de entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Agentes del Ministerio Público, se debe llevar a cabo mediante la plataforma digital institucional, que se utiliza para el registro de información de carpetas de investigación conforme al procedimiento y plazos de actualización que para tal efecto se tiene establecido.

**Artículo 15.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Servicios Periciales, deben hacer la entrega-recepción de los recursos materiales, equipo que tuvieren asignados para la realización de actuaciones, así como de los archivos documentales e información que tengan bajo su resguardo.

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de la Policía de Investigación, deben hacer la entrega-recepción de los recursos materiales, insignias, armamento, equipo táctico, documentación y cualquier otro que se les haya asignado para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 17.** Las personas servidoras públicas de la Triada Investigadora, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente sección, deberán utilizar los formatos del SICER que les sean aplicables.

### SECCIÓN III

#### DEL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**Artículo 18.** Las personas servidoras públicas, consideradas como personal, profesional, administrativo y de servicios, que se encuentren sujetas a realizar el proceso de entrega-recepción, deben mantener actualizados de forma permanente los registros, controles, inventarios, resguardos y demás documentos que se les haya asignado para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 19.** Las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas, que sean designados como enlaces administrativos, deben preparar y entregar la información y documentos que les requieran los superiores jerárquicos, a efecto de que el proceso de entrega-recepción se lleve conforme los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

**Artículo 20.** Para formalizar y materializar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, se debe constituir un Comité de Entrega-Recepción, que tendrá por objeto la planeación y organización de las acciones que contribuyan a garantizar que el proceso de transferencia de los asuntos y recursos se realice en forma armónica, ordenada, transparente y con respeto de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 21.** El Comité de Entrega-Recepción, estará integrado por los titulares de:

- I. La Contraloría, quien lo presidirá;

- II. El Fiscal Coordinador;
- III. La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. La Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística; y,
- V. La Dirección General de Administración.

Corresponde al Secretario Técnico de la Fiscalía General, coadyuvar en la Entrega-Recepción Constitucional de la persona titular de la Fiscalía General.

En la Entrega-Recepción Constitucional de la persona titular de la Contraloría, quien presidirá los actos del Comité de Entrega-Recepción, será la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.

**Artículo 22.** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Entrega-Recepción, podrán designar mediante oficio a una persona servidora pública, que los represente al interior del mismo.

**Artículo 23.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, hasta nivel de Director General u homólogos, deben hacer entrega de la información que les requiera el Comité de Entrega-Recepción.

**Artículo 24.** Para la entrega-recepción de la persona titular de la Fiscalía General y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, la Contraloría ejecutará las acciones de coordinación y seguimiento en la integración de la información.

**Artículo 25.** La Contraloría, podrá establecer grupos de trabajo integrado por enlaces en las Unidades Administrativas, que se requieran para la entrega-recepción constitucional.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 26.** El procedimiento de Entrega-Recepción Institucional, inicia con la notificación que recibe la Contraloría por la Dirección General de Administración, de la separación o conclusión del empleo, cargo o comisión que ostentaba en la institución una persona servidora pública, y concluye con la firma del Acta Entrega-Recepción en los términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

El procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional, inicia 90 días naturales antes de la conclusión del cargo de la persona titular de la Fiscalía General, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría.

**Artículo 27.** Una vez iniciado el proceso de entrega-recepción, no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual deberá asentarse en el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 28.** Las personas titulares de la Contraloría y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, establecerán los mecanismos de coordinación para la asignación, registro y control de las claves de acceso al SICER, en los términos de los presentes Lineamientos y los Lineamientos que regulan la entrega, recepción y uso de los sistemas de credenciales de los sistemas de información de la Fiscalía General.

**Artículo 29.** La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme a los presentes Lineamientos, debe elaborar el Acta Entrega-Recepción y los anexos correspondientes, en un periodo de hasta 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud que remita la Dirección General de Administración a la Contraloría.

**Artículo 30.** El Acta de Entrega-Recepción, será firmada de manera autógrafa al margen y al calce, imprimiéndose en 2 tantos. Se hará entrega de un tanto a la persona servidora pública saliente y otro a la persona servidora pública entrante,

el cual en su momento formará parte de los archivos de la unidad administrativa correspondiente.

Los anexos que se establezcan en el SICER deben firmarse de manera electrónica por la persona servidora pública saliente.

**Artículo 31.** La persona servidora pública saliente o la que se designe, hará la digitalización del Acta de Entrega-Recepción y deberá incorporarla al SICER para la conclusión del trámite digital, la cual podrá ser consultada, o en su caso solicitada por la Dirección General de Administración y la Contraloría, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

**Artículo 32.** En el supuesto de que la persona servidora pública saliente, no haga la entrega-recepción dentro del plazo establecido, la persona servidora pública entrante o la que se designe para la recepción, debe elaborar acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, a través del SICER, lo que hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, al día hábil siguiente a la realización del acta circunstanciada.

