



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 6 de diciembre de 2007

Número 2398-V

## CONTENIDO

### **Manuales**

De Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría,  
Apoyo y Representación.

## Anexo V

**Jueves 6 de diciembre**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS  
DE ASESORÍA, APOYO Y REPRESENTACIÓN**

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P.DGAFJ.5-1-07</u>
FECHA <u>3 DIS. 2007</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
<u>JUNIO DE 2001</u>
CON NUMERO <u>SSAF-DGAFJ-001-01 al SSAF-DGAFJ-022-01</u>

NOVIEMBRE DE 2007

## ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL:	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA	9
- OBJETIVO	10
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
- DIAGRAMA DE FLUJO	12
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	13
- OBJETIVO	14
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	15
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	16
- DIAGRAMA DE FLUJO	18
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA	19
- OBJETIVO	20
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	21
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	22
- DIAGRAMA DE FLUJO	24
4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHO DE REQUERIMIENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES PARTICULARES	25
- OBJETIVO	26
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	27
- DIAGRAMA DE FLUJO	29
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	30
5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	31
- OBJETIVO	32
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	33
- DIAGRAMA DE FLUJO	36
6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE JUICIO POLÍTICO Y SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA	39
- OBJETIVO	40
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	41
- DIAGRAMA DE FLUJO	44

	PÁG
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO	46
- OBJETIVO	47
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	48
- DIAGRAMA DE FLUJO	52
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES	55
- OBJETIVO	56
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	57
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	58
- DIAGRAMA DE FLUJO	63
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES	67
- OBJETIVO	68
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	69
- DIAGRAMA DE FLUJO	73
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS	77
- OBJETIVO	78
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	79
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	80
- DIAGRAMA DE FLUJO	84
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	87
- OBJETIVO	88
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	89
- DIAGRAMA DE FLUJO	93
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA QUE EJERZA SU FACULTAD DE INVESTIGACIÓN	96
- OBJETIVO	97
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	98
- DIAGRAMA DE FLUJO	102
IV. ANEXOS	104
V. AUTORIZACIONES	107

## I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación* constituye una actualización del *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos*, de julio de 2001, y se elaboró con el propósito de definir en un nivel operativo los procedimientos, actividades y servidores públicos involucrados en los diversos espacios de acción en que interviene la representación jurídica de la Cámara de Diputados, dentro de la nueva estructura de organización de la Cámara y del marco normativo que sustenta las acciones y/o decisiones de los responsables de dichos procedimientos.

El ámbito de observancia de los procedimientos detallados en este Manual comprende principalmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a sus direcciones de Servicios Legales y de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, así como a sus respectivas subdirecciones de Asuntos Jurídicos, de Apoyo Normativo, de Contratos y Convenios, de lo Contencioso, de Controversias y Procedimientos Constitucionales y de Amparos. Son igualmente sujetos de aplicación las diferentes unidades administrativas y parlamentarias que conforman la organización de la Cámara y que en ejercicio de sus facultades intervienen en procedimientos relacionados con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Manual consta de doce procedimientos, con su correspondiente marco jurídico-administrativo, sus anexos y su hoja de autorizaciones. En cada uno de los procedimientos se define su objetivo; cuando es pertinente se precisan políticas de operación; la descripción narrativa de las actividades que es necesario realizar, y en su caso, los documentos y formatos que las soportan, así como el correspondiente diagrama de flujo. El contenido del Manual refleja la operación real en la materia, por lo que podrá ser perfectible o actualizarse cuando las circunstancias así lo ameriten, siguiendo para ello la metodología y normatividad emitida para tal efecto.

Además de las normas de carácter general que enmarcan la actividad propia de la representación jurídica de la Cámara de Diputados, el *Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación*, proporciona certeza jurídica tanto a los usuarios de servicios en materia jurídica como al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desempeño de sus respectivas obligaciones, por lo que su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados, permitirá que los servicios jurídicos se presten con oportunidad, eficiencia y eficacia y respondan al afán de modernización administrativa que prevalece en este órgano legislativo.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.





### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA JURÍDICA



## OBJETIVO

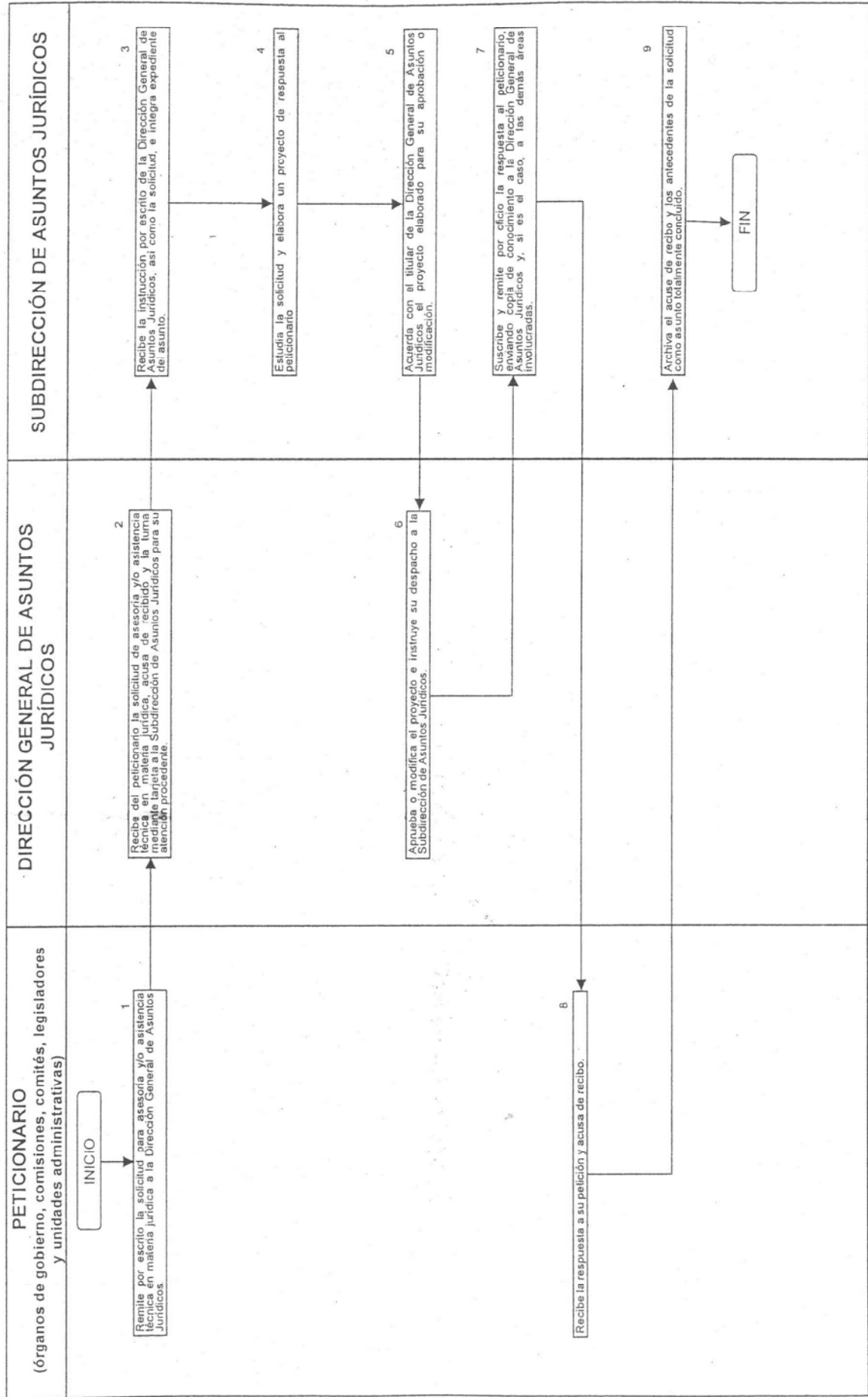
Atender con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de asesoría y asistencia técnica en materia jurídica que formulen los órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladores y unidades administrativas de la Cámara de Diputados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PETICIONARIO (órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladores y unidades administrativas)	1. Remite por escrito la solicitud para asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe del peticionario la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica, acusa de recibido y la turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la solicitud, e integra expediente del asunto.	Oficio. Tarjeta. Expediente
	4. Estudia la solicitud y elabora un proyecto de respuesta al peticionario.	Proyecto de respuesta.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5. Acuerda con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto elaborado para su aprobación o modificación.	Proyecto de respuesta.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Aprueba o modifica el proyecto e instruye su despacho a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de respuesta
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Suscribe y remite por oficio la respuesta al peticionario, enviando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Oficio.
PETICIONARIO	8. Recibe la respuesta a su petición y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

### DIAGRAMA DE FLUJO





## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



## OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, en apoyo de los Secretarios de la Mesa Directiva.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara, en el reverso de la última foja del documento a certificar se imprimirá una leyenda que contenga al menos los siguientes datos:

- a) El nombre del Secretario de la Mesa Directiva que certifica;
- b) El fundamento legal de la certificación;
- c) El nombre o denominación del solicitante;
- d) El número de fojas del documento;
- e) El señalamiento de haberse hecho el cotejo con el original;
- f) Lugar y fecha de la certificación.

Véase el anexo 1 del presente Manual, "Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados".





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

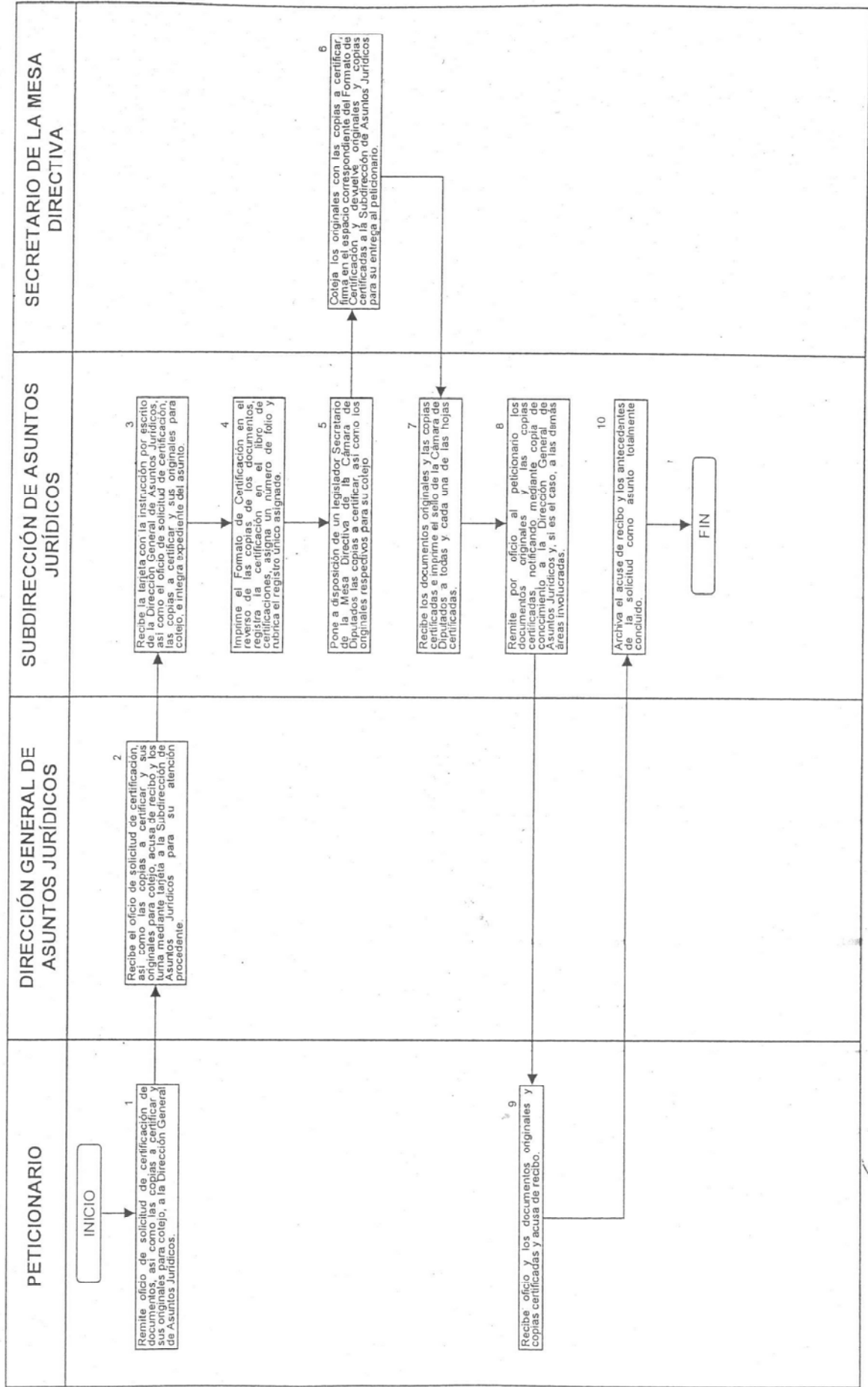
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
PETICIONARIO	1. Remite oficio de solicitud de certificación de documentos, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio. Documentos originales. Copias a certificar.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe el oficio de solicitud de certificación, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, acusa de recibo y los turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Oficio y tarjeta. Documentos originales. Copias a certificar.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la tarjeta con la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el oficio de solicitud de certificación, las copias a certificar y sus originales para cotejo, e integra expediente del asunto. 4. Imprime el Formato de Certificación en el reverso de las copias de los documentos, registra la certificación en el libro de certificaciones, asigna un número de folio y rubrica el registro único asignado. 5. Pone a disposición de un legislador Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados las copias a certificar, así como los originales respectivos para su cotejo.	Oficio y tarjeta. Documentos originales. Copias a certificar. Expediente. Documentos originales. Copias a certificar. Formato de Certificación (anexo 1). Libro de Certificaciones.
SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA	6. Coteja los originales con las copias a certificar, firma en el espacio correspondiente del Formato de Certificación y devuelve originales y copias certificadas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega al peticionario.	Documentos originales. Copias a certificar.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Recibe los documentos originales y las copias certificadas e imprime el sello de la Cámara de Diputados a todas y cada una de las hojas certificadas. 8. Remite por oficio al peticionario los documentos originales y las copias certificadas, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Copias certificadas. Sello. Oficio. Documentos originales. Copias certificadas.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PETICIONARIO	9. Recibe oficio y los documentos originales y copias certificadas y acusa de recibo.	Oficio. Documentos originales. Copias certificadas. Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO





### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA



## OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente cuando sesiona en la Cámara de Diputados, así como de ejemplares del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, en el reverso de la última foja del documento a certificar se imprimirá una leyenda que contenga al menos los siguientes datos:
  - a) El nombre del Secretario de la Mesa Directiva o funcionario que certifica;
  - b) El fundamento legal o administrativo de la certificación;
  - c) El nombre o denominación del solicitante;
  - d) El número de fojas del documento;
  - e) El señalamiento de haberse hecho el cotejo con el original;
  - f) Lugar y fecha de la certificación.
  
2. La certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, deberá realizarse en un tiempo que no exceda de un día hábil.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PETICIONARIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta por escrito solicitud de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>2. Recibe el oficio de solicitud de certificación del peticionario, acusa de recibido y lo turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.</li> </ol>	Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y oficio de solicitud e integra al expediente.</li> <li>4. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, las copias certificadas de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, según corresponda.</li> </ol>	Tarjeta. Oficio. Expediente. Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acusa de recibida la solicitud e instruye al Departamento de Clasificación de Información para que recabe los documentos solicitados para certificar.</li> </ol>	Oficio.
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recaba documentos originales y copias de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria solicitadas y los entrega a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, para su cotejo y certificación.</li> </ol>	Versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria.
SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA / DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe los originales y las copias de los documentos a certificar, verifica que sean los solicitados y coloca en las copias la leyenda de certificación, para que la misma sea suscrita por un Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados o por el titular de la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.</li> <li>8. Presenta, en su caso, ante un Secretario de la Mesa Directiva los documentos originales, así como las copias a certificar, para el cotejo y firma de certificación.</li> <li>9. Imprime en cada una de las fojas de los documentos certificados el sello oficial y los remite mediante oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega al peticionario.</li> </ol>	Versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria. Leyenda de Certificación (anexo 2).  Documentos certificados. Sello. Oficio.



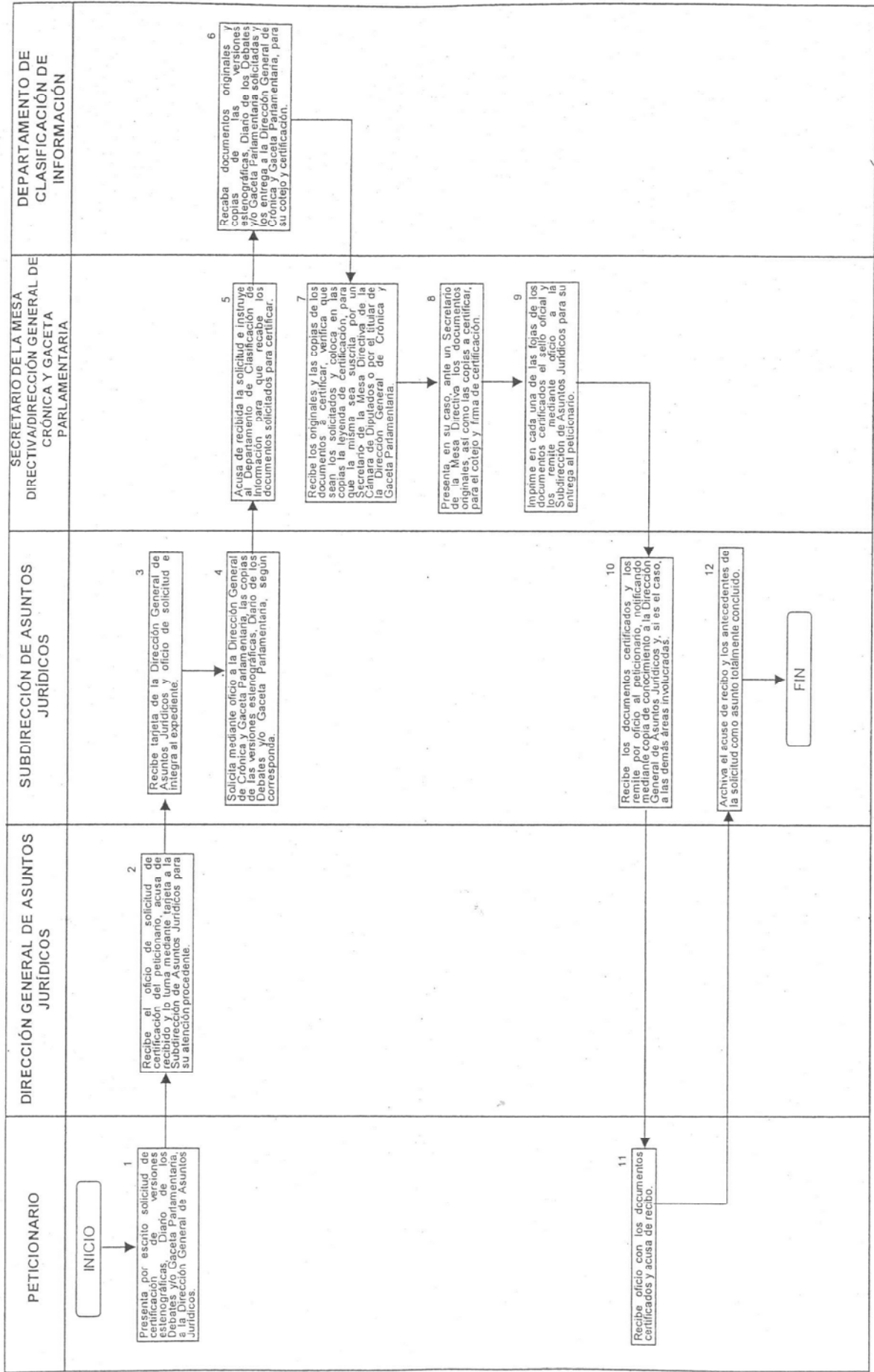


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Recibe los documentos certificados y los remite por oficio al peticionario, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	Documentos certificados. Oficio.
PETICIONARIO	11. Recibe oficio con los documentos certificados y acusa de recibo.	Oficio. Documentos certificados. Acuse de recibo.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



## DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials.



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES DE PARTICULARES



## OBJETIVO

Atender con oportunidad y conforme a la normatividad vigente, los requerimientos que formulen autoridades administrativas o judiciales, así como las solicitudes que presenten particulares a la Cámara de Diputados, en ejercicio del derecho de petición establecido por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

