

CONTENIDO

Comunicaciones

De la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con la que emite diversos instrumentos normativos

- 2** Plan estratégico 2018-2021 Unidad de Evaluación y Control
- 57** Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Evaluación y Control
- 127** Lineamientos para el apoyo en las funciones de la contraloría social
- 141** Lineamientos para la evaluación del desempeño y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.
- 163** Sistemas y metodologías para el análisis de la fiscalización superior

Anexo A

Viernes 4 de mayo



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Plan Estratégico 2018-2021
Unidad de Evaluación y Control

Índice

Siglas	7
Introducción	9
La Unidad de Evaluación y Control en el Esquema de la Fiscalización Superior	11
Principios Rectores de la Unidad de Evaluación y Control	13
Alineación estratégica	14
Modelo de alineación	14
Elementos estratégicos	15
<i>Misión</i>	15
<i>Visión</i>	15
<i>Objetivos Estratégicos 2018-2021</i>	16
Macroprocesos de la Unidad de Evaluación y Control	17
Atribuciones generales	17
Estructura organizacional	19
Líneas de Acción	21
Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior	25
Objetivo Estratégico OE1	25
Líneas de Acción OE1	25
<i>Mapa de Procesos</i>	26
<i>Productos</i>	26
<i>Responsables</i>	27
<i>Indicadores</i>	27
Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social	29
Objetivo Estratégico OE2	29
Líneas de Acción OE2	29
Objetivo Estratégico OE3	29
Líneas de Acción OE3	29
<i>Mapa de procesos</i>	30
<i>Productos</i>	30
<i>Responsables</i>	30
<i>Indicadores</i>	31
Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica	33

Objetivo Estratégico OE4.....	33
Líneas de Acción OE4.....	33
Objetivo Estratégico OE5.....	33
Líneas de Acción OE5.....	33
<i>Mapa de procesos</i>	34
<i>Productos</i>	34
<i>Responsables</i>	35
<i>Indicadores</i>	35
Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.....	37
Objetivo Estratégico OE6.....	37
Líneas de Acción OE6.....	37
Objetivo Estratégico OE7.....	37
Líneas de Acción OE7.....	38
Mapa de procesos.....	38
<i>Productos</i>	38
<i>Responsables</i>	39
<i>Indicadores</i>	39
Secretaría Técnica.....	41
Objetivo Estratégico OE8.....	41
Líneas de Acción OE8.....	41
Mapa de procesos.....	42
<i>Productos</i>	42
<i>Responsables</i>	42
<i>Indicadores</i>	43
Cadena de Valor. Innovación a través de la interacción de los procesos.....	45
A. Mejora de la Integración del Programa Específico de Auditorías y Evaluaciones Técnicas.....	45
B. Enriquecer el procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.....	46
C. Mejora de la calidad de la Evaluación del Desempeño y el análisis de la Fiscalización Superior.....	47
D. Generación de Valor en la definición de áreas de riesgo y oportunidad de la Fiscalización Superior.....	48
Sistema de Evaluación del Desempeño.....	49
ANEXO 1.....	49
Alineación de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior.....	50
Alineación de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social.....	51

Alineación de la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica52

Alineación de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control53

Alineación de la Secretaría Técnica54

Siglas

ASF	Auditoría Superior de la Federación
CPCP	Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública
CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
DAFS	Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior
DCIET	Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica
DEDACS	Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo a las Funciones de la Contraloría Social
DJEC	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control
IGERFSCP	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
PAAF	Programa Anual de Auditorías de Fiscalización
PRAS	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
RIUEC	Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control
SICSA	Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías
SIFS	Sistema de Información de la Fiscalización Superior
SP	Servidores Públicos
ST	Secretaría Técnica
UEC	Unidad de Evaluación y Control

Introducción

De acuerdo al artículo 81 fracción X de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) es atribución de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (CVASF) proponer al Pleno de la Cámara de Diputados, el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control (RIUEC); de esta manera el 22 de diciembre de 2014 fue publicado el actual RIUEC, con el objeto de regular la organización, atribuciones y competencias de la UEC.

Con la formalización de esta normativa la CVASF otorgó certidumbre al quehacer de la UEC, permitió el rediseño de su organización interna y contribuyó a su tarea parlamentaria en favor de la fiscalización, la transparencia y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

Conforme a lo anterior, la CVASF aprobó también el “Plan Estratégico UEC 2015-2018”, documento rector que tiene como finalidad actualizar, presentar y explicar los objetivos, la misión y la visión de la UEC acorde a la nueva normativa.

La puesta en marcha del Plan Estratégico contribuyó a determinar los distintos elementos del actuar de la Unidad de Evaluación y Control, así como los del marco legal que rigen su función y permitió la alineación de objetivos estratégicos, líneas de acción y macroprocesos, mismos que engloban a los objetivos particulares, procesos y proyectos de las áreas que conforman la UEC, a fin de generar valor agregado y lograr los resultados esperados.

Adicionalmente el 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto mediante el cual fueron reformadas, adicionadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en materia de combate a la corrupción, de las cuales le competen, para el caso de la CVASF, lo relativo a los artículos 73, 74, 79, 108 y 109.

Así mismo, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el DOF Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) que otorgan a la UEC nuevas atribuciones en materia de combate a la corrupción.

En atención a las modificaciones constitucionales y legales anteriores, la CVASF instruyó a la UEC formular el “Plan Estratégico UEC 2018-2021”, con el objeto de orientar su actuación al cumplimiento de las nuevas atribuciones en materia de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, que entre otras, son las siguientes:

-
- La ampliación del alcance de la fiscalización superior, eliminando los principios de anualidad y posterioridad;
 - La sustitución del Informe del Resultado por el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, los Informes Específicos y los Informes Individuales.
 - El análisis de la fiscalización superior en materia de participaciones y garantías de deuda en las entidades federativas;
 - La supervisión e instrumentación de atención de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias por parte de la sociedad civil, sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a efecto de participar, aportar y contribuir a mejorar su función de fiscalización;
 - El procesamiento de las declaraciones patrimoniales, fiscales y de interés de los funcionarios de la ASF.
 - Separar el área investigadora, el área sustanciadora y la resolutora, en caso, de faltas no graves;
 - La implementación de la defensoría de oficio en materia de Responsabilidad Administrativa.

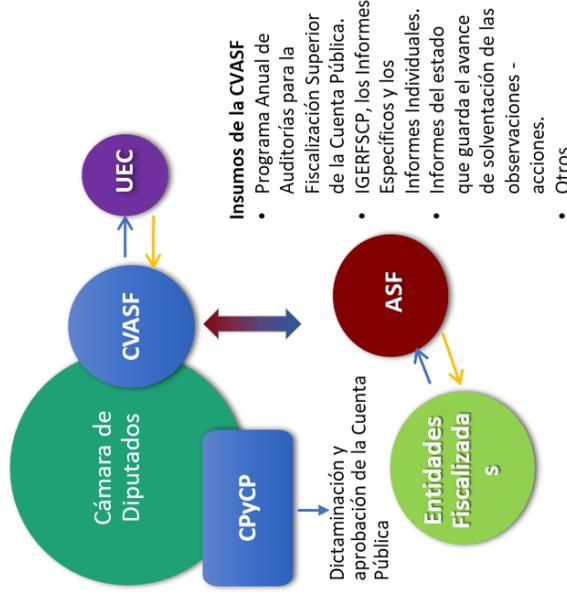
Con la actualización del Plan Estratégico se espera que la CVASF, y la UEC con ella, adquiera un sentido propio y novedoso en la cadena de valor que caracteriza la nueva política de fiscalización, ya que tendrá la función principal de identificar y evaluar la capacidad y el nivel de incidencia de las auditorías implementadas por la ASF para el mejor desempeño de las entidades fiscalizadas.

En este contexto, la UEC presenta su Plan Estratégico 2018-2021, incorporando las nuevas atribuciones que le confieren las nuevas disposiciones establecidas en la Reforma Constitucional, leyes secundarias y acuerdos delegatorios, antes descritas.