**Artículo 33.** Cuando la persona servidora pública saliente no asista al acto de entrega-recepción, o se niegue a firmar el Acta Entrega-Recepción, y los anexos en la fecha establecida, de inmediato, se deberá hacer constar tal supuesto en el acta respectiva con las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dándose vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría.

**Artículo 34.** En caso de que la persona servidora pública saliente, no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico debe asentar los hechos en un acta circunstanciada con la intervención de un representante de la Contraloría, y dos personas servidoras públicas en calidad de testigos; se deben adjuntar además las constancias que acrediten las circunstancias anteriormente señaladas.

**Artículo 35.** Para la firma del Acta de Entrega-Recepción, la Contraloría vigilará que se atiendan las formalidades, sin que sea la responsable del contenido e información de los anexos.

**Artículo 36.** La persona servidora pública entrante debe adjuntar al Acta de Entrega-Recepción, el nombramiento, oficio de adscripción o designación según corresponda, expedido por quien ocupe la titularidad de la Fiscalía General o en quien delegue dicha facultad.

**Artículo 37.** La persona servidora pública entrante o la que se designe conforme a los presentes Lineamientos, está obligada a la revisión de los rubros y anexos inherentes al empleo, cargo o comisión que le fue conferido, de la cual podrá solicitar de manera oficial las aclaraciones o precisiones a la persona servidora pública saliente o quien le entregó, dentro del término de los 15 quince días hábiles siguientes a la firma del Acta de Entrega-Recepción.

La persona servidora pública saliente o quien haya llevado a cabo la entrega, tiene la obligación de dar respuesta de manera formal a las aclaraciones o precisiones en un plazo igual al anteriormente señalado, contado a partir de la fecha de la comunicación del requerimiento. La comunicación podrá realizarse en el domicilio señalado en el Acta de Entrega-Recepción, o bien, mediante el correo electrónico que se haya dispuesto para tal efecto.

En el supuesto de que la persona servidora pública saliente o quien entregó, no atienda lo solicitado, se dará vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de la Contraloría, para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 38.** En el acto de la entrega-recepción deben intervenir las personas siguientes:

- I. La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme a los presentes Lineamientos;
- II. La persona servidora pública entrante o la que se designe conforme a los presentes Lineamientos;
- III. La persona representante de la Contraloría; y,
- IV. Dos testigos de asistencia, uno por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante, o en su defecto designados por el representante de la Contraloría.

**Artículo 39.** En el proceso de entrega-recepción, se debe utilizar el formato de Acta de Entrega-Recepción establecido por la Contraloría. Los anexos deben elaborarse conforme a la gestión y parámetros que rigen el SICER, según corresponda, atendiendo a los rubros siguientes:

- I. Marco jurídico de actuación, señalando las facultades específicas del empleo, cargo o comisión;
- II. Estructura Orgánica y Organigrama;
- III. Planeación, Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Persecución de Delitos (PPD);
- IV. Situación de Infraestructura Tecnológica, que contenga los elementos para el almacenamiento de los datos de la unidad administrativa, debiendo incluir documentación, respaldos, licencias, equipamiento y servicios contratados en materia tecnológica;
- V. Usuarios, contraseñas y claves de acceso a sistemas informáticos;



- VI. Situación de los Recursos Humanos;
- VII. Situación de los Recursos Materiales;
- VIII. Situación de los Recursos Presupuestales y Financieros;
- IX. Situación de las obras públicas en proceso;
- X. Archivos Documentales e Informáticos;
- XI. Situación de informes de auditorías en proceso de atención, medidas de control y fiscalización;
- XII. Informe de Gestión;
- XIII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, establecidas en las leyes correspondientes;
- XIV. Bienes Patrimoniales;
- XV. Derechos y Obligaciones derivados de la firma de convenios y contratos vigentes;
- XVI. Informe de Asuntos Generales;
- XVII. Informe de Asuntos Relevantes;
- XVIII. Archivo Permanente e Histórico; y,
- XIX. Expedientes, acuerdos, pruebas y demás documentación que considere necesaria la Contraloría.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, están obligadas a comunicar de manera oficial a la Contraloría, cuando identifiquen y requieran un rubro que por su relevancia sea necesario habilitar en el SICER.

**Artículo 40.** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, sonoros, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deben anexarse en el rubro correspondiente a través del SICER, e incorporarse todos los documentos relativos al uso y consulta de información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás concernientes a los datos que consten en dichos medios.

## CAPÍTULO VI

### DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES

**Artículo 41.** La Contraloría está facultada para supervisar y revisar los avances en los procesos de entrega-recepción, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas; asimismo, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sancionará las infracciones en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 42.** La firma del Acta de Entrega-Recepción, no exime de la responsabilidad por los actos u omisiones en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas salientes durante el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones con motivo de su empleo, cargo o comisión; por lo tanto, no queda relevada de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades y en los presentes Lineamientos.

**Artículo 43.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Contraloría, cuyas determinaciones deben estar debidamente fundadas y motivadas.