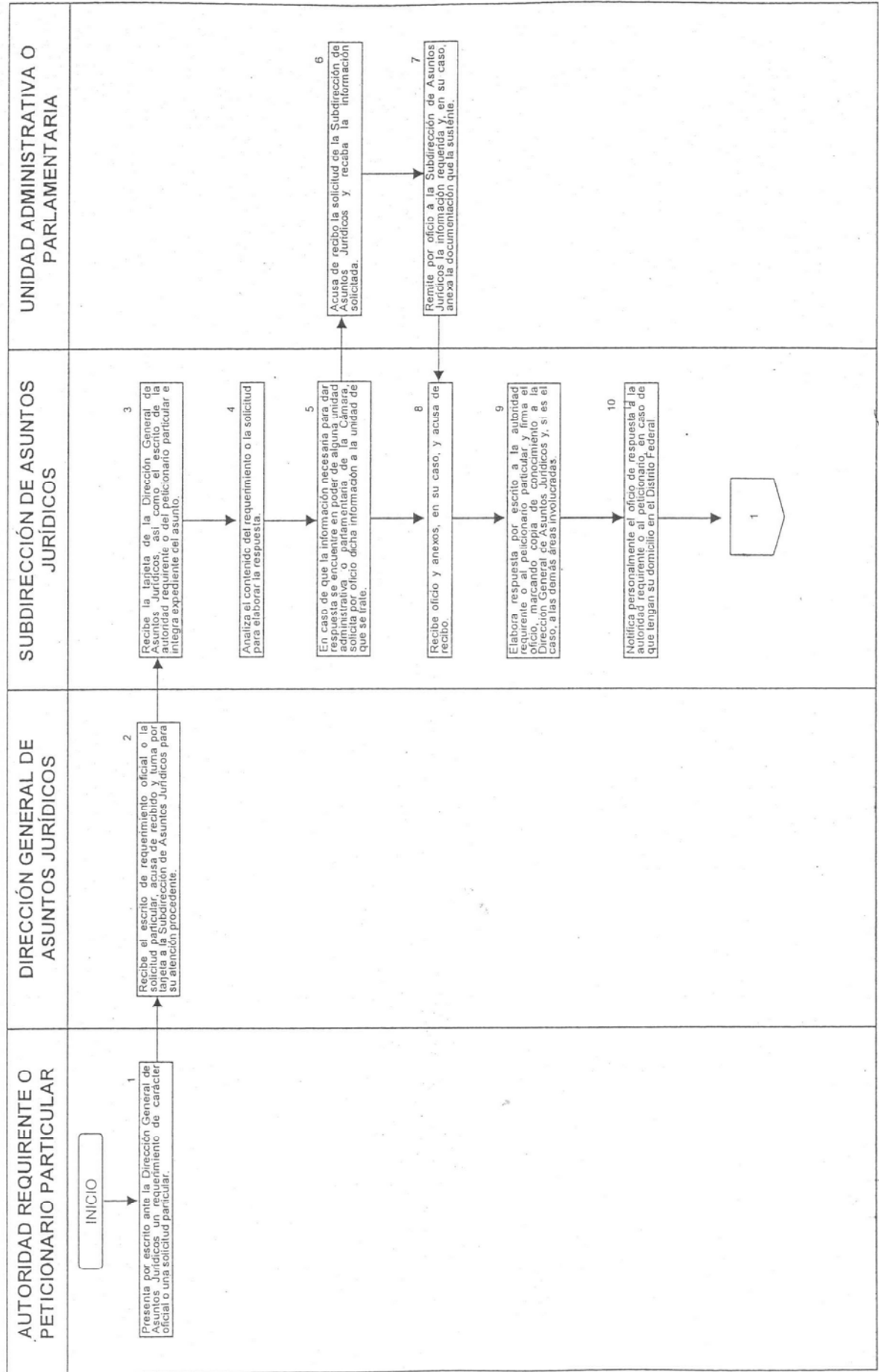
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
AUTORIDAD REQUERENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	1. Presenta por escrito ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos un requerimiento de carácter oficial o una solicitud particular.  2. Recibe el escrito de requerimiento oficial o la solicitud particular, acusa de recibido y turna por tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Requerimiento o solicitud.  Oficio. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Recibe la tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el escrito de la autoridad requirente o del peticionario particular e integra expediente del asunto.  4. Analiza el contenido del requerimiento o la solicitud para elaborar la respuesta.  5. En caso de que la información necesaria para dar respuesta se encuentre en poder de alguna unidad administrativa o parlamentaria de la Cámara, solicita por oficio dicha información a la unidad de que se trate.	Oficio. Tarjeta. Expediente.  Requerimiento o solicitud.  Oficio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARLAMENTARIA	6. Acusa de recibo la solicitud de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y recaba la información solicitada.  7. Remite por oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la información requerida y, en su caso, anexa la documentación que la sustente.	Acuse de recibo.  Oficio. Anexos, en su caso.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Recibe oficio y anexos, en su caso, y acusa de recibo.  9. Elabora respuesta por escrito a la autoridad requirente o al peticionario particular y firma el oficio, marcando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.  10. Notifica personalmente el oficio de respuesta a la autoridad requirente o al peticionario, en caso de que tengan su domicilio en el Distrito Federal.	Oficio. Anexos, en su caso.  Oficio. Copia de oficio.  Oficio.



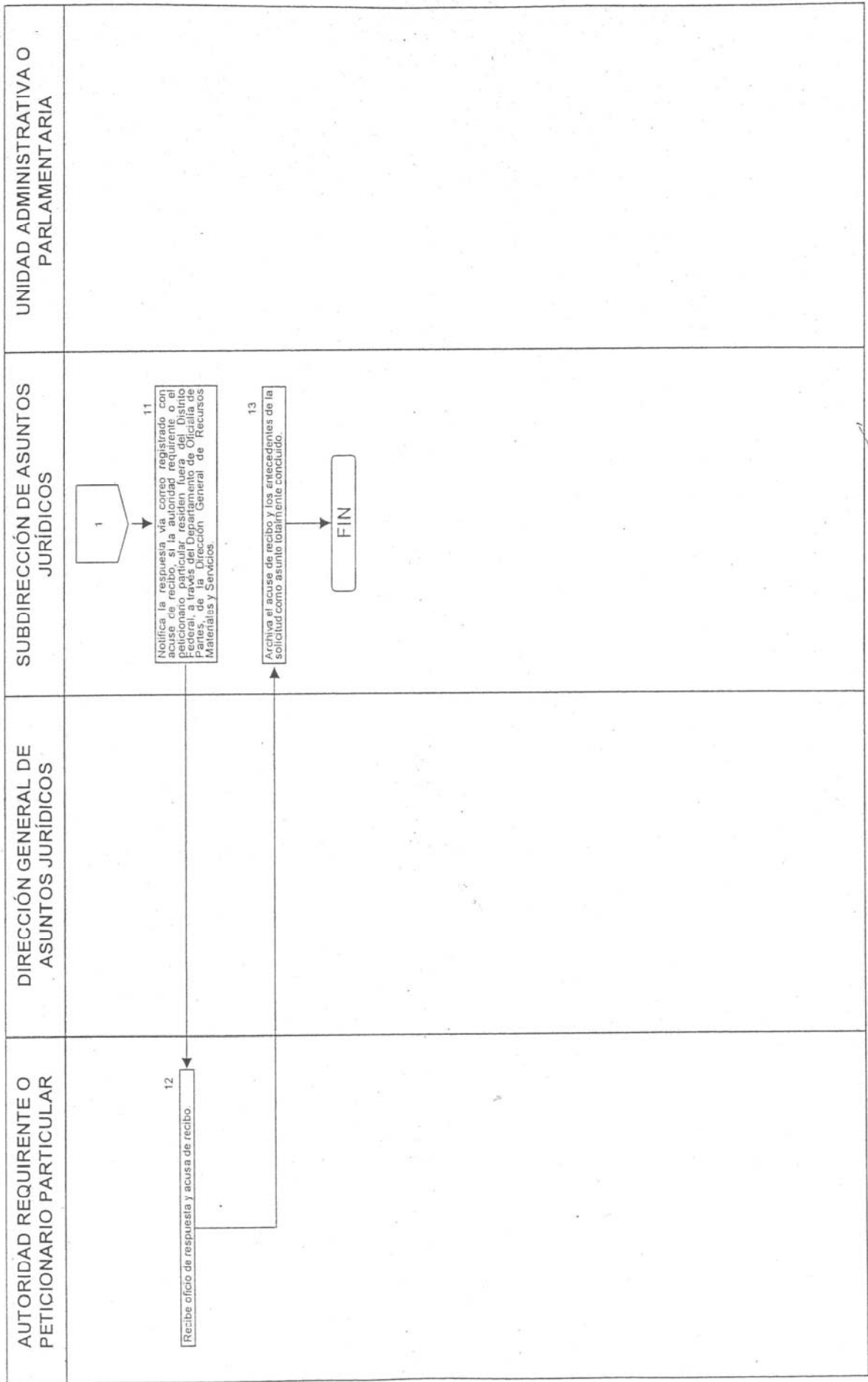
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	11. Notifica la respuesta vía correo registrado con acuse de recibo, si la autoridad requirente o el peticionario particular residen fuera del Distrito Federal, a través del Departamento de Oficialía de Partes, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio.
AUTORIDAD REQUIRENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	12. Recibe oficio de respuesta y acusa de recibo.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	Acuse de recibo. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO





## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS





## OBJETIVO

Atender con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes para la formulación, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos institucionales en que la Cámara de Diputados sea parte.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>	
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>1. Presenta por escrito ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitud de elaboración de un contrato, convenio o acuerdo institucional en que la Cámara de Diputados resulte parte, anexando la documentación soporte del instrumento jurídico de que se trate.</p>	<p>Oficio. Documentación anexa.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<p>2. Recibe la solicitud y la documentación soporte para la elaboración del contrato, convenio o acuerdo institucional, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de Servicios Legales para su atención procedente.</p>	<p>Oficio. Documentación anexa. Tarjeta de turno.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>3. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tarjeta con la solicitud y la documentación soporte, la registra en el control de correspondencia y la turna a la Subdirección de Contratos y Convenios para que proceda a analizarla y formule el proyecto del instrumento solicitado.</p>	<p>Tarjeta de turno. Oficio. Documentación anexa.</p>
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	<p>4. Recibe la solicitud y documentación anexa, integra expediente del asunto y procede a clasificar y analizar la documentación e información necesaria para la elaboración del proyecto de instrumento respectivo. Tratándose de garantías otorgadas por contratistas, proveedores o prestadores de servicios, verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos aplicables.</p>	<p>Tarjeta de turno. Oficio. Documentación anexa. Garantías.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>5. Formula el proyecto del instrumento solicitado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para obtener el visto bueno del solicitante.</p>	<p>Proyecto de instrumento.</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>6. Recibe el proyecto de instrumento, verifica que cumpla con las disposiciones legales y administrativas y lo remite mediante oficio al solicitante para revisión y visto bueno.</p>	<p>Oficio. Proyecto de instrumento.</p>
ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>7. Recibe oficio y el proyecto de instrumento solicitado, lo revisa entre otros aspectos en lo relativo a especificaciones técnicas, monto, forma de pago, plazo de entrega, penalidades y vigencia, formulando en su caso los comentarios pertinentes.</p> <p>8. Devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales el proyecto con su visto bueno o, en su caso, los comentarios o sugerencias para que sean incorporados al proyecto.</p>	<p>Oficio. Proyecto de instrumento. Oficio. Proyecto de instrumento.</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

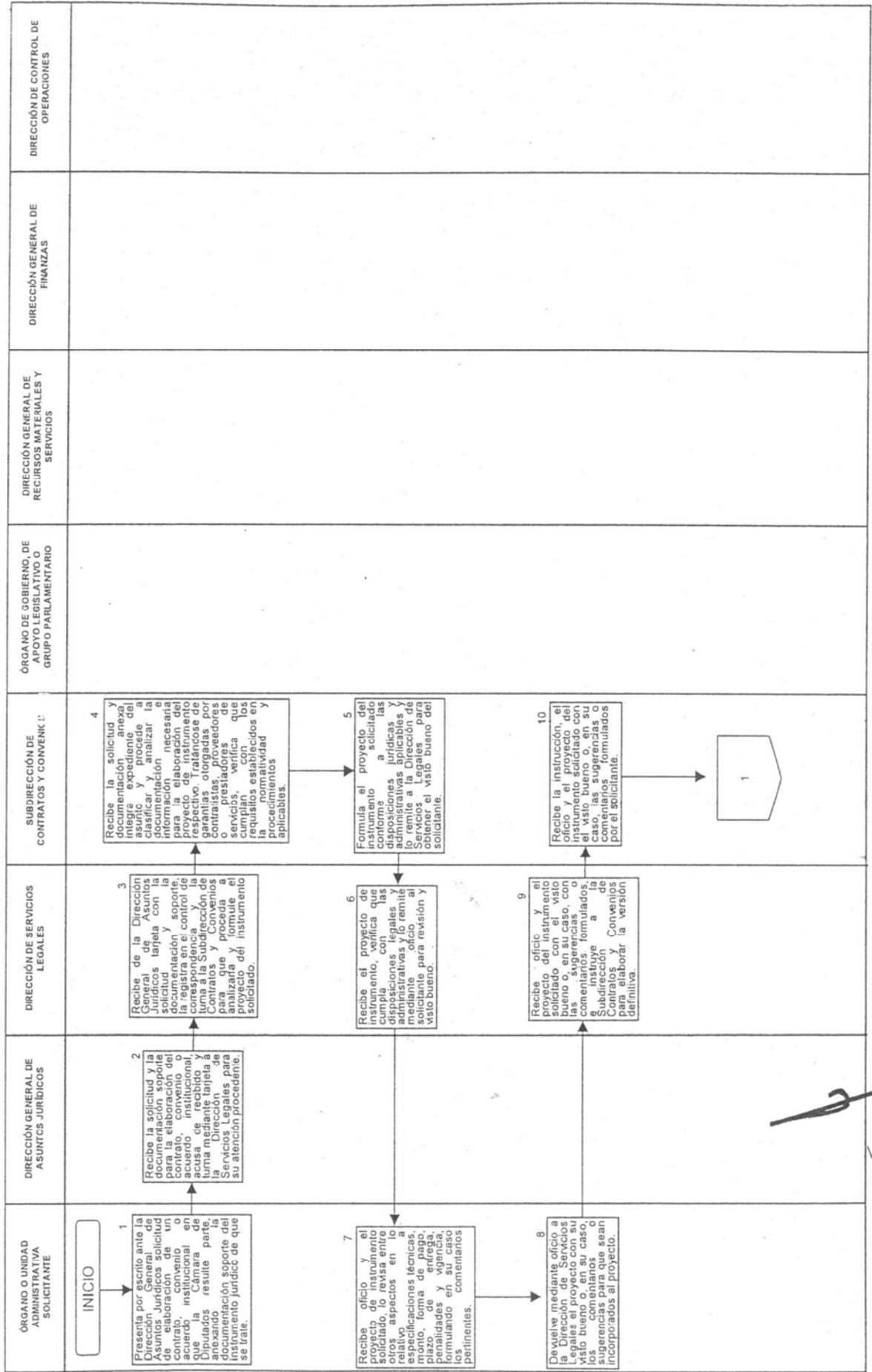
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	9. Recibe oficio y el proyecto del instrumento solicitado con el visto bueno o, en su caso, con las sugerencias o comentarios formulados, e instruye a la Subdirección de Contratos y Convenios para elaborar la versión definitiva.	Oficio. Proyecto de instrumento.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	10. Recibe la instrucción, el oficio y el proyecto del instrumento solicitado con el visto bueno o, en su caso, las sugerencias o comentarios formulados por el solicitante. 11. Elabora por cuadruplicado la versión definitiva del contrato o convenio a celebrar, incorporando en su caso las sugerencias o comentarios formulados por el solicitante que resulten procedentes, así como los anexos que formen parte del instrumento, y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para su validación. Tratándose de acuerdos institucionales, el número de originales del instrumento dependerá de las instancias que sean parte o que por su naturaleza o importancia tengan interés legítimo en el mismo.	Oficio. Proyecto de instrumento. Instrumento.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe el instrumento y sus anexos, verifica que se hayan incorporado las sugerencias procedentes del solicitante, lo valida con su rúbrica en todas sus fojas y lo devuelve a la Subdirección de Contratos y Convenios para recabar las firmas de las partes.	Instrumento. Anexos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	13. Recibe el instrumento validado y procede a recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y del titular del órgano o unidad administrativa solicitante. 14. Entrega un tanto original del instrumento al representante legal del proveedor, prestador de servicios, contratista, institución o dependencia de gobierno, según se trate, conserva uno para archivo y los restantes los remite a la Dirección de Servicios Legales para entregarlos a los órganos o unidades administrativas interesadas.	Instrumento. Anexos. Instrumento. Anexos.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	15. Recibe los originales del instrumento y si se trata de contrato o convenio, los remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para verificar su cumplimiento, y a la Dirección General de Finanzas, para efectuar los pagos convenidos. Tratándose de acuerdos institucionales, dependiendo de sus alcances, los ejemplares del instrumento se remiten a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo o grupos parlamentarios, y a las direcciones generales mencionadas, sólo si deben intervenir en la ejecución de los compromisos pactados.	Oficio. Instrumento.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O GRUPO PARLAMENTARIO	16. Recibe oficio y original del acuerdo institucional y acusación de recibido.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	17. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, acusación de recibido y turna a la Dirección de Adquisiciones o a la Dirección de Servicios, según corresponda, para su atención y seguimiento.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	18. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, acusación de recibido y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su archivo y control.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	19. Recibe oficio y original del contrato, convenio o acuerdo institucional, en su caso, y archiva el documento para su control.	Oficio. Instrumento.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	20. Entrega oficio con acusación de recibido a la Subdirección de Contratos y Convenios para su archivo.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	21. Archiva el original del instrumento celebrado que le corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el acusación de recibido y toda la documentación generada durante el procedimiento.	Instrumento. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