La Unidad de Evaluación y Control en el Esquema de la Fiscalización Superior

Atribuciones de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (CVASF) hacia la Cámara de Diputados:

- Ser enlace de la Cámara con la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Evaluar el desempeño de la ASF y el impacto de la acción fiscalizadora.
- Coordinar las funciones de Control Interno de la Unidad de Evaluación y Control (UEC), respecto de la ASF.
- Analizar el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (IGERFSCP), los Informes Específicos y los Informes Individuales y remitirlo a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública (CPYCP) para su dictaminación.
- Presentar conclusiones y recomendaciones a la ASF
- Proponer mejoras al marco institucional de la Fiscalización Superior.
- Opinar sobre el proyecto de presupuesto anual de la ASF.
- Contraloría Social
- Otras.



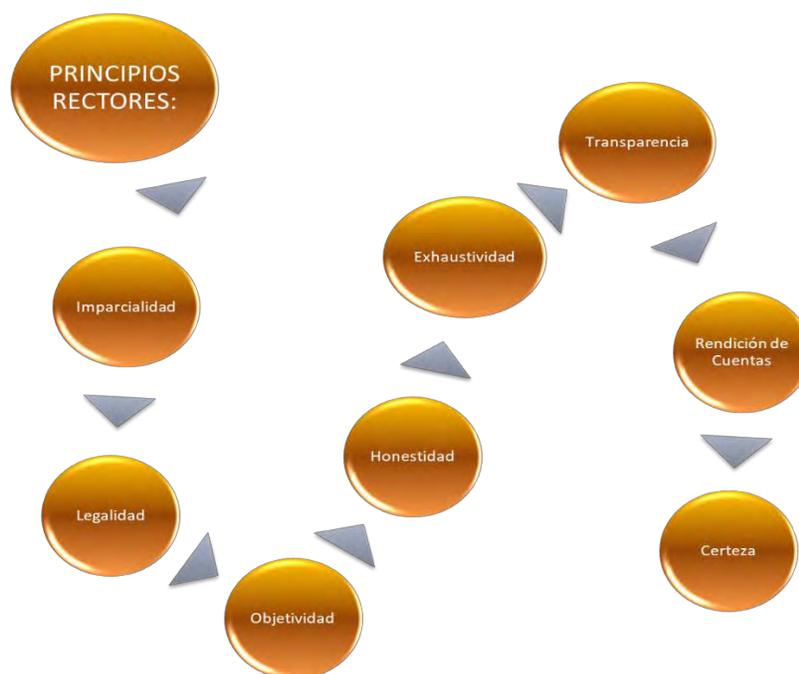
Procesos de la UEC

- Elaboración del Marco de Referencia para el Análisis de los Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- Análisis de la planeación, ejecución y seguimiento del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- Análisis del Programa Anual de Auditoría de la ASF.
- Elaboración y aplicación de Indicadores de Evaluación del Desempeño y del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora a la ASF.
- Vinculación a la Contraloría Social.
- Práctica de Auditorías, Evaluaciones Técnicas, estudios e investigaciones a la ASF.
- Procedimientos administrativos de investigación a servidores públicos de la ASF y particulares.
- Procesamiento de las declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses, de los funcionarios de la ASF.
- Sustanciación y resolución de procedimientos administrativos a servidores públicos de la ASF y particulares
- Seguimiento a sanciones, denuncia de hechos y multas realizadas por la ASF.
- Enlace permanente con los Secretarías Técnicas de la CVASF y de la ASF.
- Gestión del sistema de evaluación del desempeño de la UEC.

Productos de la UEC

- Análisis del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (IGERFSCP), Informes Específicos e Informes Individuales.
- Análisis del seguimiento al resultado de la Fiscalización Superior.
- Análisis del riesgo de la fiscalización.
- Memoria de los trabajos de análisis de la Fiscalización Superior.
- Documento de conclusiones sobre los informes de la Fiscalización Superior de la CVASF para la CPYCP.
- Documentos de seguimiento del Resultado de la Fiscalización.
- Informe de la Evaluación del Desempeño de la ASF.
- Informe del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora de la ASF.
- Informe sobre el Registro, Recepción y Atención de las Solicitudes, Peticiones y Denuncia de la Sociedad Civil, en su función de Contraloría Social.
- Informes de seguimiento a la Obra de la ASF.
- Programa anual de auditorías y evaluaciones técnicas a la ASF.
- Observaciones y Recomendaciones a la ASF.
- Opiniones técnicas a solicitudes de la CVASF.
- Propuestas de mejora al marco institucional de la Fiscalización Superior.
- Programas de Trabajo, Planes Estratégicos e Informes de Gestión.
- Sistema de Evaluación de Desempeño de la UEC.

Principios Rectores de la Unidad de Evaluación y Control



La Unidad de Evaluación y Control está sujeta a principios que rigen su actuación, los cuales son imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y rendición de cuentas, y se definen de la siguiente manera:

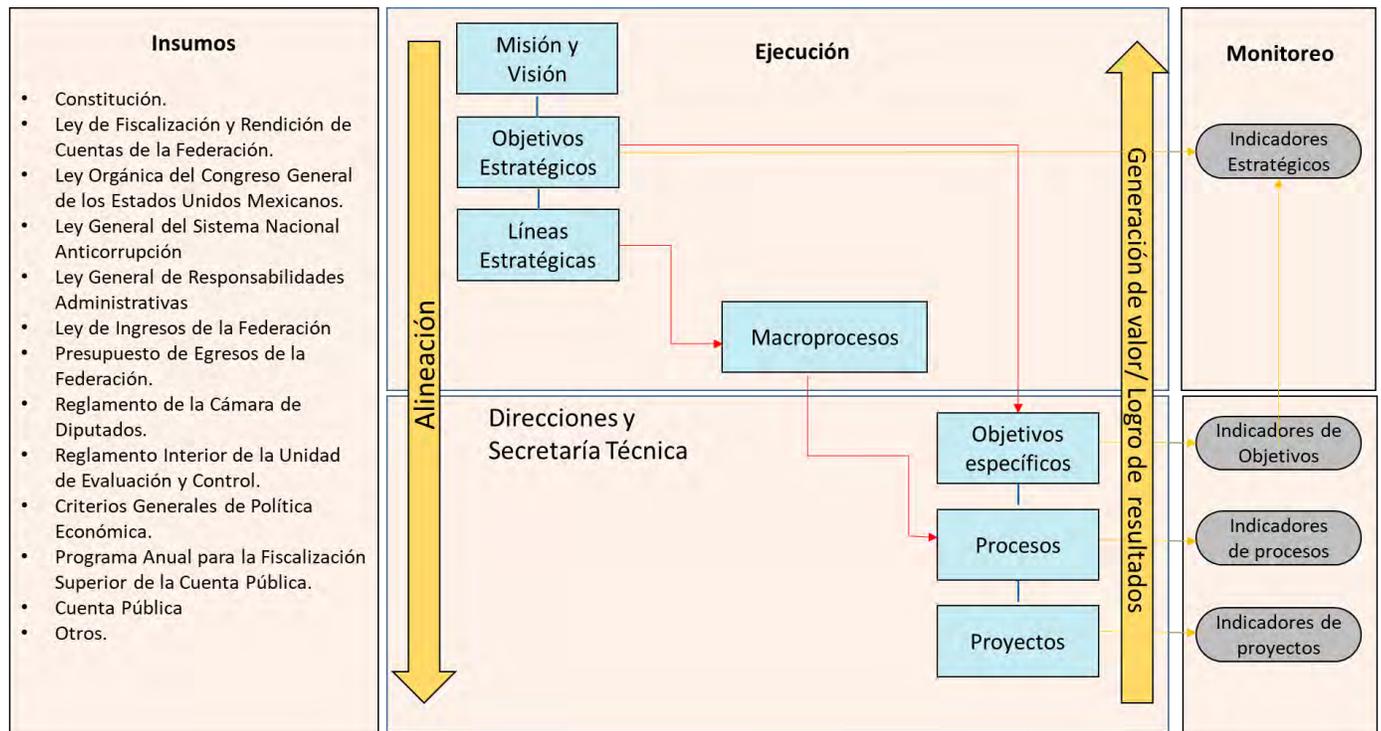
- **Imparcialidad** es otorgar un tratamiento igual a todas las partes, especialmente a los fiscalizados y evaluados.
- **Legalidad** es aplicar el marco legal a todas las actuaciones y resoluciones.
- **Objetividad** se basa en evidencias libres de prejuicios e intereses para decidir sobre hechos o conductas, en el ejercicio de la función de evaluación y control.
- **Honestidad** es actuar permanentemente de forma recta, justa, prudente y ética.
- **Exhaustividad** implica ir a fondo en los procedimientos y las funciones de evaluación y control de la UEC.
- **Transparencia** es dar acceso permanente a la información pública en posesión de la UEC.
- **Rendición de cuentas** es hacerse cargo de los resultados correspondientes al cumplimiento del mandato legal conferido por la Cámara de Diputados, así como de los objetivos señalados en este programa estratégico. Teniendo que informar, explicar y justificar de manera oportuna dichos resultados ante la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.
- **Certeza** implica que los procedimientos de evaluación, control y vigilancia de la UEC cumplan con los principios rectores anteriormente mencionados.