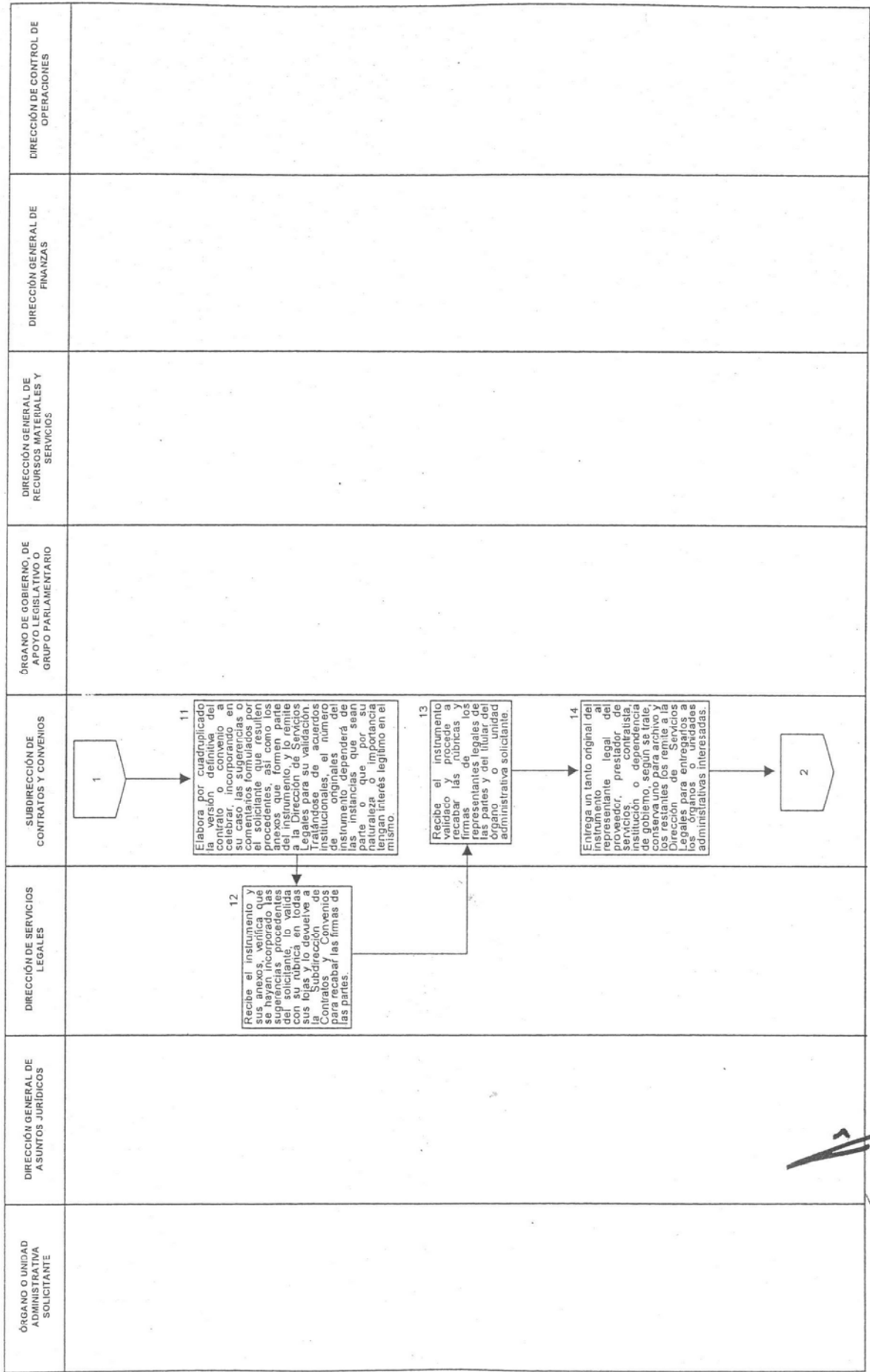



### DIAGRAMA DE FLUJO

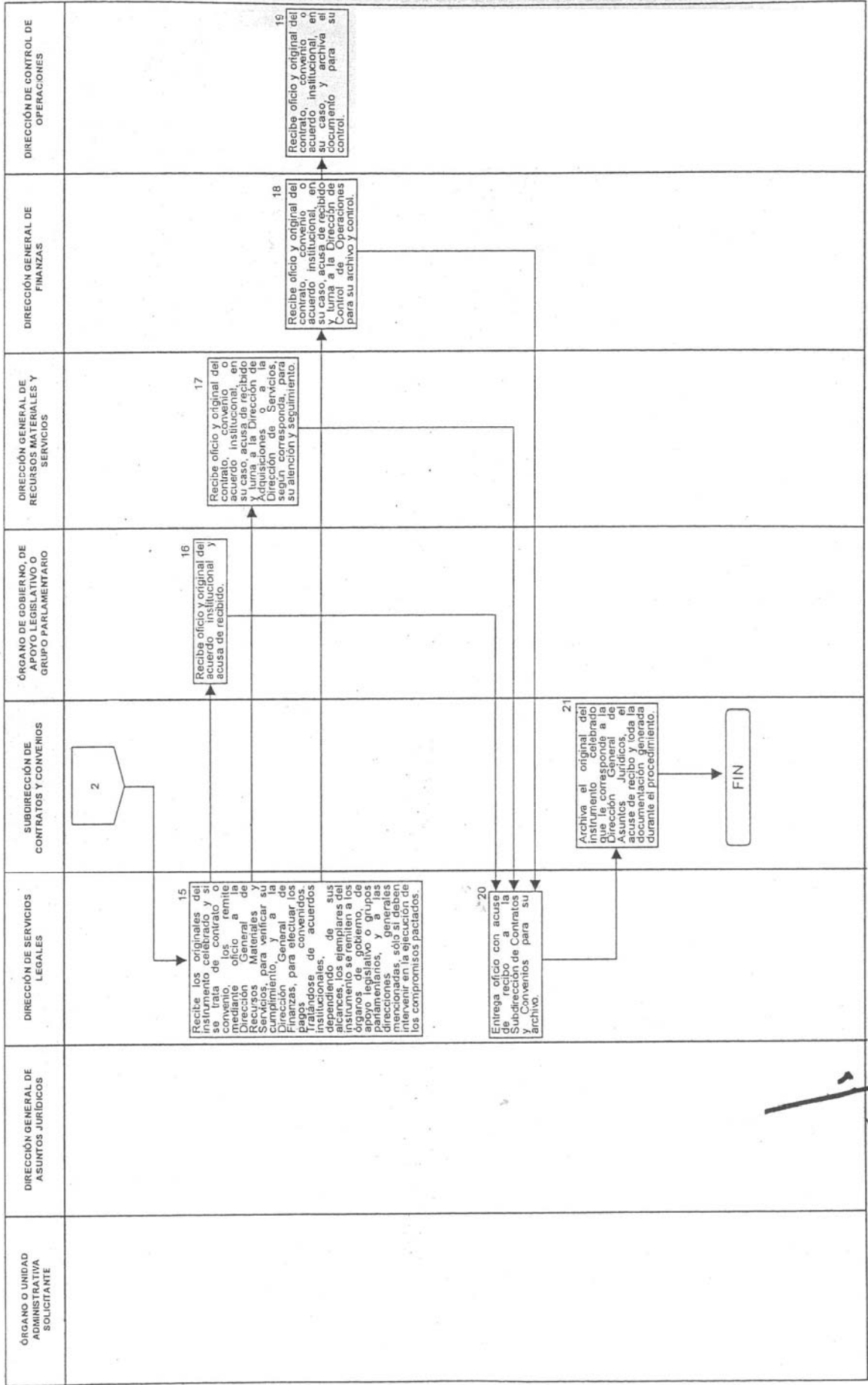




## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE JUICIO POLÍTICO Y SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA





## OBJETIVO

Intervenir, en apoyo de la Secretaría General, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la recepción, ratificación y entrega para su substanciación de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PROMOVENTE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>1. Presenta por escrito denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia, ante la Secretaría General de la Cámara de Diputados.</p> <p>2. Recibe el escrito de Denuncia o Solicitud de Declaración de Procedencia, en apoyo de la Secretaría General, acusa de recibido y le indica al promovente que la ley establece un término de tres días naturales para la ratificación del escrito o solicitud.</p>	<p>Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.</p> <p>Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.</p>
PROMOVENTE	<p>3. Comparece en las instalaciones de la Dirección de Servicios Legales para ratificar la Denuncia o Solicitud, dentro de los tres días naturales siguientes a la presentación del escrito, identificándose con documento oficial.</p>	<p>Identificación oficial</p>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>4. Levanta acta de ratificación del escrito de Denuncia o Solicitud, con la presencia de dos testigos de asistencia, quienes firman el acta, así como el promovente, turnándose en el acto el escrito ratificado a la Subdirección de Apoyo Normativo para la elaboración de las tarjetas informativas y el oficio de remisión.</p> <p>5. En caso de que el promovente no ratifique su escrito de Denuncia o Solicitud de Declaración de Procedencia dentro de los tres días naturales siguientes a la presentación, lo turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para la elaboración del acuerdo de falta de ratificación.</p>	<p>Acta de ratificación. Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.</p>
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	<p>6. Recibe escrito de Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia ratificados y elabora tarjetas informativas y oficio de remisión a la Subcomisión de Examen Previo, en caso de Juicio Político, o la Sección Instructora, tratándose de Declaración de Procedencia, y en ambos casos a los coordinadores de los grupos parlamentarios, y turna a la Dirección de Servicios Legales para recabar la firma del titular de la Secretaría General.</p> <p>7. En caso de no haberse ratificado el escrito o solicitud, elabora acuerdo de falta de ratificación y lo turna a la Dirección de Servicios Legales para rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y recabar la firma del titular de la Secretaría General.</p>	<p>Escrito de denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia. Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

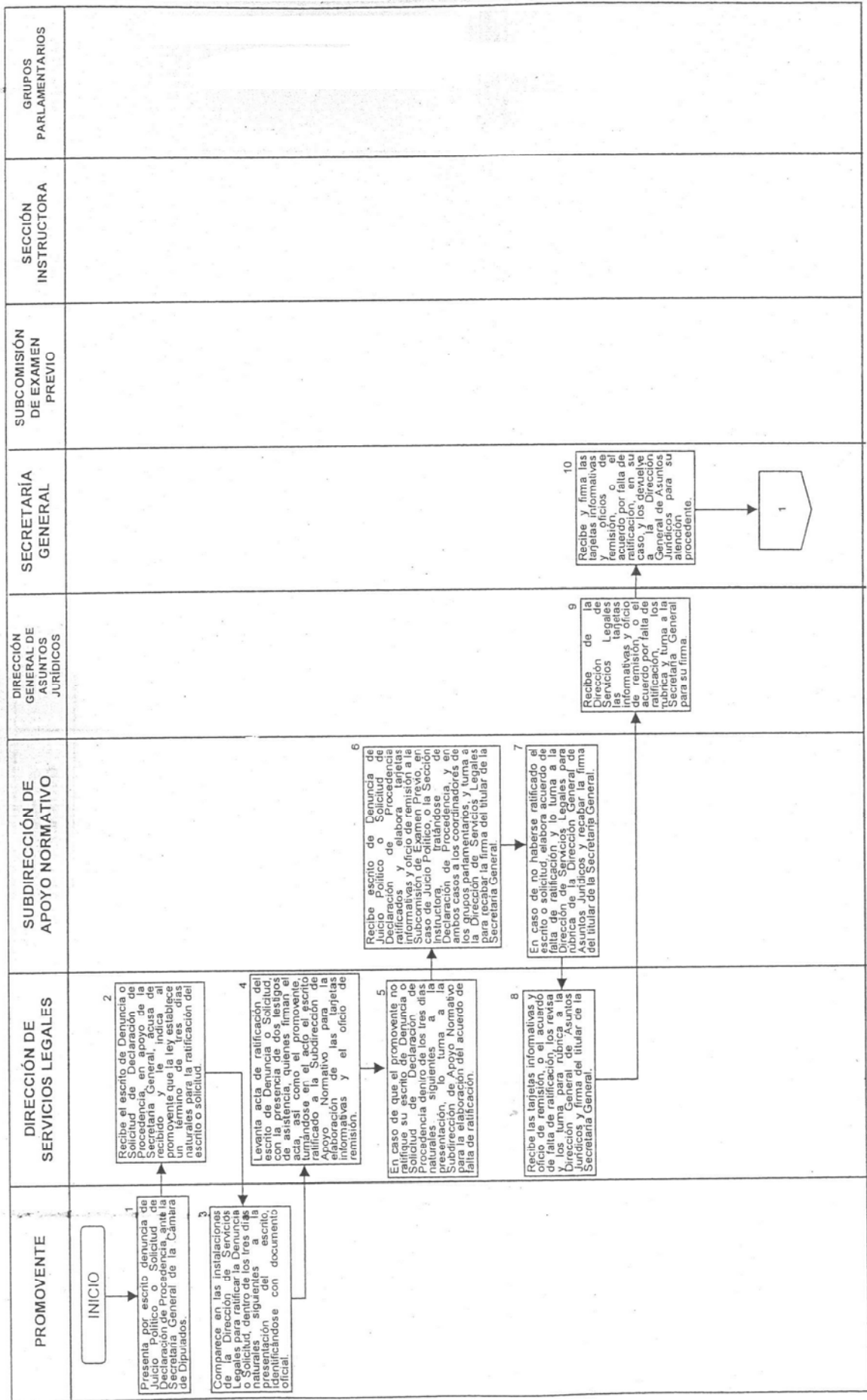
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	8. Recibe las tarjetas informativas y oficio de remisión, o el acuerdo de falta de ratificación, los revisa y los turna para rúbrica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y firma del titular de la Secretaría General.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Recibe de la Dirección de Servicios Legales las tarjetas informativas y oficio de remisión, o el acuerdo por falta de ratificación, los rubrica y turna a la Secretaría General para su firma.	
SECRETARÍA GENERAL	10. Recibe y firma las tarjetas informativas y oficios de remisión, o el acuerdo por falta de ratificación, en su caso y los devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Recibe las tarjetas informativas y oficios de remisión firmados e instruye a la Dirección de Servicios Legales para su entrega a la Subcomisión de Examen Previo, en caso de Juicio Político, o a la Sección Instructora, si se trata de Declaración de Procedencia, y en ambos casos a los coordinadores de los grupos parlamentarios. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, instruye a la Dirección de Servicios Legales se efectúe la notificación del acuerdo por estrados al promovente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	12. Recibe las tarjetas informativas y oficio firmados y los turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para su remisión a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y a los coordinadores de los grupos parlamentarios. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, lo turna a la Subdirección de Apoyo Normativo para que proceda a la notificación por estrados al promovente.	Tarjetas informativas. Oficio de remisión.  Acuerdo de falta de ratificación
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	13. Recibe las tarjetas informativas y oficio de remisión, y los entrega a la Subcomisión de Examen Previo o a la Sección Instructora, según el caso, y a los coordinadores de los grupos parlamentarios, anexando la Denuncia o Solicitud. Tratándose del acuerdo de falta de ratificación, lo coloca en los estrados de la Subdirección para que surta efectos de notificación al promovente.	Denuncia o Solicitud, Tarjetas informativas. Oficio de remisión. Acuerdo de falta de ratificación.



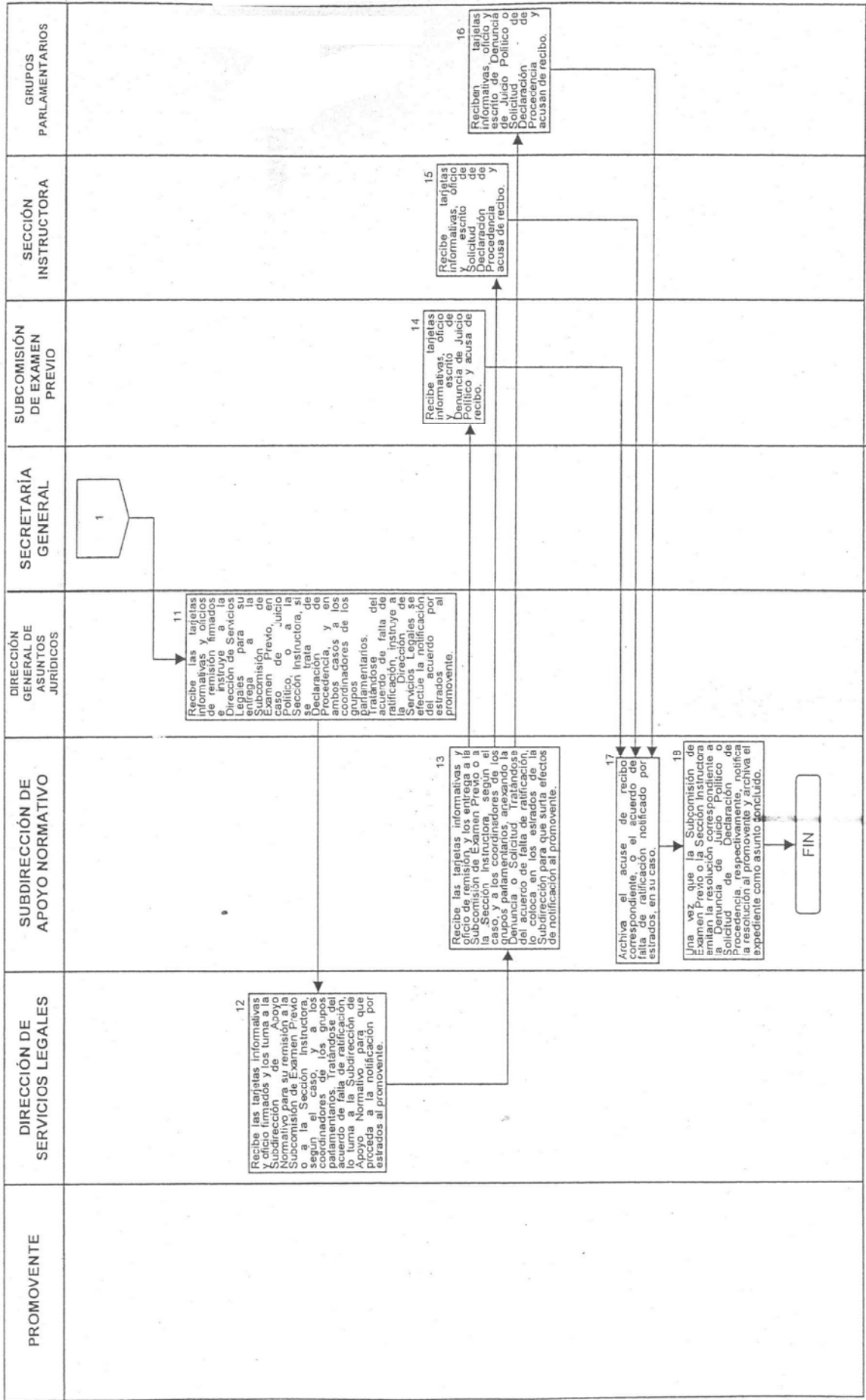
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBCOMISIÓN DE EXAMEN PREVIO	14. Recibe tarjetas informativas, oficio y escrito de Denuncia de Juicio Político y acusa de recibo.	Tarjetas informativas. Oficio. Escrito de Denuncia de Juicio Político.
SECCIÓN INSTRUCTORA	15. Recibe tarjetas informativas, oficio y escrito de Solicitud de Declaración de Procedencia y acusa de recibo.	Tarjetas informativas Oficio. Solicitud de Declaración de Procedencia.
GRUPOS PARLAMENTARIOS	16. Reciben tarjetas informativas, oficio y escrito de Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia y acusan de recibo.	Tarjetas informativas Oficio. Escrito de Denuncia de Juicio Político. Solicitud de Declaración de Procedencia.
SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	17. Archiva el acuse de recibo correspondiente, o el acuerdo de falta de ratificación notificado por estrados, en su caso.  18. Una vez que la Subcomisión de Examen Previo o la Sección Instructora emitan la resolución correspondiente a la Denuncia de Juicio Político o Solicitud de Declaración de Procedencia, respectivamente, notifica la resolución al promovente y archiva el expediente como asunto concluido.	Acuse de recibo Acuerdo de falta de ratificación.  Notificación Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO



## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento, en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los juicios de amparo en que la Cámara de Diputados, sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas sean señalados como autoridades responsables.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA / DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Recibe notificación y copia de demanda de amparo en que la Cámara de Diputados o alguno(s) de sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas son señalados como autoridades responsables, acusa de recibido y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.</p>	Notificación. Copia de demanda de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe notificación y copia de demanda de amparo y turna por tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	Notificación. Copia de demanda de amparo. Tarjeta de turno.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	3. Recibe tarjeta de turno con notificación y copia de demanda de amparo, captura en hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Amparos para que elabore proyectos de informes previo y con justificación, atendiendo a si se señala como autoridad responsable la Cámara de Diputados (a), o a alguno(s) de sus Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas (b).	Tarjeta de turno. Notificación. Copia de demanda de amparo. Hoja de registro de turno.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	4. Recibe hoja de registro de turno, oficio y demanda de amparo, integra expediente y registra el asunto en la base de datos de relación de informes previos y justificados. 5. Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria y elabora proyectos de informes previo y con justificación, conforme a lo que dispone la Ley de Amparo, los rubrica y remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión y firma, con un listado por duplicado de los asuntos en trámite para informar a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General.	Oficio. Copia de demanda de amparo. Hoja de registro de turno. Documentación legal. Proyectos de informes previo y justificado. Listado.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe listado y proyectos de informes previo y justificado, revisa que los proyectos cumplan los requisitos de la Ley de Amparo y procede de la siguiente manera: a) En caso de que sea la Cámara la señalada como autoridad responsable, firma los proyectos y los devuelve a la Subdirección de Amparos para su presentación ante el juez competente, remitiendo el listado de los asuntos en trámite a la Presidencia de la Mesa Directiva y a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, para su conocimiento. (pasa a actividad 12) b) En caso de que hayan sido señalados como autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas, acuerda los proyectos de informes con el Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyectos de informes previos y justificados. Listado. Proyectos de informes previo y justificado. Proyectos de informes previo y justificado.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	7. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en que fueron señalados como autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas de la Cámara, haciendo las observaciones pertinentes.	Proyectos de informes previo y justificado.
ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE	8. Somete mediante tarjeta a revisión y firma de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas que hayan sido señalados como autoridades responsables, los proyectos de informes previo y justificado.	Tarjeta. Proyectos de informes previo y justificado.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	9. Recibe tarjeta y los proyectos de informes previo y justificado, los revisa, los firma y los devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su presentación ante el Juzgado de Distrito correspondiente.	Proyectos de informes previo y justificado.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	10. Recibe los informes previo y justificado firmados y los turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Informes previo y justificado.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	11. Recibe los informes previo y justificado firmados y entrega a la Subdirección de Amparos para presentarlos en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito correspondiente.	Informes previo y justificado.
	12. Recibe los informes previo y justificado firmados y los presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito correspondiente, personalmente en el Distrito Federal y por mensajería al resto del país, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el juicio de amparo.	Informes previo y justificado. Copias. Acuses de recibo.
	13. Atiende la secuela procedimental, en caso de que sean autoridades responsables los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y/o unidades administrativas: recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, incidentes, señalamiento de fechas de audiencias constitucionales e incidentales y resoluciones, y presenta las promociones necesarias conforme a cada caso.	
	14. Elabora los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, una vez señaladas las fechas de audiencias incidental y constitucional, y los remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, los revisa en fondo y forma y los presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Acuerda los proyectos con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes. 17. Autoriza la presentación de los escritos de pruebas y alegatos ante el Juzgado de Distrito correspondiente, devolviéndolos a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para tal efecto.	Proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe los escritos de pruebas y alegatos autorizados y los turna a la Subdirección de Amparos para presentarlos ante el Juzgado de Distrito correspondiente.	Escritos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	19. Recibe los escritos de pruebas y alegatos autorizados, los cuales son firmados por los delegados autorizados en los Juicios de Amparo, y los presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito que corresponda. 20. Asiste a las audiencias incidental y constitucional y comunica el resultado de las diligencias a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales. 21. Recibe notificación de la sentencia que se dicte en el juicio de amparo y la comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Escritos de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	22. Recibe comunicación respecto de la resolución del juicio de amparo e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que ésta a su vez lo comunique a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y a las unidades administrativas que fueron señaladas como autoridades responsables.	Sentencia de amparo. Sentencia de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Recibe comunicación respecto de la resolución e informa por escrito a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y a las unidades administrativas señaladas como autoridades responsables, del sentido de la resolución. En caso de que la sentencia ordene llevar a cabo alguna acción a cargo de la autoridad responsable, indica la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a la resolución.	Oficio. Sentencia de amparo.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
<p>ÓRGANO DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE</p>	<p>24. Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el que se comunica la resolución del juicio de amparo y, en su caso, la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a la resolución. Acusa de recibido.</p> <p>25. Procede, en su caso, a ejecutar las acciones ordenadas por la sentencia dictada en el juicio y comunica por oficio el cumplimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que informe al Juez de Distrito.</p>	<p>Oficio. Sentencia de amparo.</p> <p>Oficio.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>26. Recibe oficio en que se hace saber que se ha dado cumplimiento a la resolución judicial y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.</p>	<p>Oficio.</p>
<p>DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES</p>	<p>27. Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Amparos para su presentación ante el Juez de Distrito correspondiente.</p>	<p>Oficio.</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS</p>	<p>28. Recibe oficio y lo presenta ante el Juez que haya dictado la sentencia, con un escrito en que se informe que se ha dado cumplimiento a la resolución, obteniendo el acuse de recibo.</p> <p>29. Verifica que el juez dicte Acuerdo por el cual tenga por cumplida la sentencia y archiva el expediente como asunto concluido.</p>	<p>Oficio. Escrito.</p> <p>Acuerdo. Expediente.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

## DIAGRAMA DE FLUJO

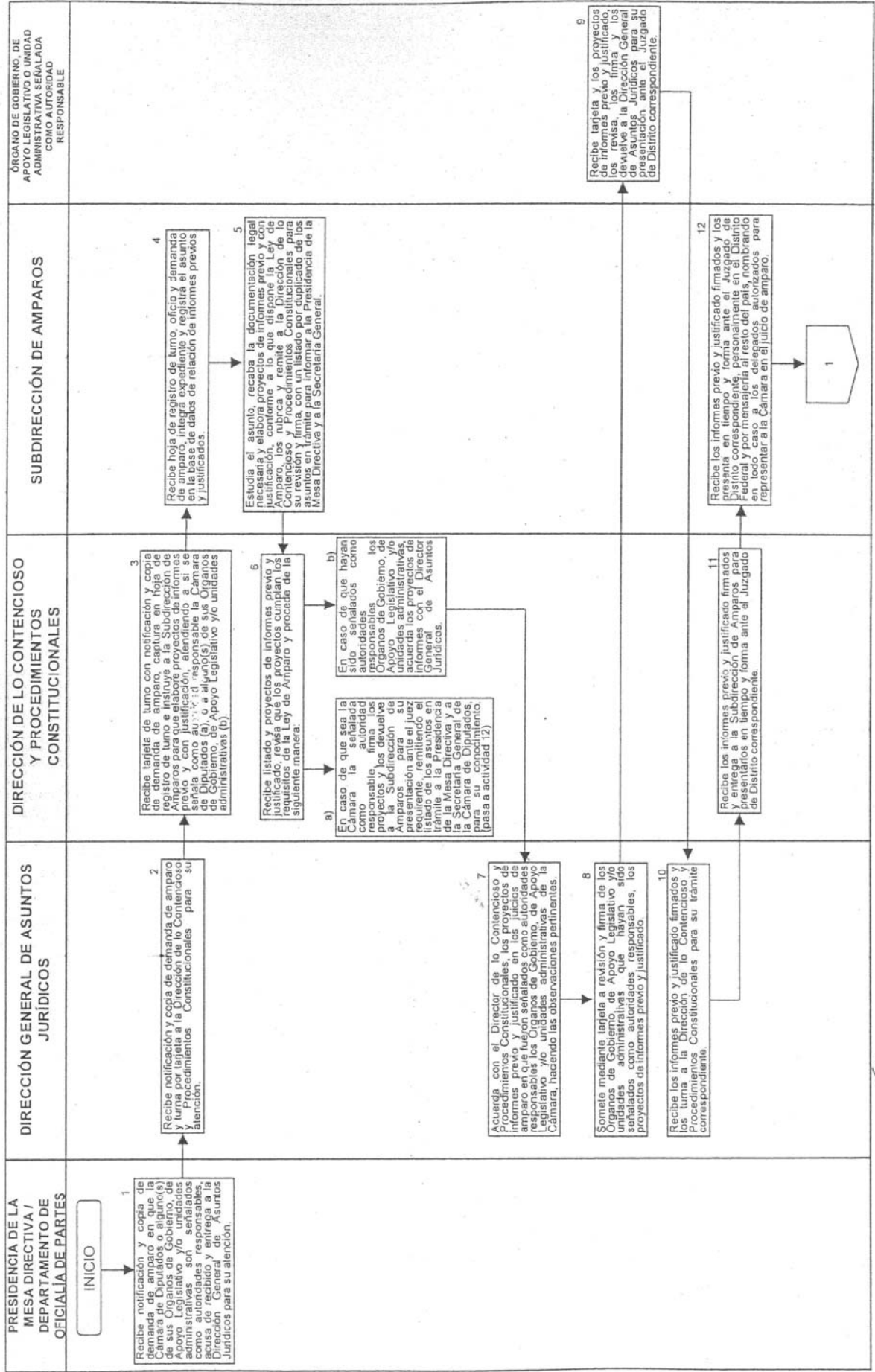
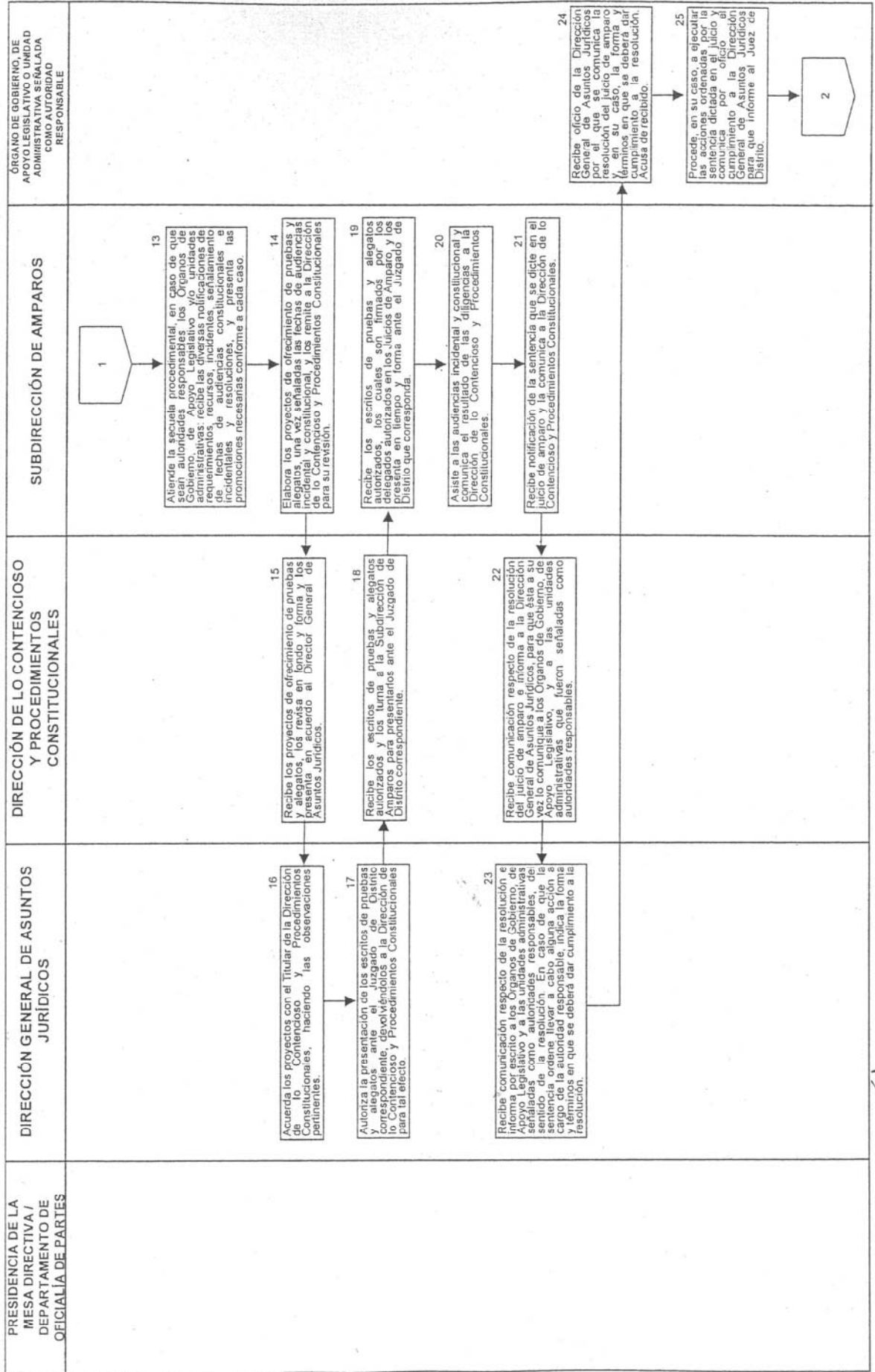
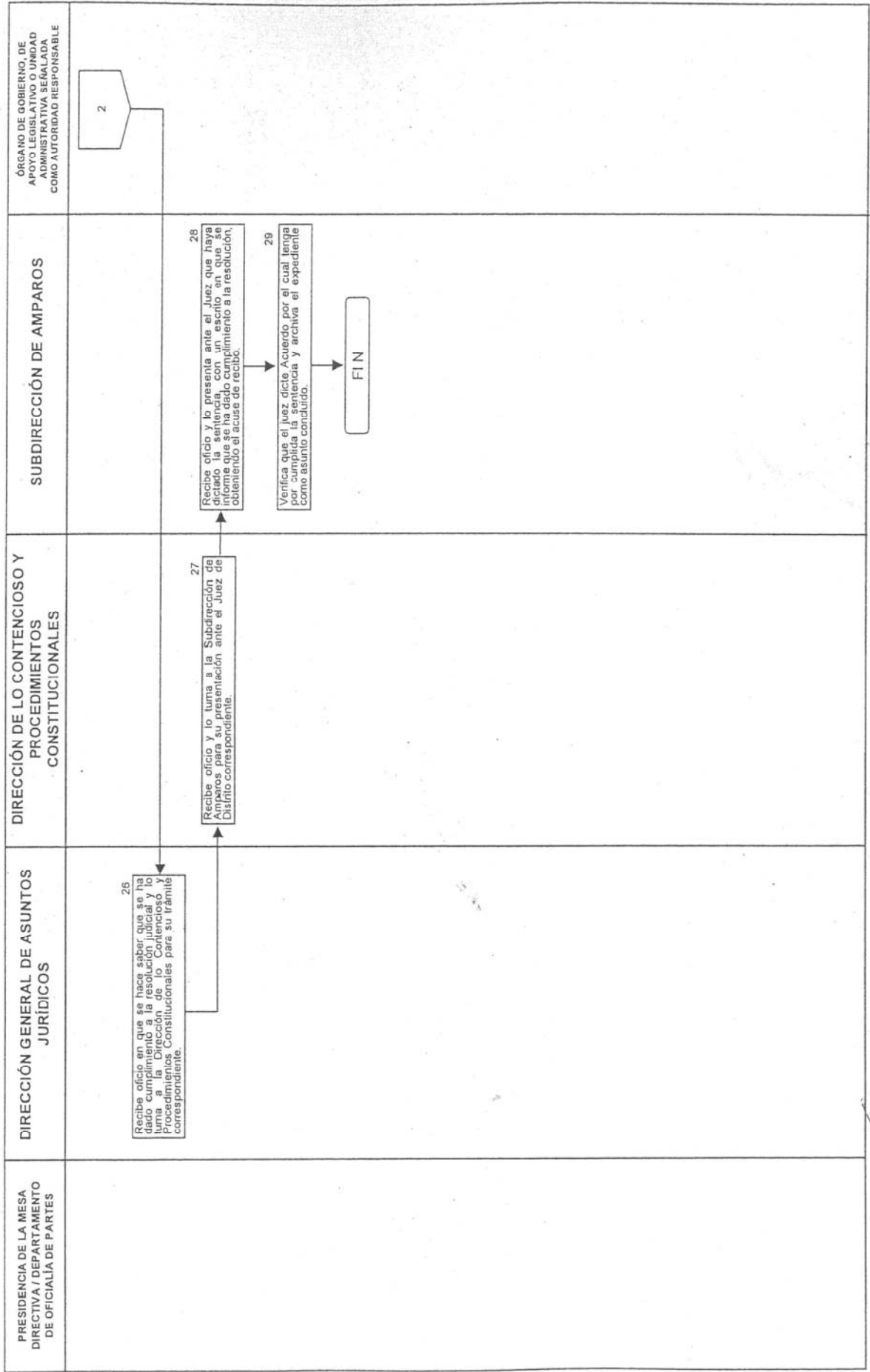


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES





## OBJETIVO

Atender en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter laboral en que la Cámara sea parte, que se ventilen ante los Tribunales del Trabajo en los procedimientos contenciosos y conciliatorios previstos en la normatividad aplicable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN



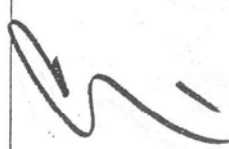
1.- En caso de que el dictamen técnico-jurídico que elabore el Departamento de Asuntos Laborales indique que las expectativas del juicio son desfavorables para la Cámara de Diputados, se procederá a entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que permita salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe notificación y copia de la demanda laboral instaurada en contra de la Cámara, u oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, con documentos anexos, por el que solicita demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.</li> </ol>	Demanda u oficio, documentos anexos. Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe tarjeta, demanda u oficio y documentos anexos, los revisa e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que le dé el trámite correspondiente.</li> </ol>	Demanda u oficio, documentos anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, analiza e instruye al Departamento de Asuntos Laborales para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación a la demanda.</li> </ol>	Demanda u oficio. Documentos anexos.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto e identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de demanda o de contestación a la demanda.</li> <li>5. Remite oficios a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y/o a la Contraloría Interna y/o a cualquier otra unidad administrativa o parlamentaria, según sea el caso, para recabar la información y documentación necesaria para contestar o interponer la demanda laboral (expedientes personales, recibos de pago, listas de nómina, tarjetas de asistencia, etc.).</li> </ol>	Demanda u oficios. Documentos anexos. Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, CONTRALORÍA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe oficio, acusa de recibido y remite al Departamento de Asuntos Laborales la información y documentación requerida, en caso de tenerla en su poder.</li> </ol>	Oficio. Documentación requerida.

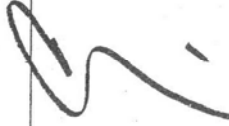
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<p>7. Recibe oficios de respuesta y documentos, los clasifica, los integra a su expediente, estudia el caso y la información recabada y procede a la elaboración del proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, así como de un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p> <p>8. Rubrica y presenta el proyecto de demanda o de contestación de demanda al Subdirector de lo Contencioso para su revisión, así como un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p>	<p>Oficios. Documentos. Dictamen técnico-jurídico.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>9. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación, lo revisa y en su caso corrige, lo rubrica y lo somete a consideración del Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, junto con el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p>	<p>Proyecto de escrito de demanda o contestación. Dictamen técnico-jurídico.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>10. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación, revisa que cumpla con lo instruido y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización, junto con el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio.</p>	<p>Proyecto de escrito de demanda o contestación. Dictamen técnico-jurídico.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	<p>11. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el escrito de demanda o de contestación de demanda, con base en el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve para su firma y trámite.</p>	<p>Escrito de demanda o contestación.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>12. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda rubricado, lo firma y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente.</p>	<p>Escrito de demanda o contestación.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>13. Recibe y turna el escrito de demanda o de contestación de demanda al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación ante el tribunal laboral competente.</p>	<p>Escrito de demanda o contestación.</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	14. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda y lo presenta en tiempo y forma ante el tribunal laboral competente.  15. Atiende la secuela procedimental, acude a audiencias, ofrece, prepara y desahoga pruebas, presenta promociones y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Cámara hasta la conclusión del juicio.  16. Recibe la notificación del Laudo y en caso de ser desfavorable a los intereses de la Cámara, estudia la posibilidad de interponer demanda de amparo para impugnarlo.  17. Elabora proyecto de demanda de amparo, lo rubrica y presenta para su revisión al Subdirector de lo Contencioso.	Escrito de demanda o contestación.  Escritos. Actas de audiencias.  Laudo.  Proyecto de demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	18. Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa que cumpla con las formalidades de ley, lo rubrica y lo presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para acordarlo con el Director General.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	19. Recibe el proyecto de demanda de amparo y lo presenta al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de demanda de amparo, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite.	Demanda de amparo.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe la demanda de amparo, la firma y la turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	Demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	22. Recibe y turna la demanda de amparo al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación ante el tribunal correspondiente.	Demanda de amparo.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	<p>23. Recibe y presenta la demanda de amparo ante el tribunal correspondiente, y da seguimiento al trámite del juicio hasta que recibe notificación de la sentencia.</p> <p>24. Revisa la sentencia de amparo y, de ser favorable a la Cámara, una vez que el tribunal del trabajo dicte acuerdo por el que determine que ha causado ejecutoria el laudo, informa con copia de la resolución a la Subdirección de lo Contencioso, para que ésta a su vez lo comunique a la Dirección General de Recursos Humanos, y archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>25. En el supuesto de que la sentencia de amparo sea desfavorable a los intereses de la institución, espera a recibir notificación del Acuerdo que dicte el tribunal del trabajo por el cual señale día y hora para que la Cámara de Diputados dé cumplimiento a la prestación o prestaciones a que fue condenada en el laudo.</p> <p>26. Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según sea el caso, para dar cumplimiento al laudo, y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso para su visto bueno.</p>	<p>Demanda de amparo. Notificación de sentencia.  Sentencia de amparo. Acuerdo del tribunal del trabajo.  Notificación de Acuerdo del tribunal del trabajo.  Proyecto de oficio.</p>
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>27. Recibe el proyecto de oficio, revisa que sea acorde con el laudo, lo rubrica y presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su validación.</p>	<p>Proyecto de oficio.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>28. Recibe el oficio, lo valida con su rúbrica y presenta al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización.</p>	<p>Proyecto de oficio.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>29. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según sea el caso, para dar cumplimiento al laudo, lo rubrica para autorizarlo y lo turna para su firma y trámite.</p>	<p>Oficio.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>30. Recibe el oficio, lo firma y canaliza a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según corresponda.</p>	<p>Oficio.</p>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	31. Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Asuntos Laborales para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos o a la Dirección General de Finanzas, según corresponda.	Oficio.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	32. Recibe y presenta en la Dirección General de Recursos Humanos o en la Dirección General de Finanzas, según corresponda, el oficio para dar cumplimiento al laudo.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	33. Recibe oficio, acusa de recibido y realiza las gestiones necesarias para la reinstalación del trabajador, informando de ello mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	34. Recibe oficio, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería, para la elaboración de la póliza-cheque.	Oficio.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	35. Recibe oficio, elabora póliza-cheque por la cantidad a pagar como indemnización y demás conceptos señalados en el laudo y la remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio. Póliza-cheque.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	36. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos o de la Dirección General de Finanzas y en su caso la póliza-cheque para dar cumplimiento al laudo y lo turna al Departamento de Asuntos Laborales para formalizar el cumplimiento ante la autoridad laboral.	Oficio. Póliza-cheque.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	37. Recibe el oficio de respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos o en su caso la póliza-cheque expedida por la Dirección de Tesorería, para dar cumplimiento al laudo.	Oficio. Póliza-cheque.
	38. Atiende la diligencia de requerimiento para dar cumplimiento al laudo y exhibe el escrito y/o cheque para tal fin ante la autoridad laboral.	Escrito de cumplimiento y/o cheque
	39. Verifica que el tribunal laboral dicte Acuerdo que tenga por cumplimentado el laudo, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas la póliza del cheque pagado y el acta de la diligencia de pago, y archiva el expediente como asunto concluido.	Acuerdo. Póliza. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