Alineación estratégica

El proceso de alineación es una pieza clave en la construcción del Plan Estratégico, ya que de éste depende la congruencia entre la estrategia y la táctica, es decir, la relación efectiva entre lo que se espera de la Unidad de Evaluación y Control y lo que se ejecuta. Esta correlación permite que la UEC pueda cumplir con su misión y, a su vez, alcanzar los objetivos que se plantean en el Plan Estratégico.

Para lograr lo anterior, se consideran todos los elementos que definen el actuar de la UEC, así como los elementos del marco legal que rigen su función, considerados éstos últimos como los insumos que a su vez se alinean con la Misión y Visión de la Unidad de Evaluación y Control, los objetivos estratégicos, las líneas de acción y los macro procesos, procesos y proyectos de las áreas que la conforman, a fin de generar valor y lograr los resultados esperados.

Modelo de alineación



Elementos estratégicos

Misión

Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en la evaluación de la función fiscalizadora y del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la revisión y análisis de los productos derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública; así como vigilar que sus servidores públicos cumplan con el marco jurídico aplicable.

Visión

Que la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con el apoyo de la Unidad de Evaluación y Control, contribuya al proceso de consolidación del control parlamentario del gasto público federal, aportaciones, participaciones y garantías de deuda en las Entidades Federativas, así como al cumplimiento de los objetivos de los programas Federales, mediante la evaluación del desempeño de la fiscalización superior y con la participación activa de la sociedad civil.

Objetivos Estratégicos 2018-2021

OE1. Brindar de manera oportuna y eficiente a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las herramientas técnicas para que evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su función fiscalizadora de la Cuenta Pública.

OE2. Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el mejoramiento del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la elaboración de criterios metodológicos y la implementación de indicadores para la adecuada evaluación de su efecto o consecuencia.

OE3. Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en las tareas de Contraloría Social, para integrar las opiniones, solicitudes y denuncias a efecto de que la sociedad civil participe en mejorar el funcionamiento de la fiscalización superior.

OE4. Mejorar el desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas, a fin de promover y verificar la adopción de normas, políticas, estructuras y lineamientos, para que su operación resulte apegada a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

OE5. Promover que los servidores públicos de la ASF se conduzcan, en el desempeño de sus funciones, dentro del marco de legalidad establecido, mediante los procedimientos administrativos de investigación y el procesamiento de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

OE6. Brindar certidumbre jurídica a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control, en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la eficiente y oportuna asistencia legal.

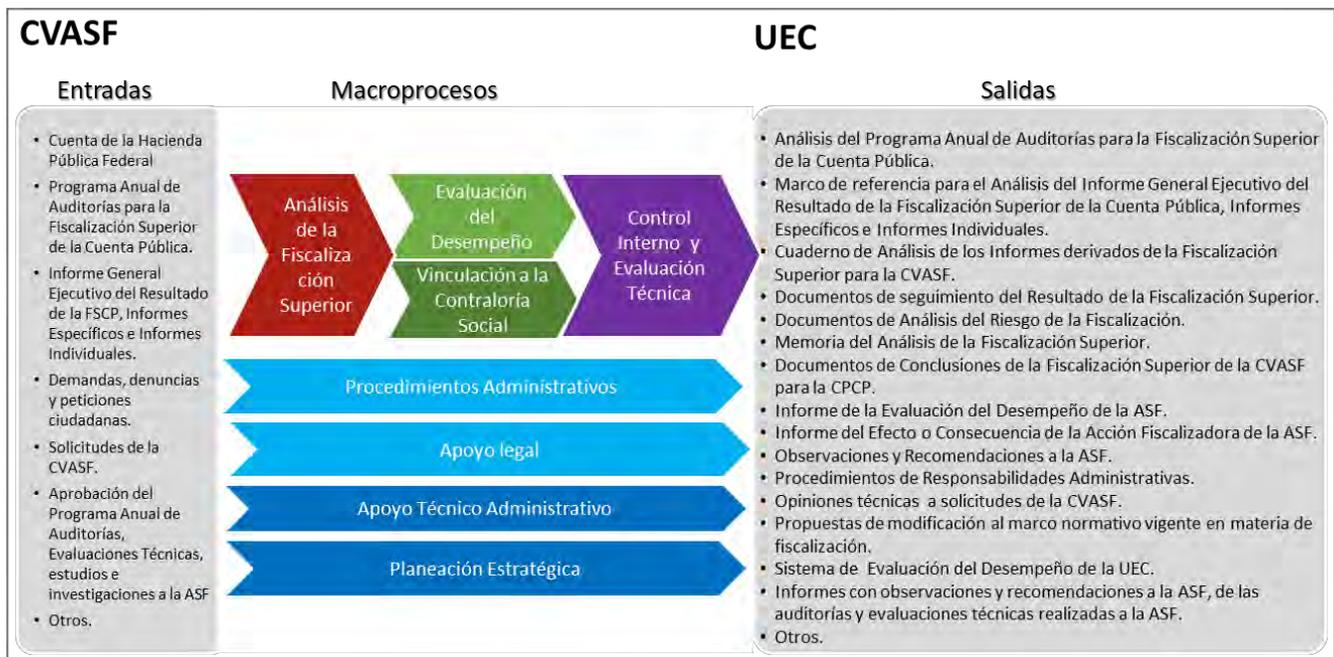
OE7. Sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, con apego a las formalidades esenciales que los rigen, así como resolver los procedimientos no graves y tramitar medios de impugnación procedentes, según su ámbito competencial.

OE8. Coordinar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Evaluación y Control, así mismo desempeñarse como enlace permanente con la Secretaría Técnica de la CVASF, con el objeto de dar seguimiento al apoyo técnico especializado para la realización de trabajos de análisis que sean turnados a la UEC y para mantener comunicación constante con el área de enlace de la ASF.

Macroprocesos de la Unidad de Evaluación y Control

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control establece las atribuciones que definen su marco de actuación, así como la estructura organizacional necesaria para cumplir con sus obligaciones. En ese contexto podemos resaltar las principales atribuciones que ahí se encuentran y de las cuales se derivan sus principales macroprocesos, mismos que se organizan bajo el esquema de cadena de valor con el fin de maximizar sus resultados.

Es importante destacar que los macroprocesos constituyen el primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que una institución debe realizar a fin de cumplir con su misión, visión y objetivos. De estos macroprocesos se derivan los procesos y subprocesos, cuyas actividades interactúan entre sí realizándose en una secuencia que agregue valor, es decir, que cada actividad se gestione con el fin de permitir que sus insumos se transformen en resultados, contribuyendo al cumplimiento del objetivo de cada proceso.