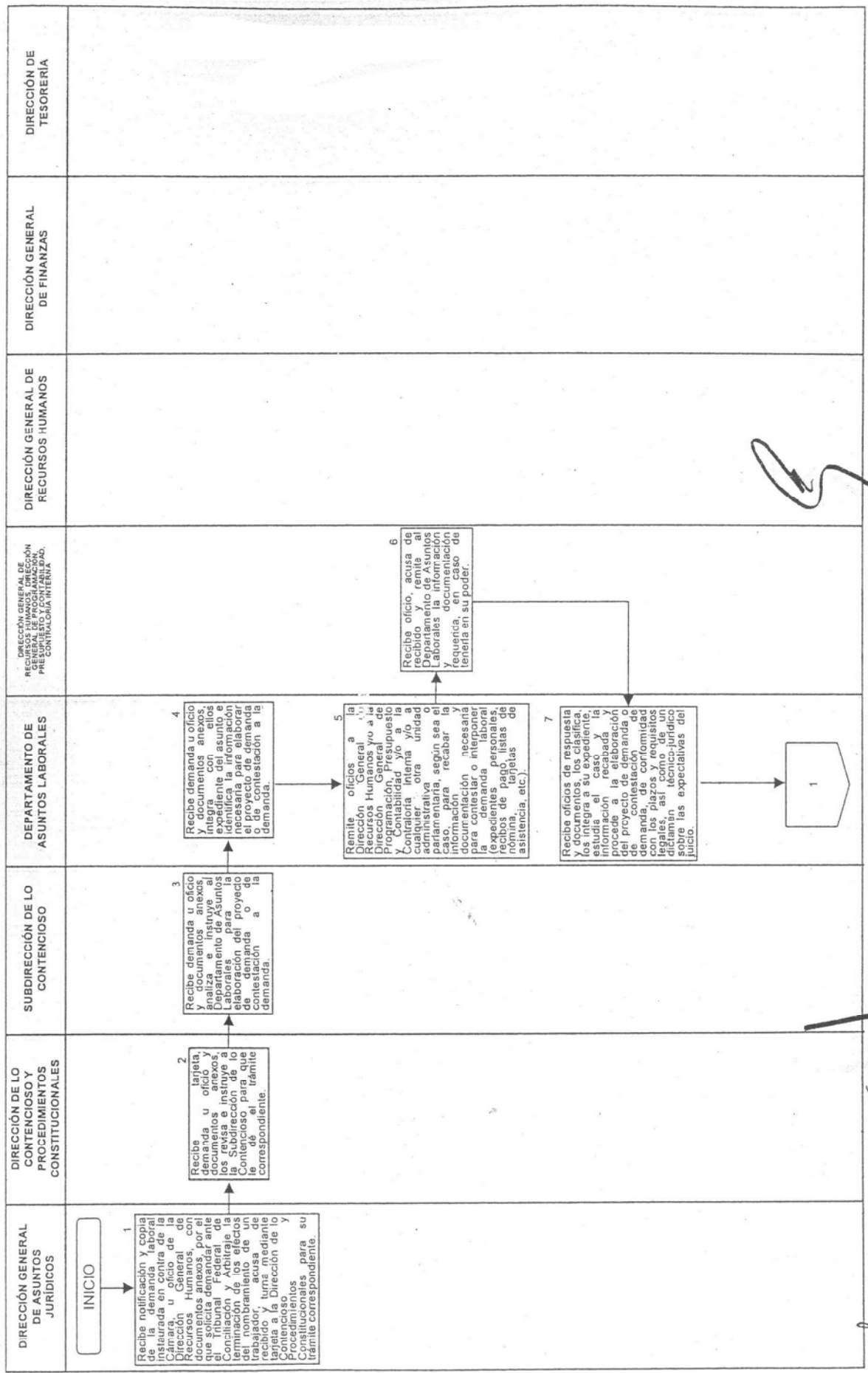




DIAGRAMA DE FLUJO

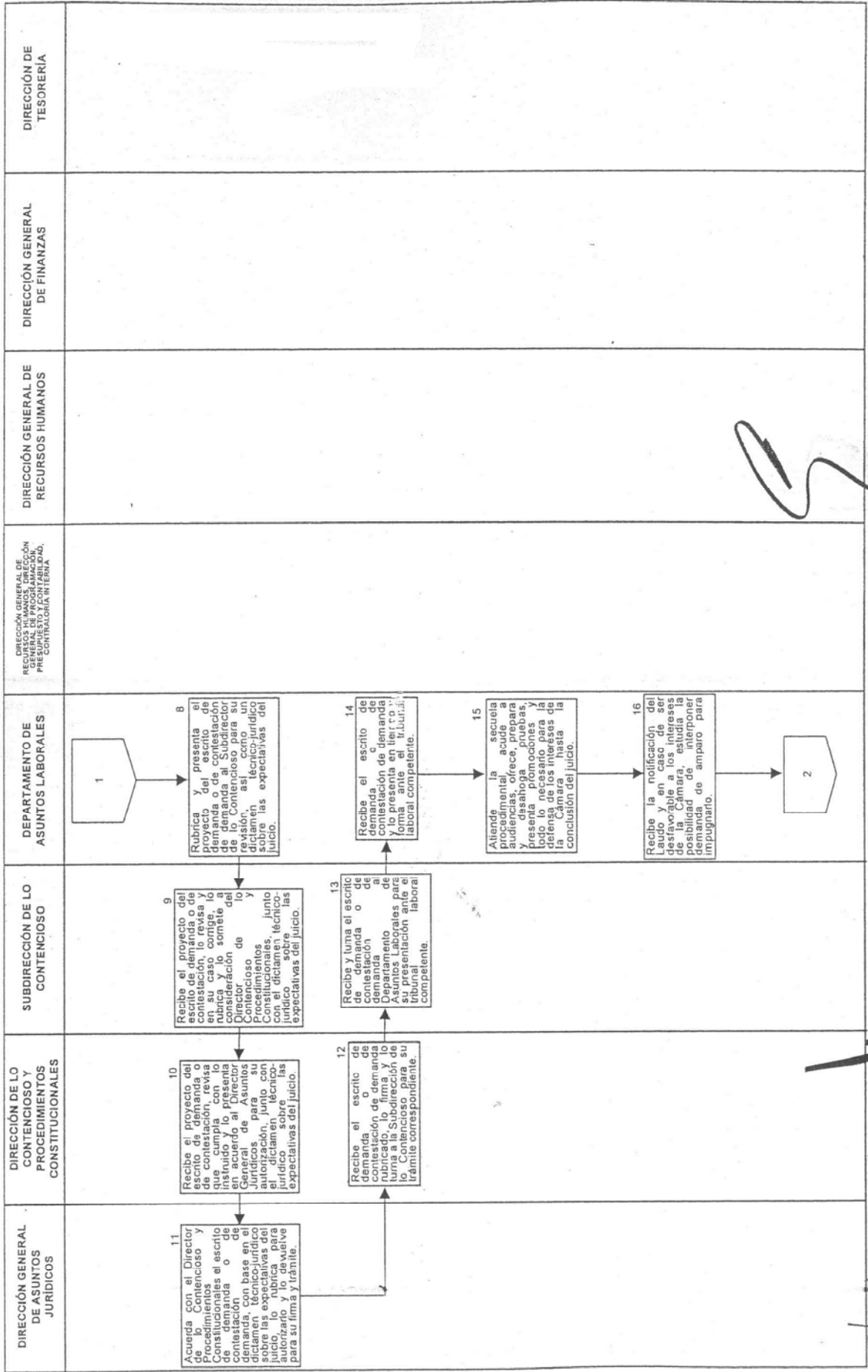
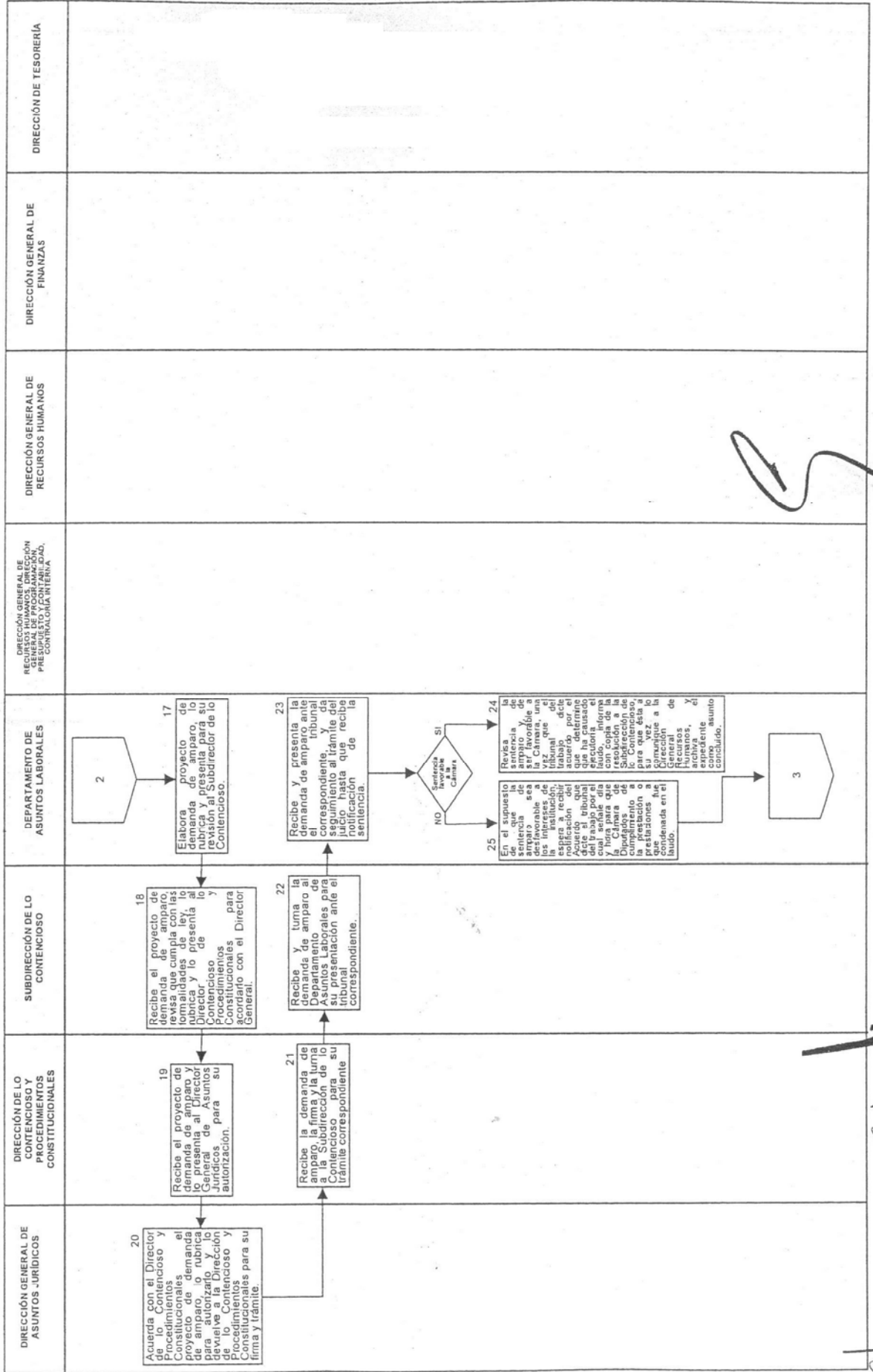


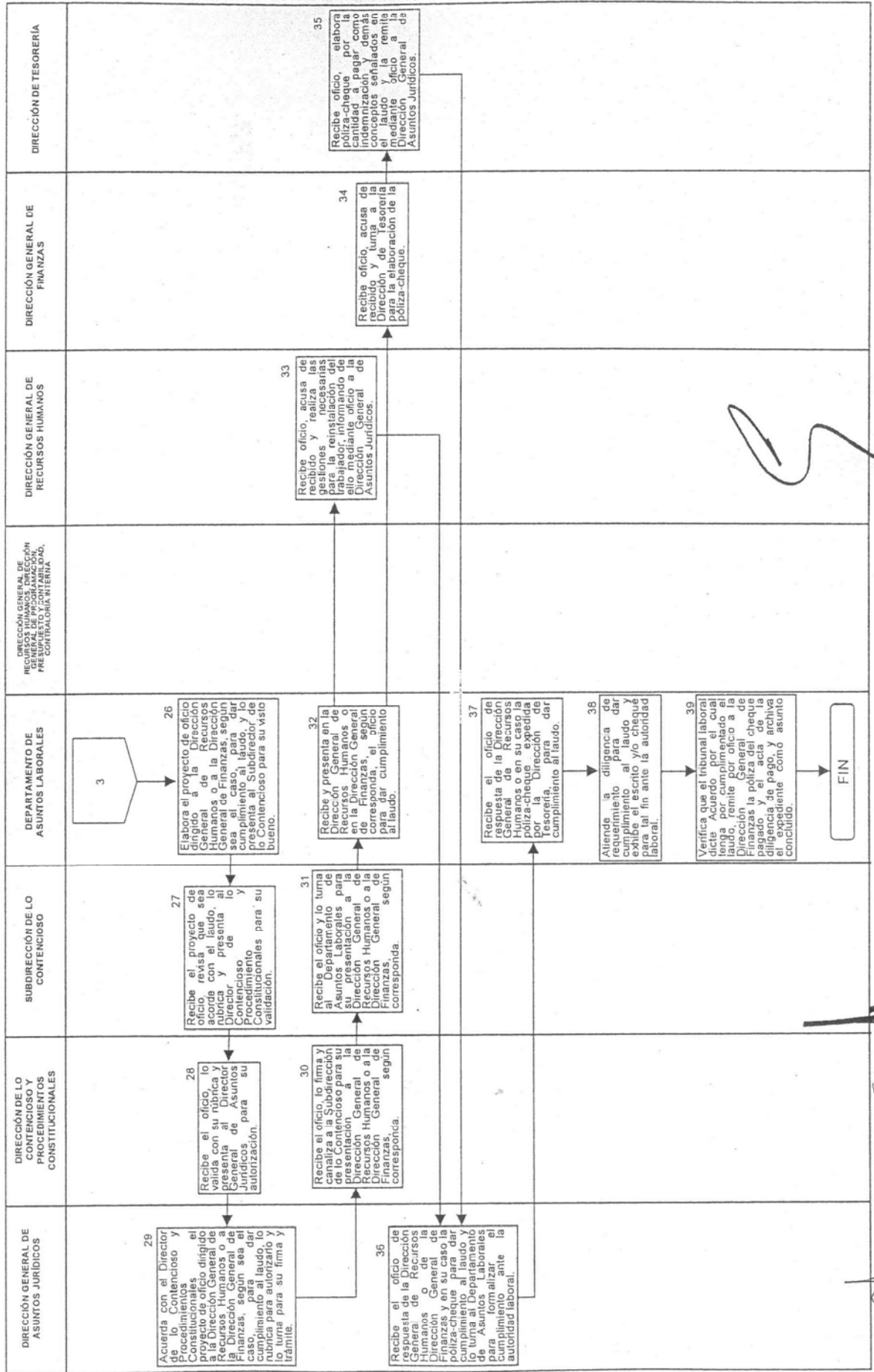
DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### DIAGRAMA DE FLUJO





## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## OBJETIVO

Atender, en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter penal en que la Cámara haya sido afectada en su esfera jurídica o patrimonial, desde la fase de averiguación previa hasta la resolución judicial definitiva, a efecto de obtener la reparación del daño y la imposición de las sanciones a los sujetos penalmente responsables.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio y anexos, en su caso, de la autoridad administrativa o parlamentaria de la Cámara de Diputados que comunique hechos presumiblemente delictivos cometidos en perjuicio de los intereses de la institución, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.</li> </ol>	Oficio. Anexos. Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe tarjeta, oficio y anexos y los turna a la Subdirección de lo Contencioso para la elaboración del proyecto de denuncia por escrito o mediante comparecencia ante el Ministerio Público de la Federación, en caso de urgencia.</li> </ol>	Oficio. Anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe oficio y anexos, en su caso, integra expediente del asunto y estudia el caso.</li> <li>4. Acude ante el Ministerio Público de la Federación, tratándose de caso urgente, a formular verbalmente la querrela correspondiente. <i>(pasa a actividad 12)</i></li> <li>5. Si no se trata de caso urgente, recaba información o documentación sobre el asunto mediante oficios a las unidades administrativas o parlamentarias involucradas, entrevistas a personas que hayan sido testigos de los hechos, imágenes de las Cámaras de Circuito Cerrado o actas de hechos que se hubieren levantado por la unidad administrativa o parlamentaria que denuncie el hecho.</li> <li>6. Recibe oficios de respuesta y documentos de las unidades administrativas o parlamentarias requeridas, los analiza e identifica los aspectos más importantes para el caso e integra al expediente respectivo.</li> <li>7. Elabora el proyecto de denuncia por escrito o, en caso de que no existan elementos para presentar la denuncia penal, dictamen técnico-jurídico en ese sentido, debidamente fundado y motivado, los rubrica y presenta al Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.</li> <li>8. Recibe el proyecto de escrito de denuncia o dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, revisa que satisfagan los requisitos legales, rubrica y presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación.</li> </ol>	Oficios. Anexos. Expediente.  Oficios.  Oficios. Documentos.  Proyecto de escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES		Proyecto de escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de denuncia penal, lo firma y devuelve para su trámite correspondiente. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, instruye que el asunto se archive.	Proyecto de escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	10. Recibe escrito de denuncia penal firmado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el Ministerio Público de la Federación, o para el archivo del asunto, tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia.	Escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	11. Recibe el escrito de denuncia y lo presenta con sus respectivos anexos en original o fotocopia ante el Ministerio Público de la Federación. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, archiva el expediente.	Escrito de denuncia. Dictamen técnico-jurídico. Expediente.
	12. Recibe oficio de radicación por parte del Ministerio Público de la Federación que recae a la denuncia presentada, en el que se indica el número de averiguación previa, la mesa de trámite y la fecha para la ratificación de la denuncia.	Oficio de radicación de la denuncia
	13. Acude a la Mesa de Trámite del Ministerio Público de la Federación que corresponda, a ratificar el escrito de denuncia penal y aportar nuevas pruebas para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculgado.	Ratificación de denuncia.
	14. Da seguimiento a la indagatoria, desahogando los requerimientos de información o documentación solicitados por el Órgano Investigador, hasta que el Ministerio Público de la Federación determine la Consignación ante el juez Penal competente, la consulta de Reserva de la Averiguación o el no Ejercicio de la Acción Penal.	
	15. Toma conocimiento de la determinación del Ministerio Público de la Federación de Consignación de la Averiguación Previa (a), o recibe la notificación del oficio por el que se determina el No Ejercicio de la Acción Penal (b) o la Consulta de Reserva (c), revisa el sentido de las resoluciones e informa de ellas por escrito a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Oficios del Ministerio Público. Informe.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