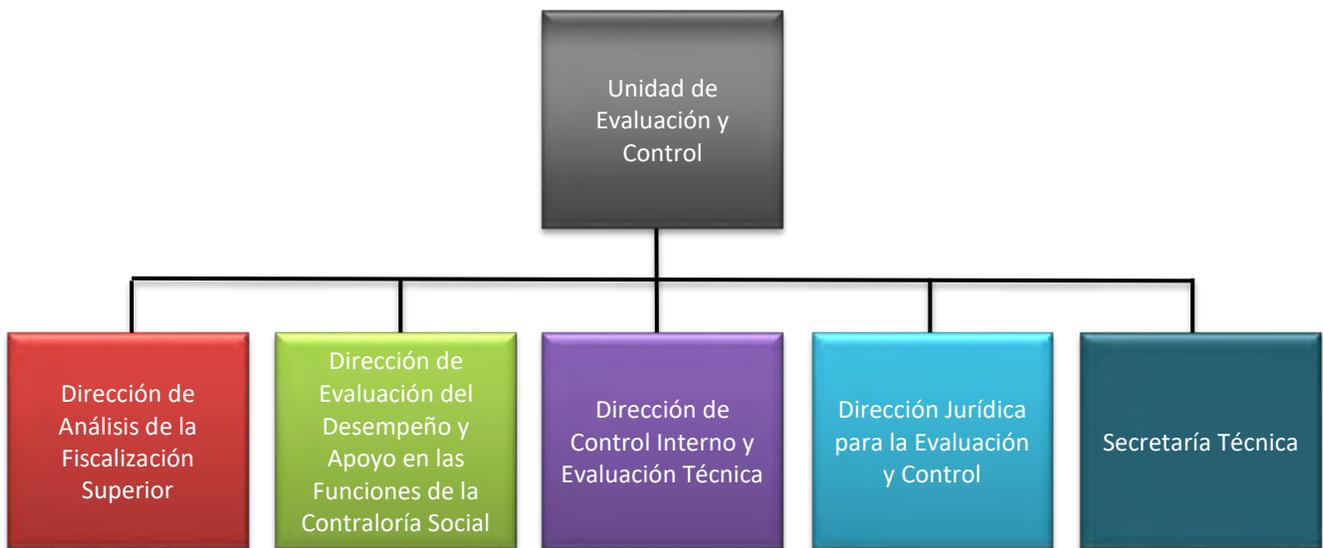


Atribuciones generales

- Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones legales aplicables;

-
- Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la ASF, así como la debida aplicación de los recursos;
 - Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los análisis y las conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la ASF;
 - Proponer a la Comisión los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño de la propia Unidad y los que utilice para evaluar a la ASF, así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la UEC como la Comisión;
 - Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la ASF, iniciar investigaciones, sustanciar y, en el caso de las faltas administrativas no graves, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la ASF. En el caso de las faltas administrativas graves, acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
 - Conocer y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos sancionados por faltas no graves conforme a lo dispuesto por la LGRA, así como resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones aplicables para la ASF;
 - Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando la Unidad de Evaluación y Control sea parte en esos procedimientos;
 - Por acuerdo de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente;
 - Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la ASF;
 - Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la ASF.
 - Participar en las sesiones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado.

Estructura organizacional



Mapa Estratégico

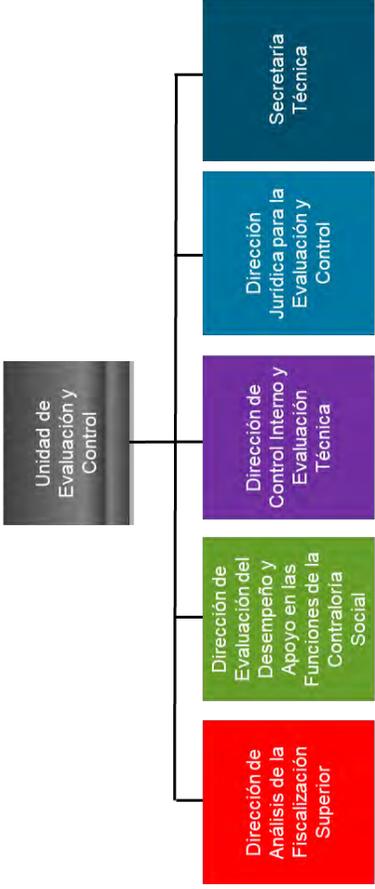
Objetivos Estratégicos



Mapa de Procesos



Estructura Organizacional



Líneas de Acción

Las líneas de acción constituyen la expresión de los elementos operativos de la Unidad de Evaluación y Control, a partir de los cuales podremos evaluar el logro de los resultados esperados, a través de los distintos proyectos y procesos que de ellas se desprenden.

Están alineadas con los objetivos estratégicos, que dependen, a su vez, y en una relación concadenada, con la misión, la visión y los elementos de referencia normativos.

Objetivo Estratégico	Líneas de Acción
<p>OE1. Brindar de manera oportuna y eficiente a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las herramientas técnicas para que evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su función fiscalizadora de la Cuenta Pública.</p>	<p>L1.1 Elaborar bajo los más estrictos estándares de calidad el marco de referencia para el análisis de la fiscalización superior relativo al ciclo económico presupuestal (Análisis sectorial de la Cuenta Pública; Análisis de los Pre-criterios y criterios del paquete económico; Análisis del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la información de los programas sectoriales y prioritarios; Análisis de la Ley de Ingresos; Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera; desarrollo de estrategias, programas, mecanismos y procedimientos de evaluación de las auditorías), así como otras opiniones que solicite la CVASF.</p>
	<p>L1.2 Realizar de forma oportuna y eficiente el análisis técnico de la acción fiscalizadora de la ASF, tanto del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, como de los Informes específicos y de los Informes Individuales, a fin de brindarle a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación las herramientas técnicas necesarias para cumplir con su mandato en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación, proponer las conclusiones y recomendaciones para la mejora continua de la acción fiscalizadora y el informe de análisis de la fiscalización superior para la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública que remite la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.</p>
	<p>L1.3 Elaborar el informe de análisis sectorial de riesgos y oportunidad de la fiscalización. Así mismo el diseño de los sistemas de información, correspondiente.</p>
<p>OE2. Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior en el mejoramiento del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la</p>	<p>L2.1 Revisar los criterios metodológicos de evaluación del desempeño, así como actualizar e implementar los indicadores para que la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación pueda evaluar de forma adecuada el efecto o la consecuencia de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, y como resultado contribuya al mejoramiento de su desempeño.</p>

<p>Federación, mediante la elaboración de criterios metodológicos y la implementación de indicadores para la adecuada evaluación de su efecto o consecuencia.</p>	<p>L2.2. Clasificar información en materia de evaluación del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.</p>
<p>OE3. Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en las tareas de Contraloría Social, para integrar las opiniones, solicitudes y denuncias a efecto de que la sociedad civil participe en mejorar el funcionamiento de la fiscalización superior.</p>	<p>L3.1 Apoyar a la Comisión de Vigilancia en las tareas de la contraloría social para incorporar a la sociedad civil, a través de sus aportes y contribuciones para el mejoramiento del proceso de fiscalización superior.</p> <p>L3.2. Instrumentar el proceso de contraloría social para el registro y seguimiento de opiniones, peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias que se deriven de la participación de la sociedad civil, sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la ASF.</p>
<p>OE4. Mejorar el desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas, a fin de promover y verificar la adopción de normas, políticas, estructuras y lineamientos, para que su operación resulte apegada a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.</p>	<p>L4.1 Llevar a cabo la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas para impulsar la mejora del desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>L4.2 Promover y verificar la adopción de normas, políticas, estructuras y lineamientos, para que la operación de la Auditoría Superior de la Federación, se apegue a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.</p>
<p>OE5. Promover que los servidores públicos de la ASF se conduzcan, en el desempeño de sus funciones, dentro del marco de legalidad establecido, mediante los procedimientos administrativos de investigación y el</p>	<p>L5.1 Sustanciar los procedimientos administrativos de investigación derivados de las auditorías, evaluaciones técnicas, inconformidades quejas, denuncias o de las omisiones en la presentación de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal o por inconsistencia en la evolución patrimonial.</p> <p>L5.2 Procesar las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación con el fin de que se conduzcan dentro del marco legal establecido, en el desempeño de sus funciones. De igual forma, ampliar el</p>