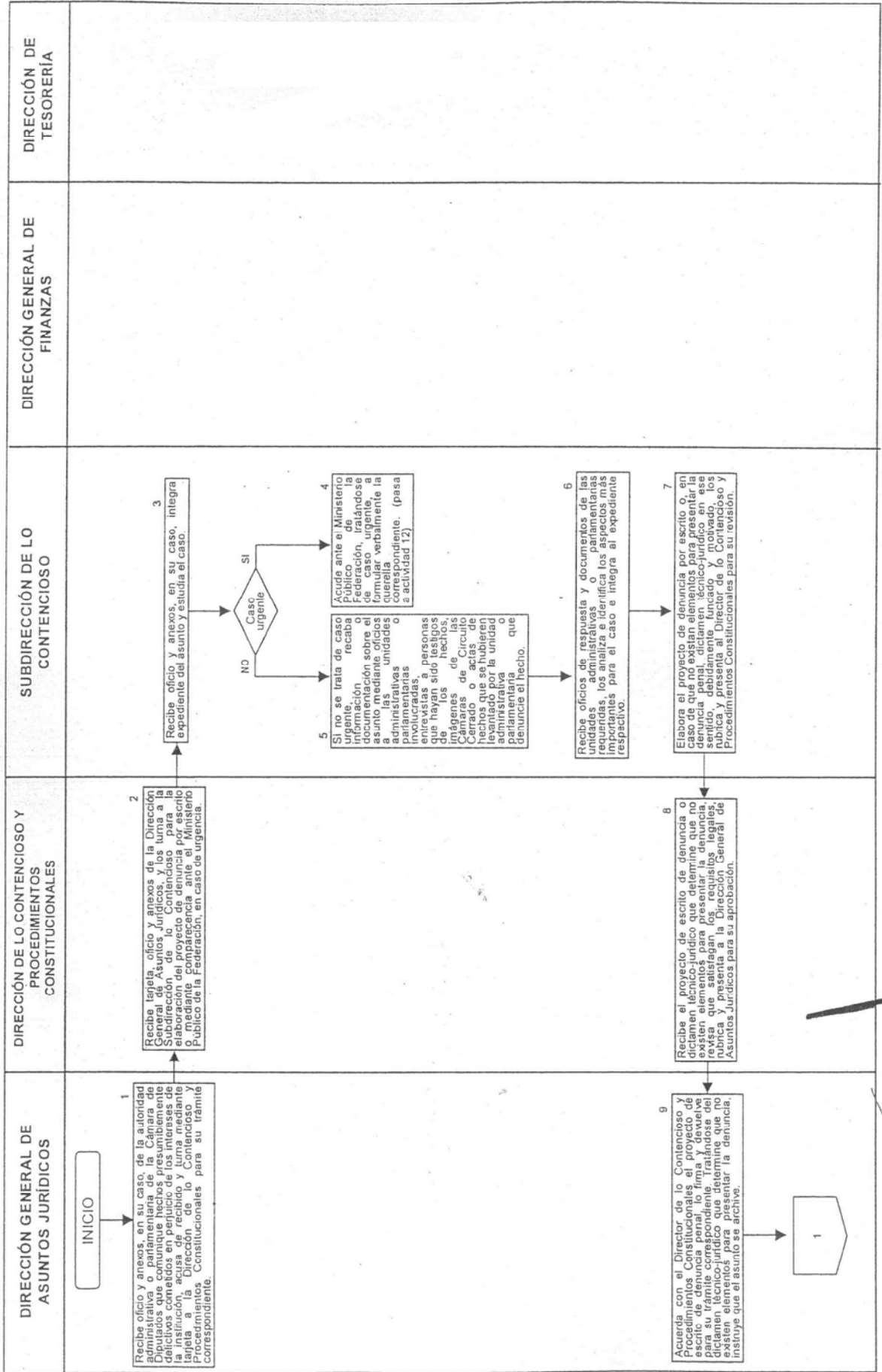
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	16. Recibe informe del sentido de las determinaciones del Ministerio Público de la Federación y lo comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Informe.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales sobre la estrategia legal a seguir, ya sea constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en caso de consignación (a), a fin de obtener la reparación del daño en los casos en que proceda; informarse ante la propia autoridad investigadora y en su oportunidad acudir al amparo, en caso de No Ejercicio de la Acción Penal (b), o recabar y aportar mayores elementos de prueba para acreditar los hechos delictivos, si se trata de Consulta de Reserva (c), e instruye para que se ejecute.	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe la instrucción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ordena a la Subdirección de lo Contencioso que proceda a ejecutar la estrategia jurídica adoptada.	
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	19. Recibe la instrucción de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales y procede a ejecutarla:  a) En caso de que se hubiera consignado la averiguación previa, elabora escrito en que se constituye en coadyuvante del Ministerio Público de la Federación adscrito al Juzgado de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda, designando a los abogados para tal efecto, y da seguimiento al proceso penal allegando al Ministerio Público nuevos elementos de prueba con que se cuente y desahogando los requerimientos solicitados por el Juez de la causa penal.  b) Trátase de Consulta de Reserva, aporta nuevos elementos de prueba a la indagatoria o presenta escrito ante el Ministerio Público de la Federación manifestando la imposibilidad de aportar mayores datos, reservándose el derecho para exhibirlos en el momento en que se cuente con ellos. <i>(regresa a actividad 14)</i>  c) En caso de determinación de No Ejercicio de la Acción Penal, presenta recurso ante el órgano investigador y en su oportunidad promueve amparo.	Escrito.  Escritos. Pruebas.  Recurso.
	20. Recibe la notificación de la sentencia dictada por el Juez de la Causa e informa de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Notificación de sentencia.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Toma conocimiento del sentido de la sentencia y en caso de haber sido condenado el procesado a la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados, instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que realice las gestiones correspondientes para su resarcimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	22. Recibe y ejecuta la instrucción de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, llevando a cabo las acciones legales necesarias para la obtención de la reparación del daño. 23. Informa mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales sobre los resultados obtenidos con sus gestiones, anexando en su caso el cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño.	Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	24. Recibe informe y, en su caso, cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño, y remite mediante oficio el cheque o billete de depósito a la Dirección General de Finanzas para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados, marcando copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.	Tarjeta. Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	25. Recibe oficio y cheque o billete de depósito, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados.	Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	26. Recibe oficio y cheque o billete de depósito, efectúa el depósito en la cuenta de la institución y emite el recibo de ingresos correspondiente.	Oficio. Cheque o billete de depósito.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	27. Turna para su archivo a la Subdirección de lo Contencioso, el oficio con acuse de recibo girado a la Dirección General de Finanzas.	Oficio.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	28. Recibe el oficio con acuse de recibo, lo integra al expediente y archiva como asunto concluido.	Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO

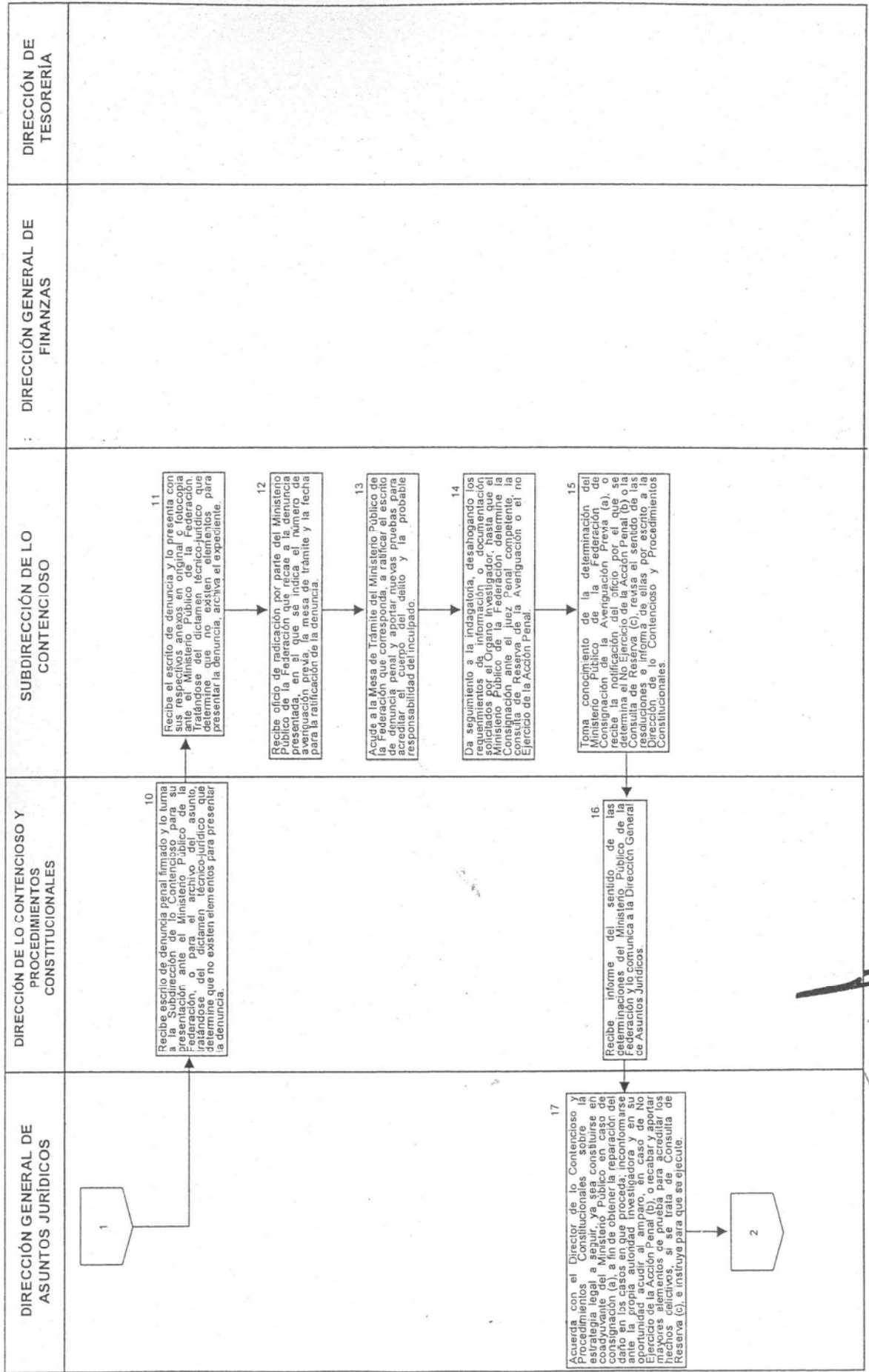
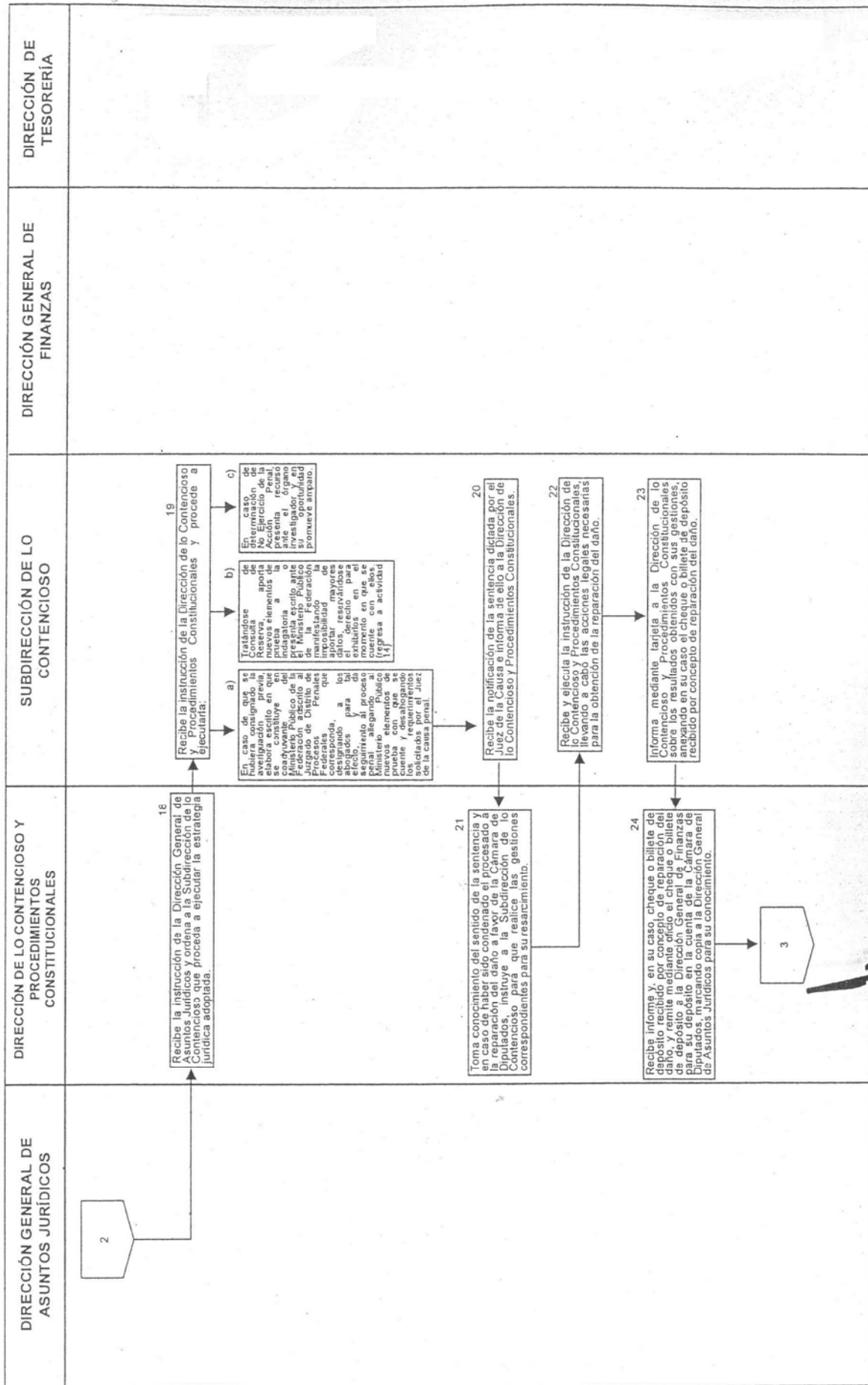
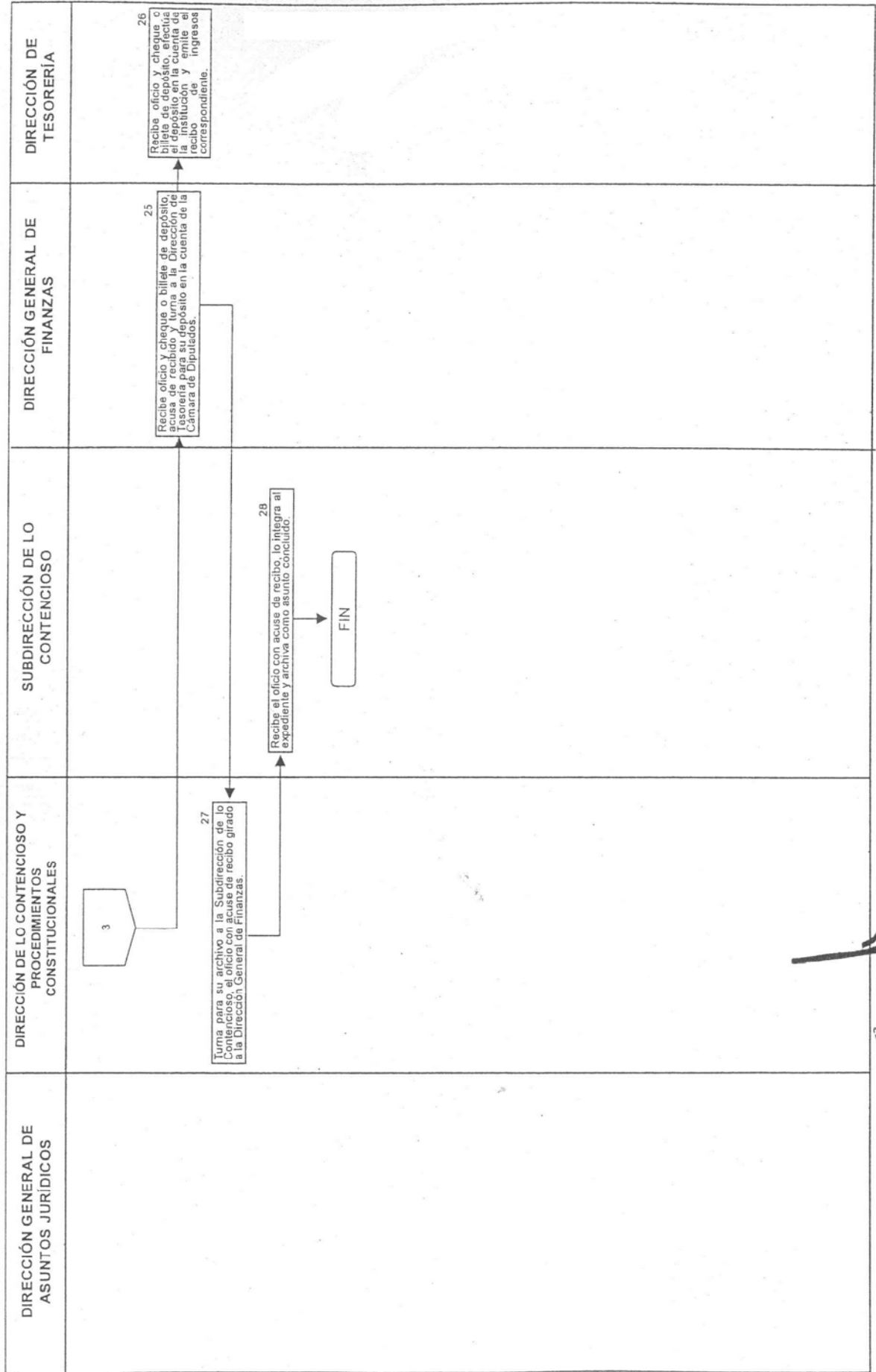


DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS



## OBJETIVO

Atender en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter civil, mercantil o administrativo en que la Cámara sea parte, que se ventilen ante los Tribunales federales judiciales y administrativos, en los procedimientos contenciosos y conciliatorios previstos en la normatividad aplicable.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- En caso de que el dictamen técnico-jurídico que elabore la Subdirección de lo Contencioso indique que las expectativas del juicio son desfavorables para la Cámara de Diputados, se procederá a entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que permita salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe notificación de la demanda civil, mercantil o administrativa instaurada en contra de la Cámara de Diputados; u oficio y documentos anexos de las unidades administrativas o parlamentarias de la institución, por el que se solicita entablar demanda ante las autoridades competentes, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.</p>	Demanda u oficio. Documentos anexos. Tarjeta.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	2. Recibe tarjeta, demanda u oficio y documentos anexos, revisa e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación a la demanda.	Demanda u oficio. Documentos anexos. Tarjeta.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	3. Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto y estudia el caso concreto.	Demanda u oficio. Documentos anexos. Expediente.
	4. Recaba mediante oficios girados a las unidades administrativas o parlamentarias que posean la información y documentación necesaria para interponer o contestar la demanda, todos los elementos que sustenten la defensa de los intereses de la Cámara.	Oficios y documentos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	5. Elabora el proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, así como un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio, los rubrica y presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Proyecto de demanda o contestación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación de demanda, así como el dictamen técnico-jurídico, los revisa y los presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda o contestación.
	7. Se entera del dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio y acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el escrito de demanda o de contestación de demanda, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve para su firma y trámite.	Proyecto de demanda o contestación.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	8. Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda autorizado, lo firma y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal correspondiente.	Escrito de demanda o contestación.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	9. Recibe la demanda o contestación de demanda firmada y la presenta ante el tribunal correspondiente. 10. Atiende la secuela procedimental: acude a audiencias, prepara y desahoga pruebas, promueve recursos y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Cámara hasta recibir la notificación de la sentencia definitiva. 11. Contesta, en su caso, el recurso que interponga la contraparte, si la sentencia es favorable a la Cámara, y da seguimiento al recurso. ( <i>pasa a actividad 17</i> ) 12. Elabora proyecto de recurso de apelación, en el supuesto de que la sentencia definitiva sea contraria a los intereses de la Cámara, y lo presenta para su revisión a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	Escrito de demanda o contestación.  Notificación de sentencia.  Proyecto de escrito de apelación.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	13. Recibe el proyecto de escrito de apelación, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de escrito de apelación.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de apelación, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	Escrito de apelación.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe el escrito de apelación, lo firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	Escrito de apelación.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	16. Recibe el escrito de apelación firmado, lo presenta ante el tribunal competente y da seguimiento al trámite del recurso hasta su conclusión. 17. Recibe notificación de la sentencia que recaiga al recurso y, de ser desfavorable a la Cámara, elabora proyecto de demanda de amparo, lo rubrica y presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Escrito de apelación.  Notificación de sentencia. Proyecto de demanda de amparo.



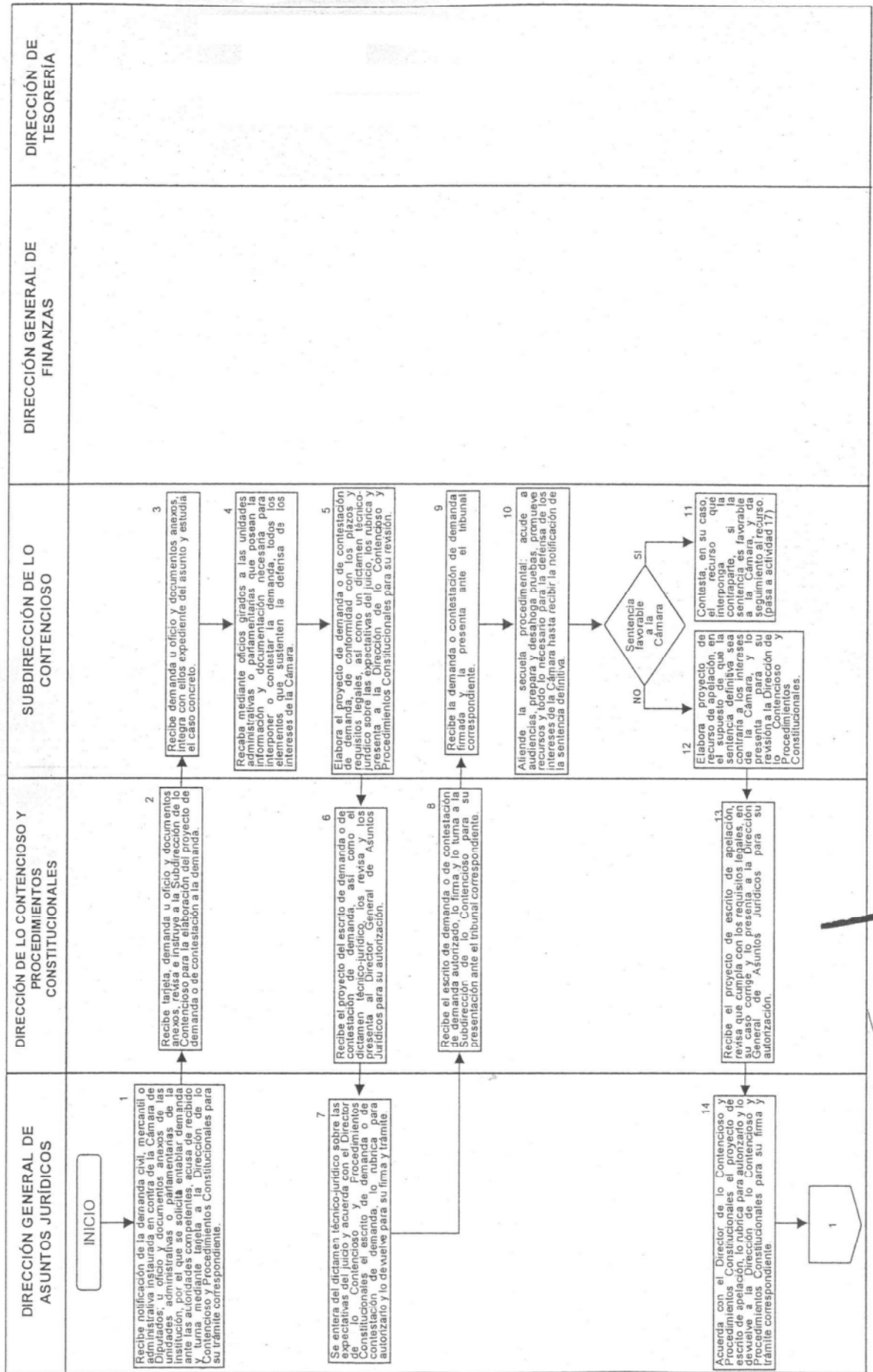
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	19. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de demanda de amparo, lo rubrica para autorizarlo y devuelve el escrito a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	Proyecto de demanda de amparo.
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	20. Recibe la demanda de amparo autorizada, la firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	Demanda de amparo.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	21. Recibe la demanda de amparo firmada y la presenta ante el tribunal competente. 22. Da seguimiento al trámite del juicio de amparo hasta su conclusión. 23. Recibe notificación de la sentencia de amparo y analiza el sentido de la resolución.	Demanda de amparo.
	24. Procede a realizar los trámites necesarios para ejecutar la sentencia definitiva, de ser favorable la resolución de amparo a los intereses de la Cámara. En caso de obtener una cantidad monetaria a favor de la institución, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas el documento que la ampare, para su depósito en la cuenta de la Cámara, informando de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, antes de archivar el expediente (pasa a actividad 30).	Notificación de sentencia de amparo. Proyecto de escrito de cumplimiento.
	25. Elabora, en caso de negarse a la Cámara el amparo y protección de la justicia federal, el proyecto de oficio para dar cumplimiento a la sentencia definitiva, lo rubrica y turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	
DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	26. Recibe el proyecto de oficio de cumplimiento, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	Proyecto de escrito de cumplimiento.