procesamiento de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	alcance del sistema informático de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, incluyendo las declaraciones de inicio y conclusión, así como la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias.
OE6. Brindar certidumbre jurídica a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control, en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la eficiente y oportuna asistencia legal.	<p>L6.1 Brindar de manera eficiente y oportuna la asistencia legal a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a las áreas de la Unidad de Evaluación y Control, para dar certidumbre jurídica en el ejercicio de sus atribuciones, y de igual forma operar el sistema para el seguimiento de sanciones, denuncias de hechos y multas de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>L6.2 Llevar a cabo la práctica de auditorías de legalidad a la Auditoría Superior de la Federación conforme al programa específico de auditorías y evaluaciones técnicas, así como los lineamientos de auditoría aplicables y aprobados por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.</p>
OE7. Sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, con apego a las formalidades esenciales que los rigen, así como resolver los procedimientos no graves y tramitar medios de impugnación procedentes, según su ámbito competencial.	<p>L7.1 Sustanciar con apego a las formalidades esenciales, los procedimientos por la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de particulares.</p> <p>L7.2 Emitir el proyecto de resolución correspondiente, en el caso de las faltas administrativas no graves o, en el caso de responsabilidad administrativa grave o falta de particulares, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes debidamente sustanciados.</p> <p>L7.3 Tramitar los medios de impugnación que sean competencia de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
OE8. Coordinar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Evaluación y Control, así mismo desempeñarse como enlace permanente con la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, con el objeto de dar seguimiento al apoyo técnico especializado para la realización de trabajos de análisis que sean turnados a la UEC y para mantener comunicación constante con el área de enlace de la Auditoría Superior de la Federación.	<p>L8.1 Brindar de manera periódica los avances y resultados de la Unidad de Evaluación y Control, en el ámbito del Plan Estratégico mediante los informes de gestión y los programas de trabajo, así como ser enlace permanente con los Secretarios Técnicos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior de la Federación, para dar seguimiento a sus peticiones y proyectos.</p> <p>L8.2 Estructurar, con la participación que corresponda a la Contraloría Interna de Cámara, mecanismos de control interno para la mejora continua de los procesos y proyectos de la UEC, así como mantener actualizados los instrumentos normativos para la evaluación de su desempeño.</p> <p>L8.3 Instrumentar acciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como de tecnologías de información y comunicaciones para el óptimo desarrollo de las actividades realizadas por las áreas que componen la UEC.</p>

Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

Objetivo Estratégico OE1

Brindar de manera oportuna y eficiente a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las herramientas técnicas para que evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su función fiscalizadora de la Cuenta Pública.

Líneas de Acción OE1

L1.1 Elaborar bajo los más estrictos estándares de calidad el marco de referencia para el análisis de la fiscalización superior relativo al ciclo económico presupuestal (Análisis sectorial de la Cuenta Pública; Análisis de los Pre-criterios y criterios del paquete económico; Análisis del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la información de los programas sectoriales y prioritarios; Análisis de la Ley de Ingresos; Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera; desarrollo de estrategias, programas, mecanismos y procedimientos de evaluación de las auditorías), así como otras opiniones que solicite la CVASF.

L1.2 Realizar de forma oportuna y eficiente el análisis técnico de la acción fiscalizadora de la ASF, tanto del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, como de los Informes específicos y de los Informes Individuales, a fin de brindarle a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación las herramientas técnicas necesarias para cumplir con su mandato en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación, proponer las conclusiones y recomendaciones para la mejora continua de la acción fiscalizadora y el informe de análisis de la fiscalización superior para la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública que remite la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

L1.3 Elaborar el informe de análisis sectorial de riesgos y oportunidad de la fiscalización. Así mismo el diseño de los sistemas de información, correspondientes.

Mapa de Procesos



Productos

<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Análisis del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior (PAAF). 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis sectorial de la Cuenta Pública. • Pre-criterios del paquete económico. • Análisis del Paquete Económico de Ley de Ingresos y del PEF: <ul style="list-style-type: none"> - Criterios del paquete económico. - Análisis de la Ley de Ingresos - Análisis del proyecto del PEF y de la información de los programas sectoriales y prioritarios en materia de fiscalización. • Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera. • Desarrollo de estrategias, mecanismos y procedimientos para evaluación de las auditorías. • Otras opiniones que solicite la CVASF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología y cronograma de actividades del análisis de los informes derivados de la fiscalización superior para el Informe General Ejecutivo del Resultado de la FSCP, Informes Específicos e Informes Individuales. • Cuadernos de apoyo para el Análisis de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (para el Informe General, Informes Específicos e Informes Individuales). • Conclusiones y Recomendaciones de la CVASF a la ASF (para el Informe General, Informes Específicos e Informes Individuales). • Conclusiones de la CVASF de los informes derivados de la fiscalización superior para la CPCP, para el Informe General, Informes Específicos e Informes Individuales. • Memoria de los trabajos de análisis de los informes de la fiscalización superior de la Cuenta Pública. • Informe de Análisis de Riesgos y Oportunidades de la fiscalización Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del seguimiento a la solventación de las observaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública. • Análisis y seguimiento a las recuperaciones derivadas de la de la fiscalización superior de la Cuenta Pública. • Análisis del seguimiento a las recomendaciones que emite la CVASF a la ASF con proyecto de solventación para la CVASF.
---	---	---	---

Responsables



Indicadores

De resultados

OE1. Brindar de manera oportuna y eficiente a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las herramientas técnicas para que evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su función fiscalizadora de la Cuenta Pública.

Tasa de aceptación de las recomendaciones que emite la UEC a la CVASF.

De procesos

Análisis del PAAF
Cumplimiento en la entrega del reporte de análisis del PAAF.
Elaboración del Marco de Referencia
Grado de cumplimiento en la entrega de los documentos del Marco de Referencia.
Gestión del Sistema de Información de la Fiscalización Superior (SIFS).
Análisis de los informes derivados de la fiscalización superior
Grado de cumplimiento en la entrega de los documentos de análisis de los informes derivados de la fiscalización superior.
Seguimiento al resultado de la fiscalización superior
Grado de cumplimiento en la entrega de los documentos de análisis del seguimiento al resultado de la fiscalización superior.

Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social

Objetivo Estratégico OE2

Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el mejoramiento del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la elaboración de criterios metodológicos y la implementación de indicadores para la adecuada evaluación de su efecto o consecuencia.

Líneas de Acción OE2

L2.1 Revisar los criterios metodológicos de evaluación del desempeño, así como actualizar e implementar los indicadores para que la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación pueda evaluar de forma adecuada el efecto o la consecuencia de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, y como resultado contribuya al mejoramiento de su desempeño.

L2.1 Clasificar información en materia de evaluación del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.

Objetivo Estratégico OE3

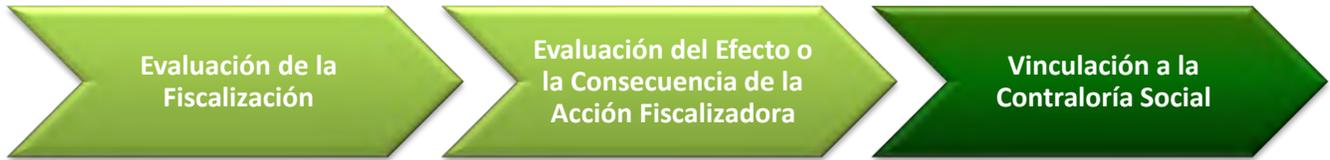
Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en las tareas de Contraloría Social, para integrar las opiniones, solicitudes y denuncias a efecto de que la sociedad civil participe en mejorar el funcionamiento de la fiscalización superior.