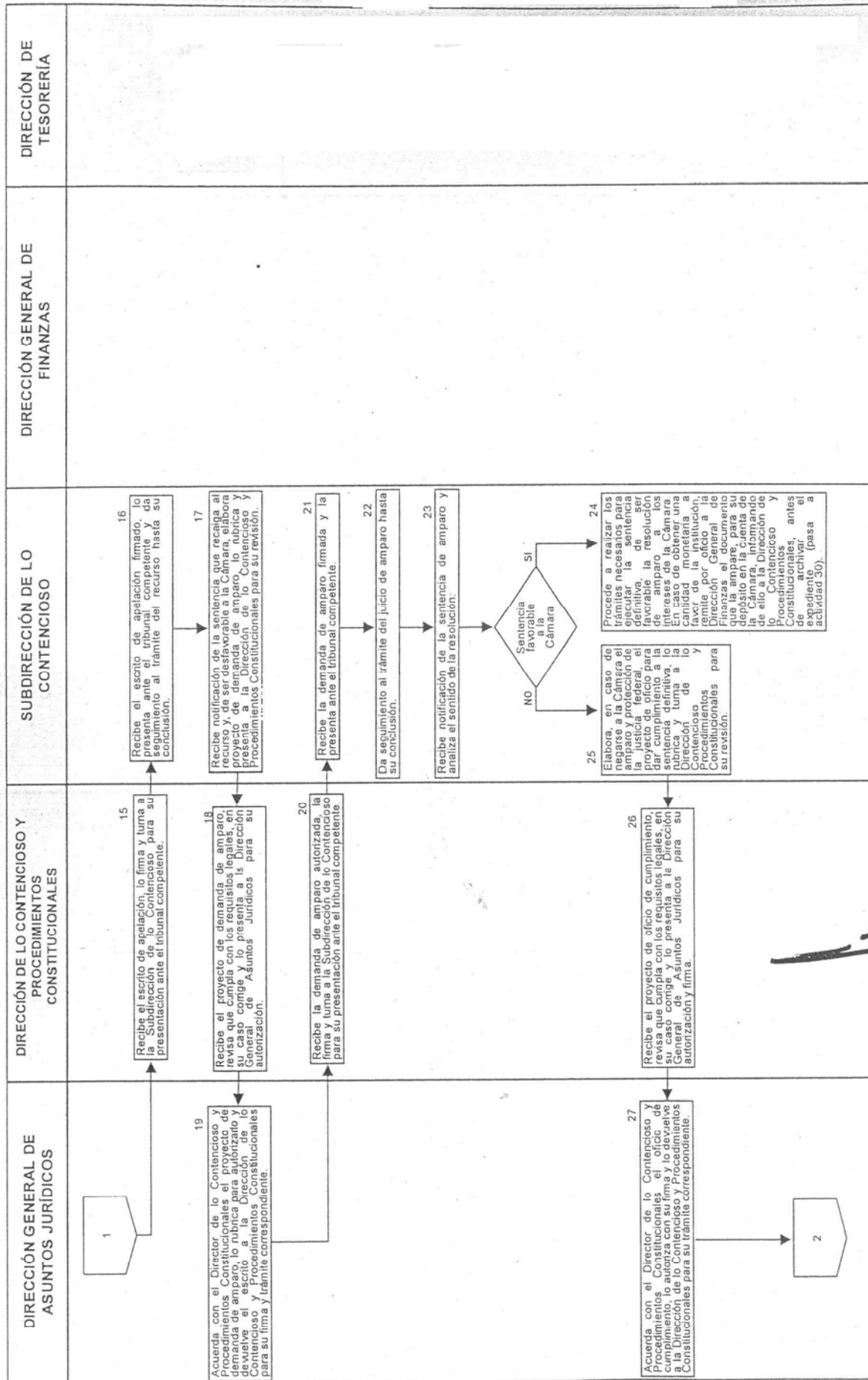
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27. Acuerda con el Director de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el oficio de cumplimiento, lo autoriza con su firma y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	Escrito de cumplimiento.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	28. Recibe el oficio de cumplimiento firmado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite ante la Dirección General de Finanzas o la unidad administrativa que corresponda.	Escrito de cumplimiento.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	29. Recibe el oficio y lo entrega a la Dirección General de Finanzas o la unidad administrativa que corresponda, a fin de satisfacer en sus términos la sentencia definitiva.	Escrito de cumplimiento.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	30. Recibe oficio de cumplimiento, o en su caso el documento que ampare la cantidad monetaria a favor de la Cámara, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su atención.	Oficio.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	31. Recibe oficio de cumplimiento, expide póliza-cheque por la cantidad a pagar ordenada en la sentencia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  En caso de haber obtenido una cantidad monetaria a favor de la institución, procede a efectuar su depósito en la cuenta de la Cámara y emite el recibo de ingreso correspondiente.	Oficio. Póliza-cheque.  Recibo de ingreso.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	32. Recibe el oficio de la Dirección de Tesorería y la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia, y la canaliza a la Subdirección de lo Contencioso a fin de que proceda a formalizar el cumplimiento ante la autoridad jurisdiccional.	Oficio. Póliza-cheque.
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	33. Recibe la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia y procede a exhibir el cheque para tal fin ante la autoridad jurisdiccional.  34. Verifica que el tribunal dicte Acuerdo por el cual tenga por cumplimentada la sentencia, remite por oficio a la Dirección General de Finanzas la póliza del cheque pagado y archiva el expediente como asunto concluido.	Oficio. Póliza-cheque.  Acuerdo. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

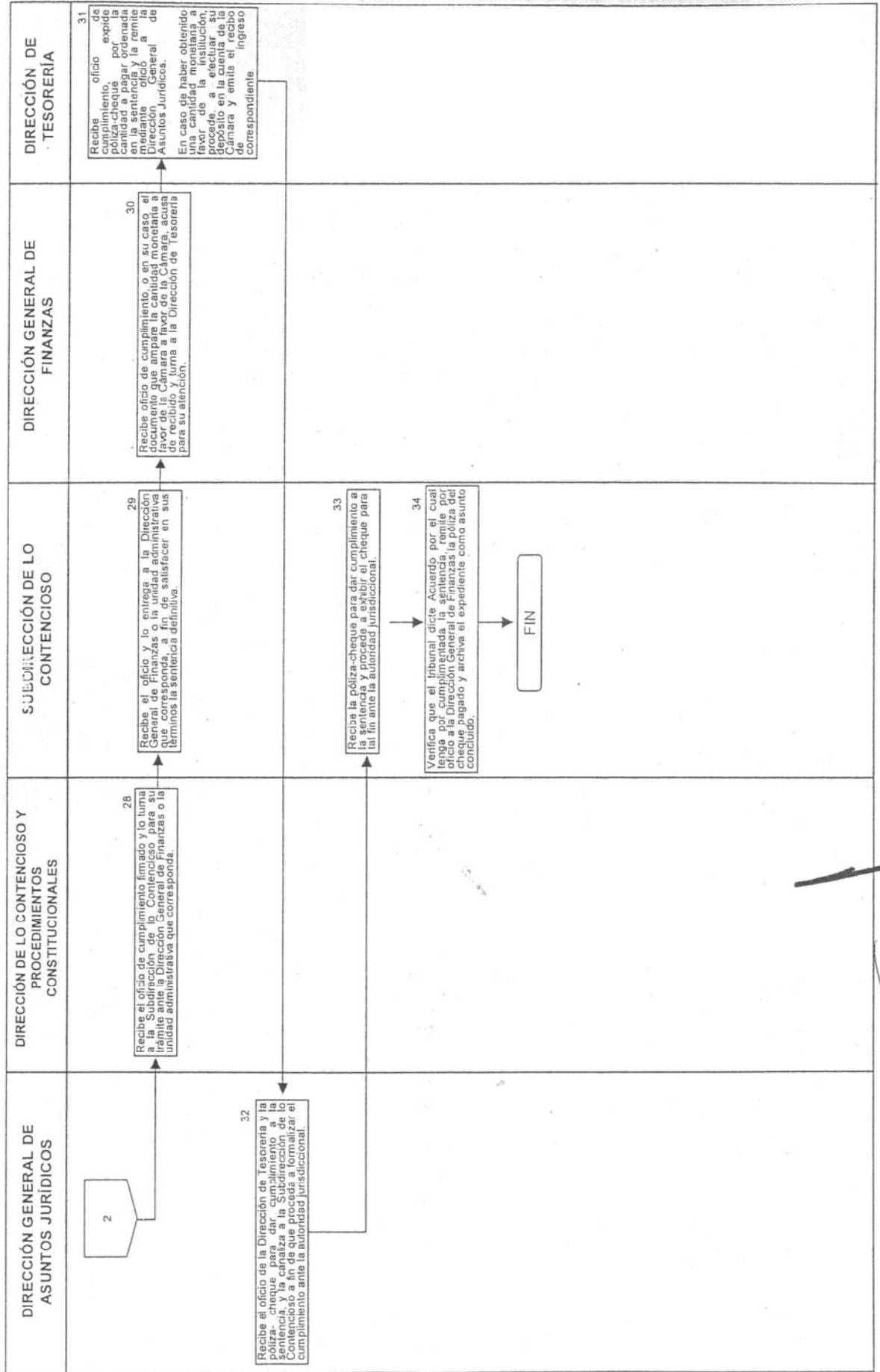
### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD





## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a los trámites de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad en las que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, en términos de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           INICIO DEL PROCEDIMIENTO         </div>	
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	1. Recibe oficio de notificación y copia de escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, remitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y turna mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.	Oficio de notificación. Copia de escrito. Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Recibe oficio de la Presidencia de la Mesa Directiva, notificación y copia del escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, y turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	Oficio. Copia de escrito. Tarjeta de turno.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	3. Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la notificación y escrito de demanda de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad, captura el asunto en hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que elabore proyecto de contestación.	Tarjeta de turno. Oficio de notificación. Copia de escrito. Hoja de registro de turno.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	4. Recibe hoja de registro de turno con la documentación relativa a la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad e inicia la integración del expediente del caso.  5. Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria para contestar, elabora proyecto de contestación a la demanda de controversia constitucional o de informe relativo a la acción de inconstitucionalidad y lo remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	Hoja de registro de turno. Expediente.  Documentación legal. Proyecto de contestación o de informe.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	6. Recibe el proyecto de contestación o de informe, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley Reglamentaria aplicable y acuerda con el Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contestación o de informe.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Acuerda el proyecto de contestación o de informe con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes, y lo remite mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva para su autorización y firma.	Proyecto de contestación o de informe. Tarjeta.
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	8. Recibe tarjeta con el proyecto de escrito de contestación o de informe, lo revisa y lo autoriza con su firma.	Tarjeta. Proyecto de contestación o de informe. Escrito de contestación o de informe.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Devuelve el escrito de contestación o de informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito de contestación o de informe.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	10. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite.	Escrito de contestación o de informe.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	11. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito de contestación o de informe.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	12. Recibe el escrito de contestación o de informe firmado y lo presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el procedimiento. 13. Atiende la secuela procedimental: recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, señalamiento de fechas de audiencias y resoluciones, presenta las promociones necesarias conforme a cada caso: a) Elabora el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos correspondiente, una vez señalada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y de Procedimientos Constitucionales para su visto bueno. b) Elabora el proyecto de alegatos, una vez señalado el plazo para formularlos, tratándose de acciones de inconstitucionalidad, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su visto bueno.	Escrito de contestación o de informe.  Proyecto de pruebas y alegatos.  Proyecto de alegato.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

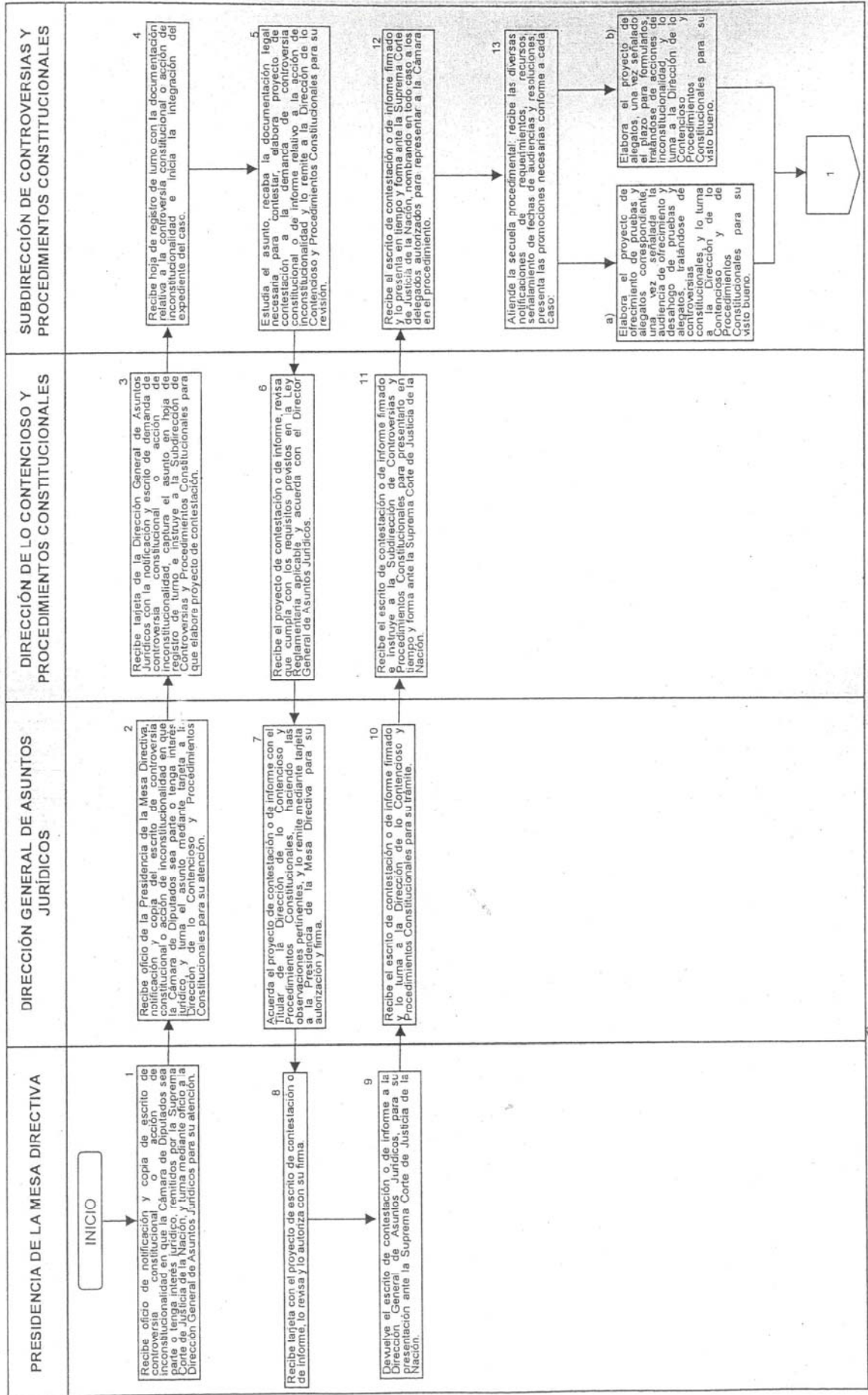
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	14. Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos, o únicamente de alegatos si se trata de acciones de inconstitucionalidad, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley Reglamentaria aplicable y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Acuerda el proyecto de escrito de pruebas y/o alegatos con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes. 16. Autoriza la presentación del escrito ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, devolviéndolo a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para tal efecto.	Proyecto de pruebas y/o alegatos. Escrito de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	17. Recibe el escrito autorizado y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que lo presente ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito de pruebas y/o alegatos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe el escrito autorizado y, una vez firmado por los delegados autorizados en la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad, lo presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 19. Asiste a la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, para intervenir en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados. 20. Comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales de la presentación del escrito de pruebas y/o alegatos, y de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales, y entrega copia del acuse de recibo del escrito.	Escrito de pruebas y/o alegatos. Escrito de pruebas y/o alegatos. Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe comunicación y copia del acuse de recibo del escrito, y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la presentación del escrito, así como de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales, entregándole copia del acuse de recibo del escrito, para hacerlo del conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva.	Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.



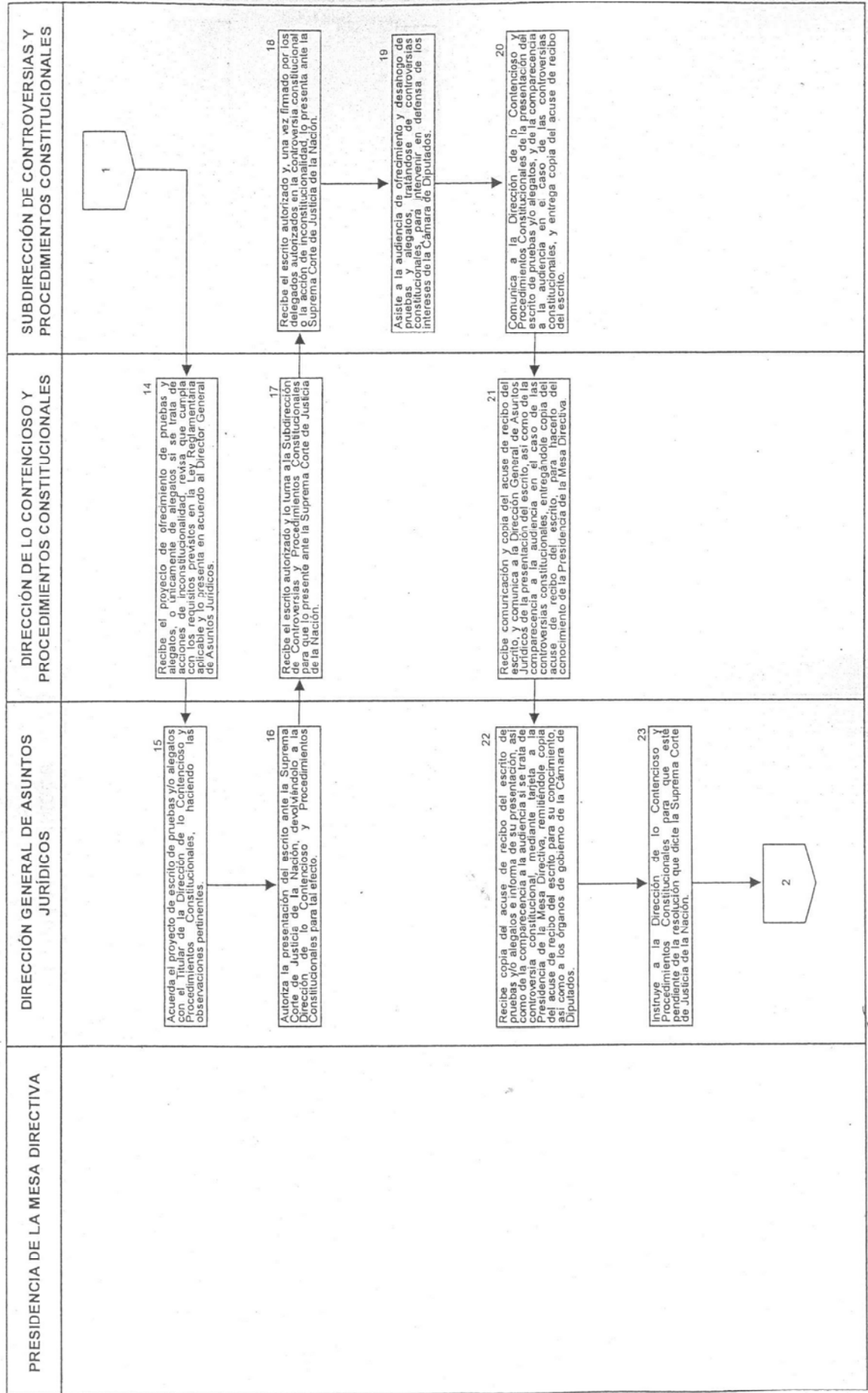
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>22. Recibe copia del acuse de recibo del escrito de pruebas y/o alegatos e informa de su presentación, así como de la comparecencia a la audiencia si se trata de controversia constitucional, mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva, remitiéndole copia del acuse de recibo del escrito para su conocimiento, así como a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.</p> <p>23. Instruye a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para que esté pendiente de la resolución que dicte la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	<p>Tarjeta Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>24. Recibe instrucción y ordena a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales asistir a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y enterarse de la resolución que recaiga al asunto.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>25. Asiste a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la que se resuelven los juicios constitucionales, y comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el sentido en que se dicte la resolución definitiva.</p>	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>26. Recibe comunicación y comunica a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el sentido de la resolución dictada por el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>27. Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados de la resolución que dicte el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.</p> <p>28. Recibe la notificación oficial y copia de la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo.</p>	<p>Tarjeta.  Notificación y copia de la resolución.</p>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>29. Recibe notificación oficial de la resolución de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad, la incorpora al expediente y lo archiva como asunto concluido.</p>	<p>Copia de la resolución. Expediente</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

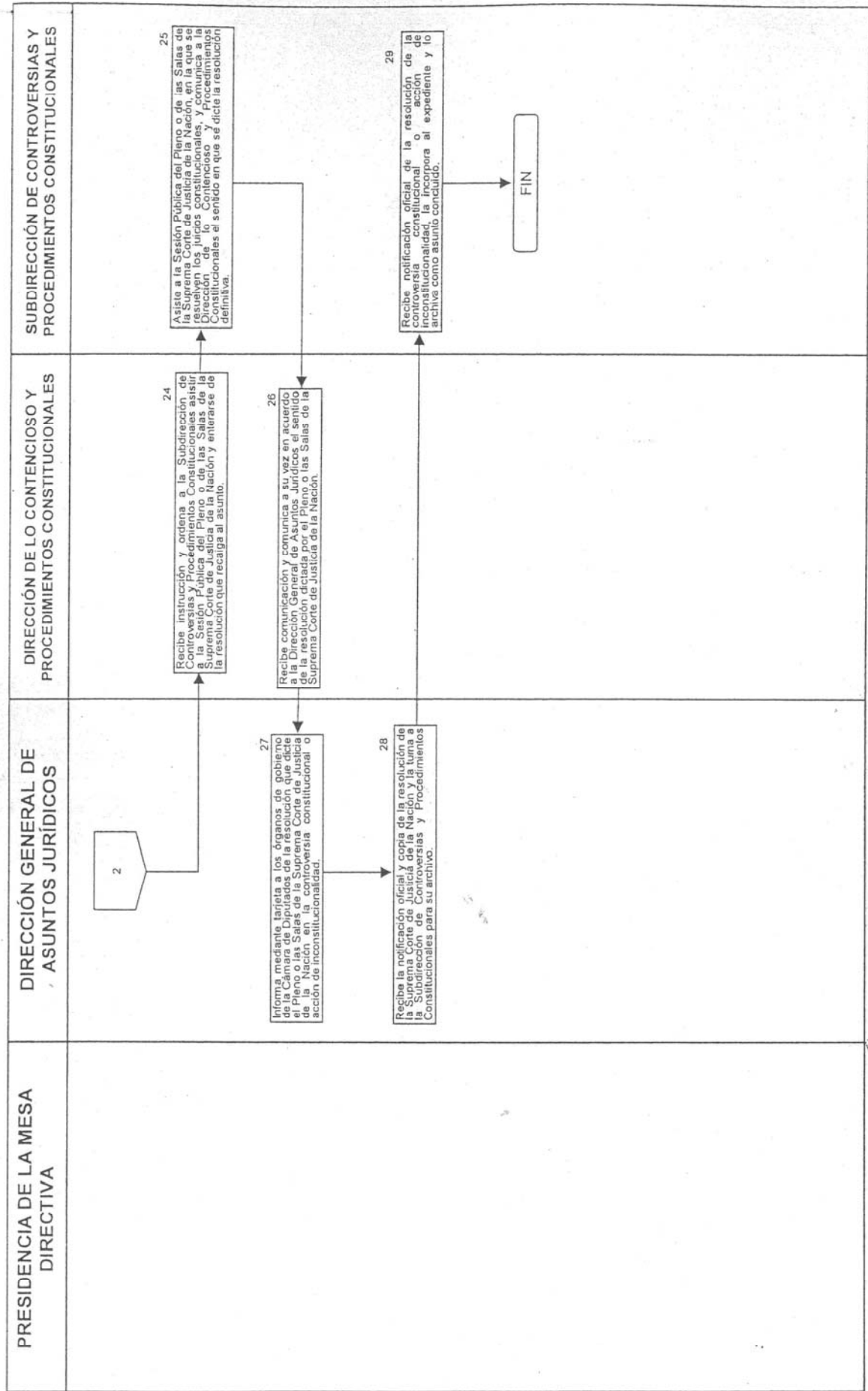
## DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO







## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA QUE EJERZA SU FACULTAD DE INVESTIGACIÓN



## OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las solicitudes que la Cámara de Diputados presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para que ejerza su facultad de investigación, en términos del párrafo segundo del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
PLENO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la proposición con punto de acuerdo por la cual se solicita a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejerza su facultad de investigación prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.</li> <li>Remite a la Suprema Corte de Justicia de la Nación el acuerdo aprobado por el Pleno de la Cámara, en el que se le solicita ejercer la facultad de investigación prevista en el segundo párrafo del artículo 97 constitucional.</li> <li>Recibe el oficio de notificación de la admisión a trámite de la solicitud o el oficio de requerimiento de mayor información, girados por el ministro instructor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para la atención y seguimiento del asunto.</li> </ol>	<p>Oficio que contiene el punto de acuerdo.</p> <p>Oficio que contiene el punto de acuerdo.</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficio.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.</li> </ol>	<p>Oficio.</p> <p>Tarjeta</p>
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la documentación relativa a la solicitud presentada ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, captura los datos del asunto en la hoja de registro y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales, para elaborar, en su caso, el proyecto de desahogo de requerimiento de mayor información.</li> </ol>	<p>Tarjeta.</p> <p>Hoja de registro de turno.</p>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe hoja de registro de turno con la documentación del asunto e inicia la integración del expediente.</li> <li>Estudia el asunto, recaba la información requerida, elabora en su caso el proyecto de desahogo de requerimiento y lo turna con sus anexos a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.</li> </ol>	<p>Hoja de registro de turno. Expediente.</p> <p>Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos.</p>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	9. Recibe el proyecto de desahogo de requerimiento con sus anexos, lo revisa y en su caso corrige y lo presenta en acuerdo al Director General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Acuerda con el Titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de desahogo de requerimiento, haciendo las observaciones pertinentes. 11. Remite mediante tarjeta el proyecto con sus anexos a la Presidencia de la Mesa Directiva para su autorización y firma.	Proyecto de desahogo de requerimiento. Anexos. Tarjeta
PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA.	12. Recibe tarjeta con proyecto de desahogo de requerimiento con sus anexos, revisa y, en su caso, lo autoriza con su firma. 13. Devuelve el escrito en el que se desahoga el requerimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Recibe el escrito que contiene el desahogo de requerimiento firmado con sus anexos y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite.	Escrito en el que se desahoga el requerimiento. Anexos.
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	15. Recibe el escrito en el que se desahoga el requerimiento con sus anexos y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Escrito en el que se desahoga el requerimiento. Anexos.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	16. Recibe el escrito en el que se desahoga el requerimiento con sus anexos y lo presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 17. Comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales de la presentación del escrito, entregando copia del acuse de recibo.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Anexos. Copia del acuse de recibo.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

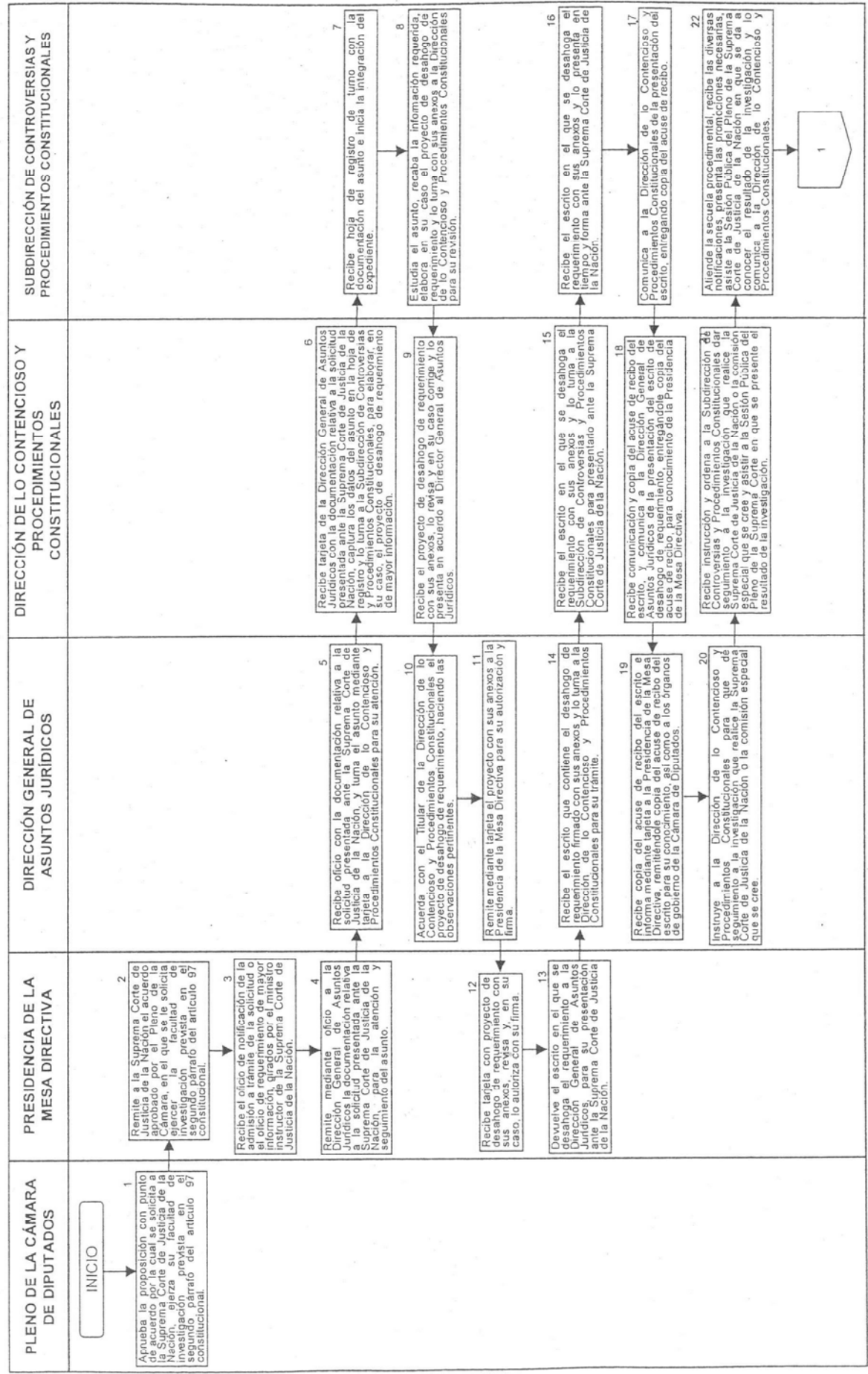
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	18. Recibe comunicación y copia del acuse de recibo del escrito, y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la presentación del escrito de desahogo de requerimiento, entregándole copia del acuse de recibo, para conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva.	Escrito en el que se desahoga requerimiento. Copia del acuse de recibo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe copia del acuse de recibo del escrito e informa mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva, remitiéndole copia del acuse de recibo del escrito para su conocimiento, así como a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.  20. Instruye a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para que dé seguimiento a la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial que se cree.	Copia del acuse de recibo. Tarjeta
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	21. Recibe instrucción y ordena a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales dar seguimiento a la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial que se cree y asistir a la Sesión Pública del Pleno de la Suprema Corte en que se presente el resultado de la investigación.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	22. Atiende la secuela procedimental, recibe las diversas notificaciones, presenta las promociones necesarias, asiste a la Sesión Pública del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en que se da a conocer el resultado de la investigación y lo comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	23. Recibe comunicación y lo hace saber a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados del resultado de la investigación que realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la comisión especial.  25. Recibe la notificación oficial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre el resultado de la investigación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo.	Tarjeta  Notificación de la resolución.



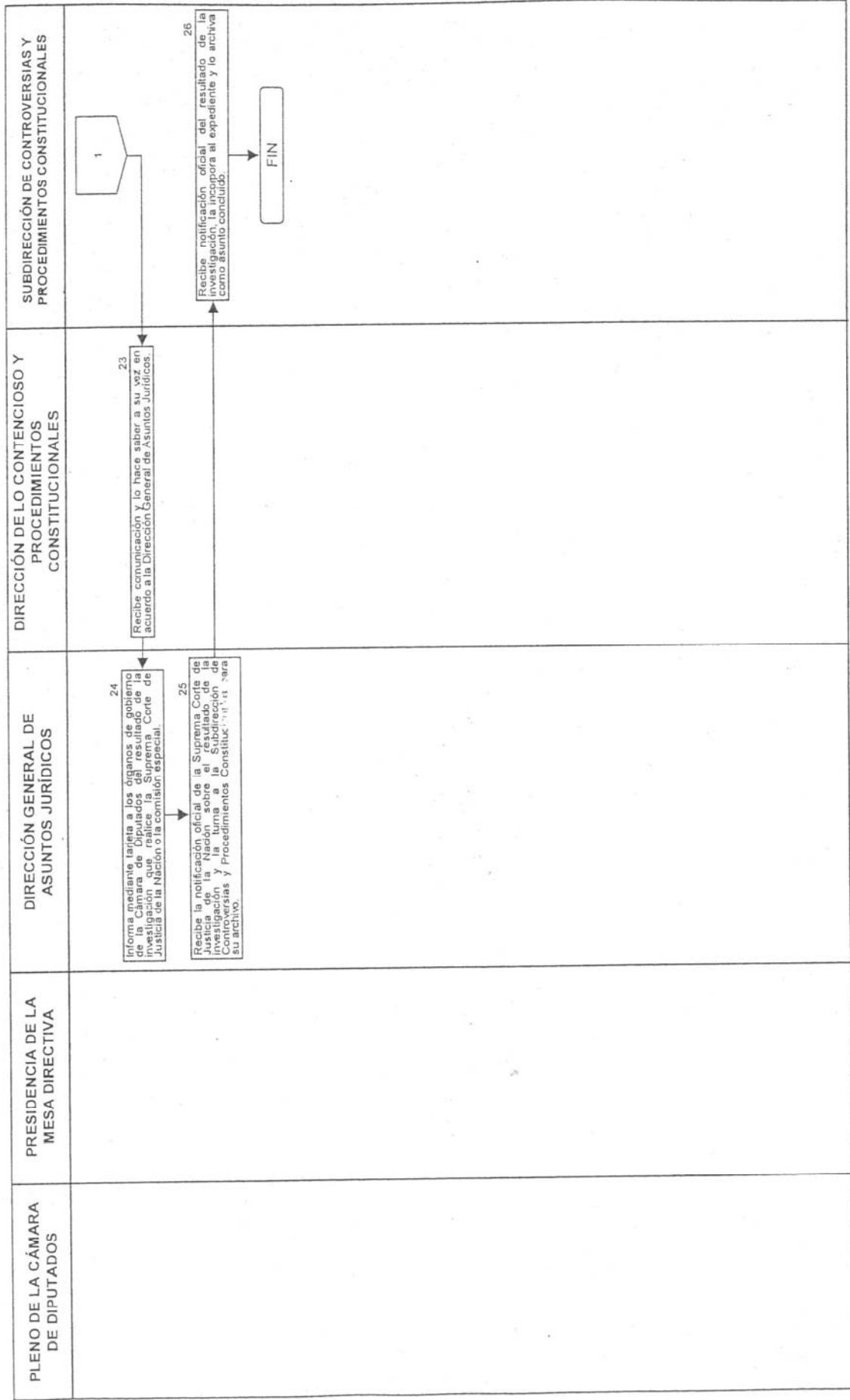
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (Documentos, formatos, instructivos, protocolos, sistemas, etc.)
SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	26. Recibe notificación oficial del resultado de la investigación, la incorpora al expediente y lo archiva como a: [ ] concluido.	Notificación de la resolución. Expediente.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO







#### IV. ANEXOS

1. Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados.
2. Modelo de leyenda de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria.

- Modelo de leyenda de certificación de documentos que obran en los archivos de la Cámara de Diputados (anexo 1)

DIPUTADO \_\_\_\_\_ SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE \_\_\_\_\_, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS DE \_\_\_\_\_ QUE VAN EN \_\_\_\_\_ FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE \_\_\_\_\_ DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D.F., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DIPUTADO FEDERAL

REGISTRADA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS CON EL FOLIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



- Modelo de leyenda de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria (anexo 2)

DIPUTADO \_\_\_\_\_, SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE \_\_\_\_\_, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS DE \_\_\_\_\_, QUE VAN EN FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D. F., DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ DIPUTADO FEDERAL

GACETA PARLAMENTARIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y CON FUNDAMENTO EN EL APARTADO 2.1.3, INCISO H) DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, CERTIFICO QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS DE \_\_\_\_\_, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EJEMPLAR QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL. DOY FE. PALACIO LEGISLATIVO, D. F., DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento, quedando sin efectos el *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos* de julio de 2001, registrado en la Contraloría Interna por la C. P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 14 de noviembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONA

---

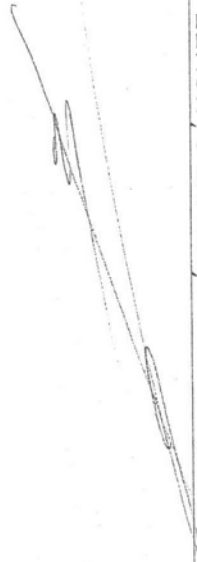
---

EL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS JURÍDICOS




LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES



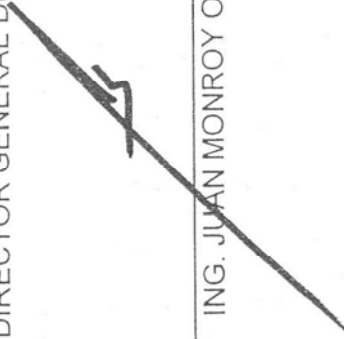
LIC. ROBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR GENERAL INTERINO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y  
PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES



LIC. ÁNGEL MARTÍN PÉREZ APARICIO

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS



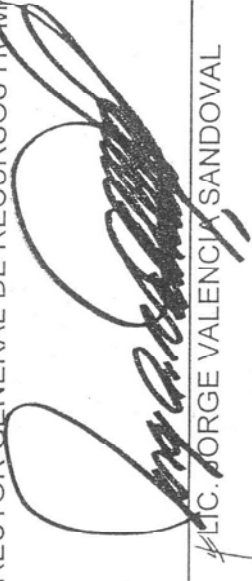
ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



C. P. GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ING. DANIEL VALENZUELA REZA

EL DIRECTOR GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA



ING. GILBERTO BECERRIL OLIVARES



EL CONTRALOR INTERNO

  
C. P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRADO CON EL

NUMERO C.I.M.P. DGAFJ.5-1-07

FECHA 3 de DIO. de 2007

ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO

De Julio de 2007

CON NUMERO

SSAF-DGAFJ-001-01 al SSAF-DGAFJ-022-01

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Ricardo Cantú Garza, PT; Miguel Ángel Jiménez Godínez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; Antonio Xavier López Adame, PVEM; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; María Mercedes Maciel Ortíz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>