Líneas de Acción OE3

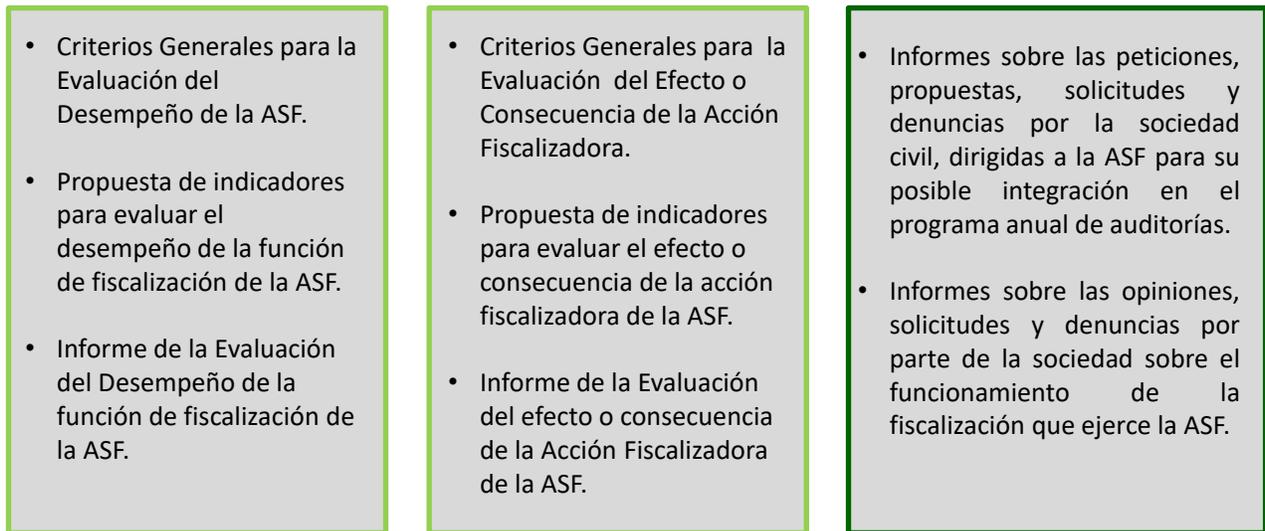
L3.1 Apoyar a la Comisión de Vigilancia en las tareas de la contraloría social para incorporar a la sociedad civil, a través de sus aportes y contribuciones para el mejoramiento del proceso de fiscalización superior.

L3.2 Instrumentar el proceso de contraloría social para el registro y seguimiento de opiniones, peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias que se deriven de la participación de la sociedad civil, sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la ASF.

Mapa de procesos



Productos



Responsables



*Indicadores***De resultados**

OE2 - Apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior en el mejoramiento del desempeño de la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la elaboración de criterios metodológicos y la implementación de indicadores para la adecuada evaluación de su efecto o consecuencia.

Cumplimiento en la entrega del el Informe General sobre los Resultados de la Evaluación del Desempeño y del Efecto o la Consecuencia de la Acción Fiscalizadora de la ASF.

OE3. Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en las tareas de la Contraloría Social, para integrar las opiniones, solicitudes y denuncias a efecto de que la sociedad civil participe en mejorar el funcionamiento de la fiscalización superior.

Nivel de atención de acciones de Contraloría Social.

De procesos**Evaluación de la Fiscalización**

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del desempeño de la ASF: proceso de planeación.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del desempeño de la ASF: proceso de ejecución.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del proceso de gestión administrativa de la función fiscalizadora de la ASF.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del desempeño de la ASF: proceso de seguimiento.

Actualización de los indicadores para el análisis del efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora.

Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora en Relación a las Recomendaciones y Recomendaciones al Desempeño.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora en Relación a las Solicitudes de Aclaración y Pliegos de Observaciones.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora en Relación a las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.

Cumplimiento en la entrega del Informe de la evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora en Relación a las Recuperaciones Operadas

Actualización de los indicadores para evaluar el desempeño de la función de fiscalización de la ASF.

Vinculación a la Contraloría Social

Tiempo de respuesta a las peticiones, opiniones, solicitudes y denuncias recibidas y turnadas por la CVASF.

Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica

Objetivo Estratégico OE4

Mejorar el desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas, a fin de promover y verificar la adopción de normas, políticas, estructuras y lineamientos, para que su operación resulte apegada a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Líneas de Acción OE4

L4.1 Llevar a cabo la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas para impulsar la mejora del desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación.

L4.2 Promover y verificar la adopción de normas, políticas, estructuras y lineamientos, para que la operación de la Auditoría Superior de la Federación, se apegue a los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Objetivo Estratégico OE5

OE5. Promover que los servidores públicos de la ASF se conduzcan, en el desempeño de sus funciones, dentro del marco de legalidad establecido, mediante los procedimientos administrativos de investigación y el procesamiento de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Líneas de Acción OE5

L5.1 Sustanciar los procedimientos administrativos de investigación derivados de las auditorías, evaluaciones técnicas, inconformidades quejas, denuncias o de las omisiones en la presentación de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal o por inconsistencia en la evolución patrimonial.

L5.2 Procesar las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación con el fin de que se conduzcan dentro del marco legal establecido, en el desempeño de sus funciones. De igual forma, ampliar el alcance del sistema informático de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, incluyendo las declaraciones de inicio y conclusión, así como la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias.

Mapa de procesos



Productos

<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría, visitas e inspecciones, así como cédulas de resultados finales. Informe de evaluaciones técnicas y cédulas de resultados finales. Informe de avances de obra de la ASF. Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, revisión y resguardo de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal. Análisis y evolución patrimonial. Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de procedimientos de Investigación. Calificación de grave o no grave. Suscribir el informe de presunta Responsabilidad Administrativas. Ser parte procesal ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Inconformidades de concursantes en procedimientos de contratación que celebra la ASF. 	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de documentos de la ASF remitidos por la CVASF: <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Presupuesto anual de la ASF. Informe Anual del Ejercicio presupuestal. Cuenta comprobada mensual de la ASF. Plantilla mensual de la ASF. Programa de trabajo de la ASF. Informe de Actividades de la ASF. Plan Estratégico de la ASF. Otras opiniones que se le requieran. 	<p>Asesoría y acciones preventivas a la ASF:</p> <ul style="list-style-type: none"> En sesiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública. En actos de contrataciones. Asistencia a actos de entrega recepción de servidores públicos.
--	---	--	--	--

Responsables



Indicadores

De resultados

OE4. Mejorar el desempeño organizacional, funcional y procedimental de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la práctica de auditorías, visitas, inspecciones, estudios y evaluaciones técnicas. Porcentaje de recomendaciones atendidas derivadas del seguimiento en materia de control y evaluación para mejorar el desempeño de la ASF.

De procesos

Auditorías y Evaluaciones Técnicas
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de estudios y auditorías
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de evaluaciones técnicas.
Índice de calidad de auditorías y evaluaciones técnicas.
Declaraciones Patrimoniales de los SP
Porcentaje de declaraciones patrimoniales analizadas (muestra) en cuanto a su evolución patrimonial del total recibido.
Procedimientos Administrativos
Nivel de atención de los procedimientos administrativos de investigación
Opiniones Técnicas
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de opiniones técnicas.

Proyectos

Llevar a cabo la recepción, revisión y resguardo de las declaraciones patrimoniales, de intereses y de las constancias de presentación de las declaraciones fiscales.

Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, dentro de la plataforma digital nacional, la información correspondiente a los servidores públicos de la ASF, verificando la situación o posible actualización de algún conflicto de intereses.

Dirección Jurídica para la Evaluación y Control

Objetivo Estratégico OE6

Brindar certidumbre jurídica a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control, en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la eficiente y oportuna asistencia legal.

Líneas de Acción OE6

L6.1 Brindar de manera eficiente y oportuna la asistencia legal a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a las áreas de la Unidad de Evaluación y Control, para dar certidumbre jurídica en el ejercicio de sus atribuciones, y de igual forma operar el sistema para el seguimiento de sanciones, denuncias de hechos y multas de la Auditoría Superior de la Federación.

L6.2 Llevar a cabo la práctica de auditorías de legalidad a la Auditoría Superior de la Federación conforme al programa específico de auditorías y evaluaciones técnicas, así como los lineamientos de auditoría aplicables y aprobados por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

Objetivo Estratégico OE7

Sustanciar en tiempo y forma los procedimientos de responsabilidad administrativa, con apego a las formalidades esenciales que los rigen, así como resolver los procedimientos no graves y tramitar medios de impugnación procedentes, según su ámbito competencial.

Líneas de Acción OE7

L7.1 Sustanciar con apego a las formalidades esenciales, los procedimientos por la comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y de particulares.

L7.2 Emitir el proyecto de resolución correspondiente, en el caso de las faltas administrativas no graves o, en el caso de responsabilidad administrativa grave o falta de particulares, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes debidamente sustanciados.

L7.3 Tramitar los medios de impugnación que sean competencia de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Mapa de procesos



Productos

<ul style="list-style-type: none"> • Opiniones, estudios y análisis jurídicos. • Atención a las solicitudes de acceso a la información pública en posesión de la UEC. • Revisión de publicaciones oficiales. • Revisión de las obligaciones en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia. • Compilación Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Juicio de Nulidad; Juicio de Amparo; Denuncias y Querellas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos, notificaciones y audiencias para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por faltas graves. • Acuerdos, notificaciones y audiencias para la substanciación del Procedimiento y proyectar la resolución en el caso de Responsabilidades Administrativas por faltas no graves. • Trámite de los medios de impugnación que sean competencia de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de Legalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativas presentadas por los integrantes de la CVASF. • Sanciones, denuncias de hechos y multas realizados por la ASF.
--	---	--	---	--

Responsables*Indicadores***De resultados**

OE6. Brindar certidumbre jurídica a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y a la Unidad de Evaluación y Control, en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la eficiente y oportuna asistencia legal.

Grado de certidumbre en la asesoría de la DJEC a sus usuarios

De procesos**Análisis jurídico**

Índice de ejecución de análisis, seguimiento y representación jurídica de la Unidad.

Responsabilidades administrativas

Índice de eficiencia en la sustanciación de procedimientos administrativos.

Índice de eficiencia en la emisión de proyectos de resolución de procedimientos administrativos no graves.

Índice de eficiencia en la tramitación de los medios de impugnación.

Auditoría legal

Cumplimiento de auditoría de legalidad a la ASF.

Índice de calidad de auditoría de legalidad a la ASF.

Proyectos

Dar seguimiento a sanciones, denuncias de hechos y multas de la ASF, a través del Sistema de Seguimiento de Sanciones, denuncia de hechos y multas de la ASF.

Elaborar el Glosario de Términos en materia de Fiscalización Superior.

Secretaría Técnica

Objetivo Estratégico OE8

Coordinar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Evaluación y Control, así mismo desempeñarse como enlace permanente con la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, con el objeto de dar seguimiento al apoyo técnico especializado para la realización de trabajos de análisis que sean turnados a la Unidad y para mantener comunicación constante con el área de enlace de la Auditoría Superior de la Federación

Líneas de Acción OE8

L8.1 Brindar de manera periódica los avances y resultados de la Unidad de Evaluación y Control, en el ámbito del Plan Estratégico mediante los informes de gestión y los programas de trabajo, así como ser enlace permanente con los Secretarios Técnicos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior de la Federación, para dar seguimiento a sus peticiones y proyectos.

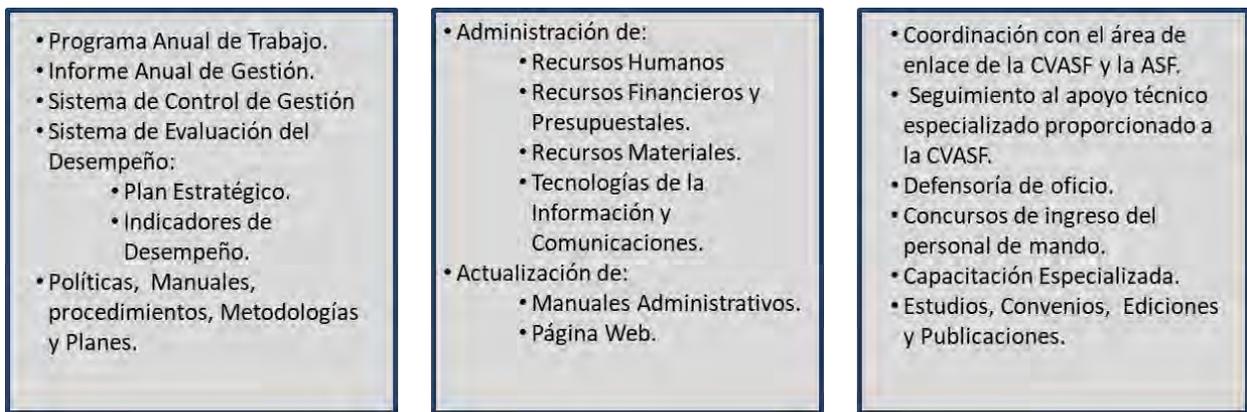
L8.2 Estructurar, con la participación que corresponda a la Contraloría Interna de Cámara, mecanismos de control interno para la mejora continua de los procesos y proyectos de la UEC, así como mantener actualizados los instrumentos normativos para la evaluación de su desempeño.

L8.3 Instrumentar acciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como de tecnologías de información y comunicaciones para el óptimo desarrollo de las actividades realizadas por las áreas que componen la UEC.

Mapa de procesos



Productos



Responsables



*Indicadores***De resultados**

OE8. Coordinar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Evaluación y Control, así mismo desempeñarse como enlace permanente con la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia, con el objeto de dar seguimiento al apoyo técnico especializado para la realización de trabajos de análisis que sean turnados a la UEC y para mantener comunicación constante con el área de enlace de la Auditoría Superior de la Federación

Índice de Desempeño de la Unidad de Evaluación y Control

De procesos**Planeación estratégica**

Índice de integración del Programa Anual de Trabajo de la UEC

Índice de integración del Informe de Gestión de la UEC

Coordinación administrativa

Nivel de cumplimiento del Sistema de Control de Gestión (SCGUEC).

Porcentaje de cumplimiento de ejercicio del presupuesto calendarizado.

Porcentaje de disponibilidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Porcentaje de cumplimiento de los servicios de administración de recursos humanos y materiales

Apoyo técnico

Grado de actualización y vigencia de la página Web de la UEC.

Nivel de cumplimiento en el análisis diario del seguimiento de información en materia parlamentaria, de fiscalización, auditoría, transparencia y rendición de cuentas.

Proyectos

Actualización del Plan Estratégico 2018-2021

Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.

Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Unidad de Evaluación y Control.

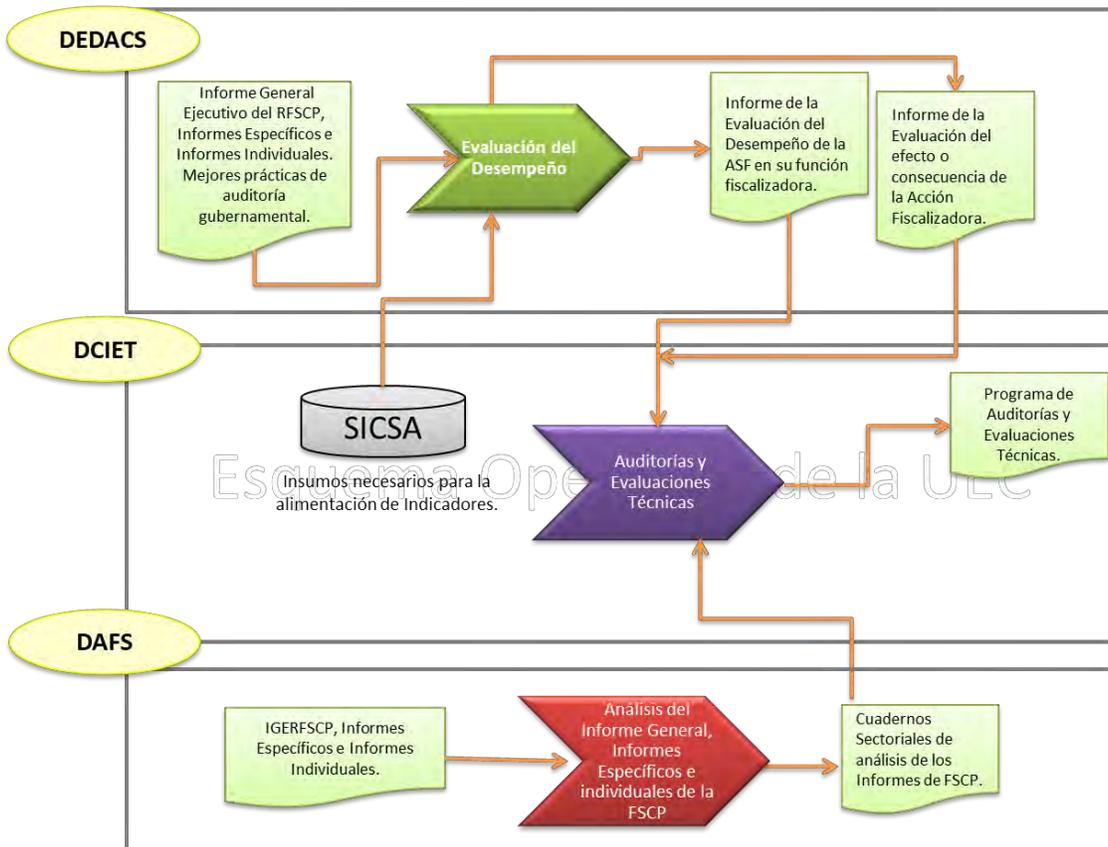
Cadena de Valor. Innovación a través de la interacción de los procesos

Como parte del proceso de innovación, se identificaron los procesos transversales en los que participan más de una Dirección y que contribuyen a la generación de valor por parte de las áreas de la Unidad de Evaluación y Control, bajo el principio de mejora continua.

El propósito es institucionalizar dichas interacciones, así como formalizar el intercambio de productos (entradas y salidas) que generan beneficios importantes y que contribuyen de forma contundente con el logro de objetivos.

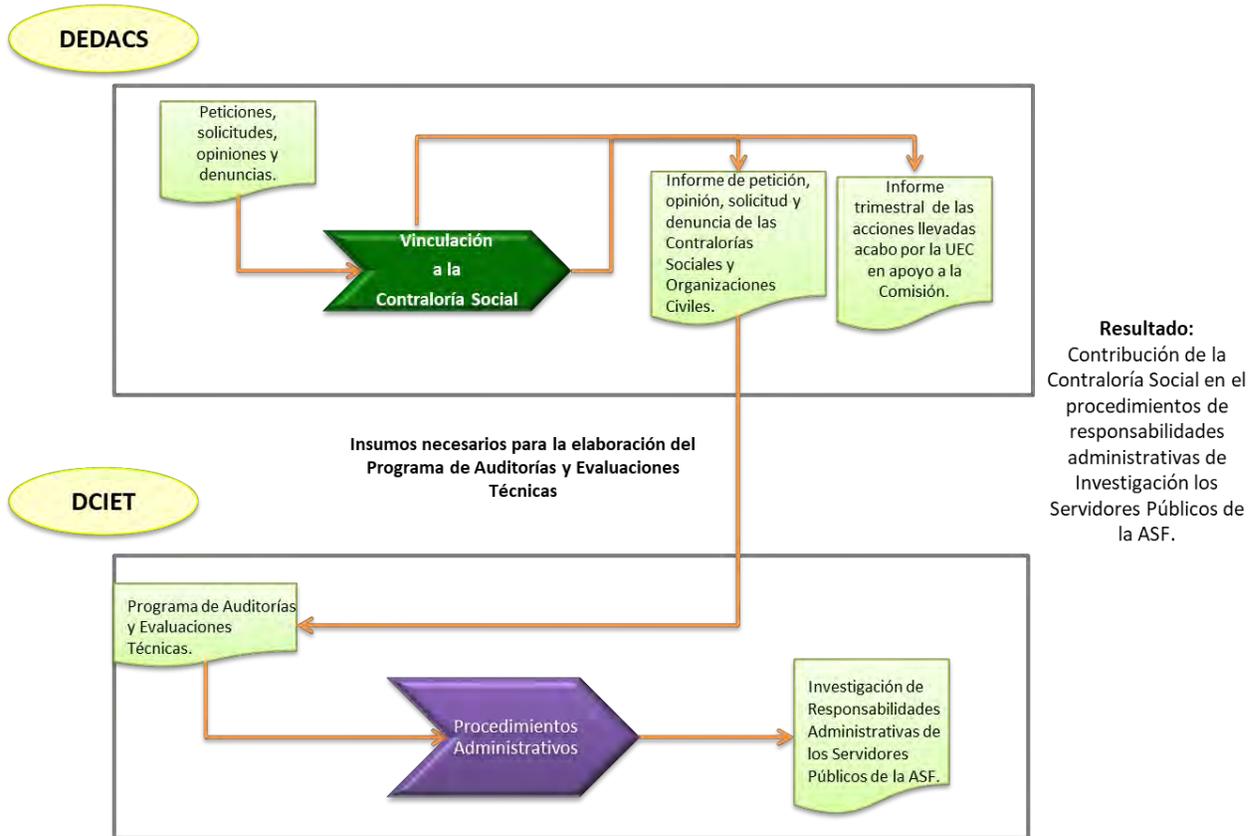
A. Mejora de la Integración del Programa Específico de Auditorías y Evaluaciones Técnicas

(Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social / Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica / Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior)



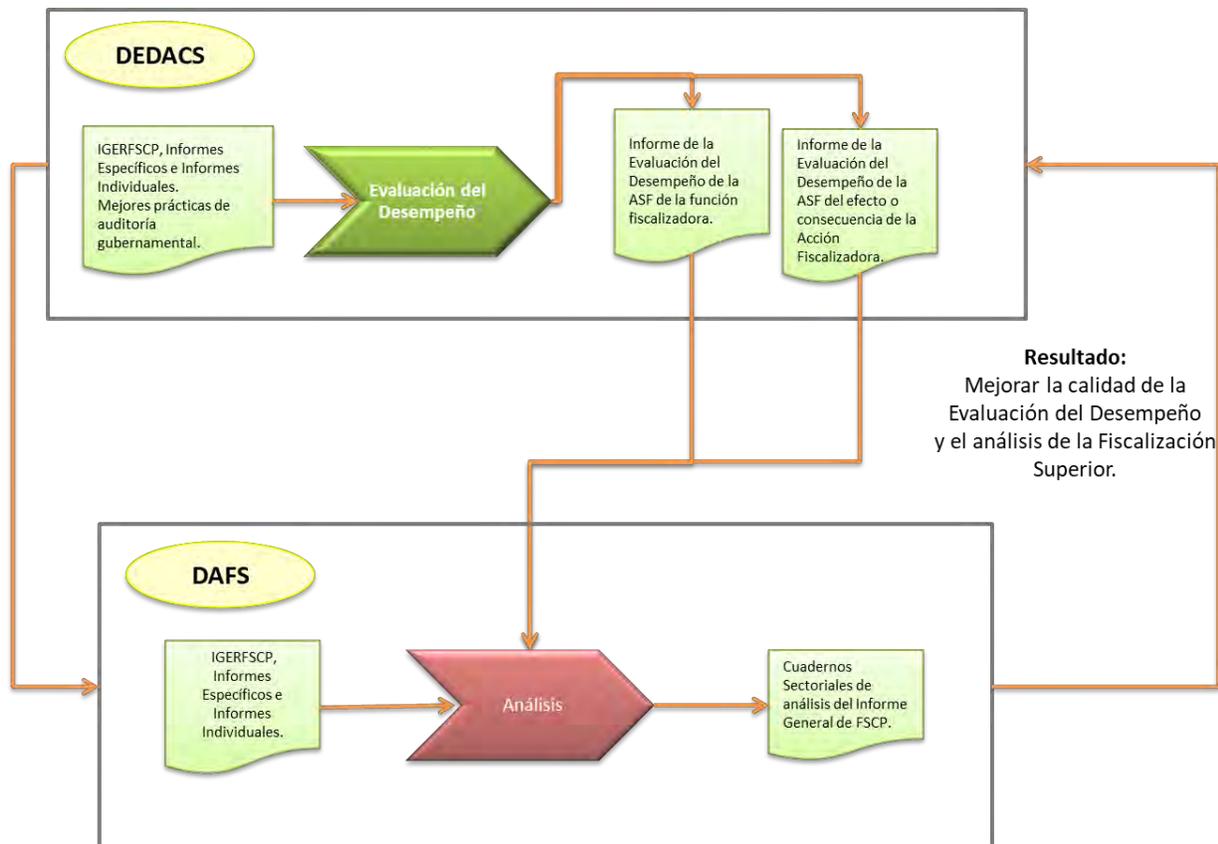
Resultado:
Mejora de la integración del Programa de Auditorías y Evaluaciones Técnicas.

B. Enriquecer el procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas (Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social / Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica).



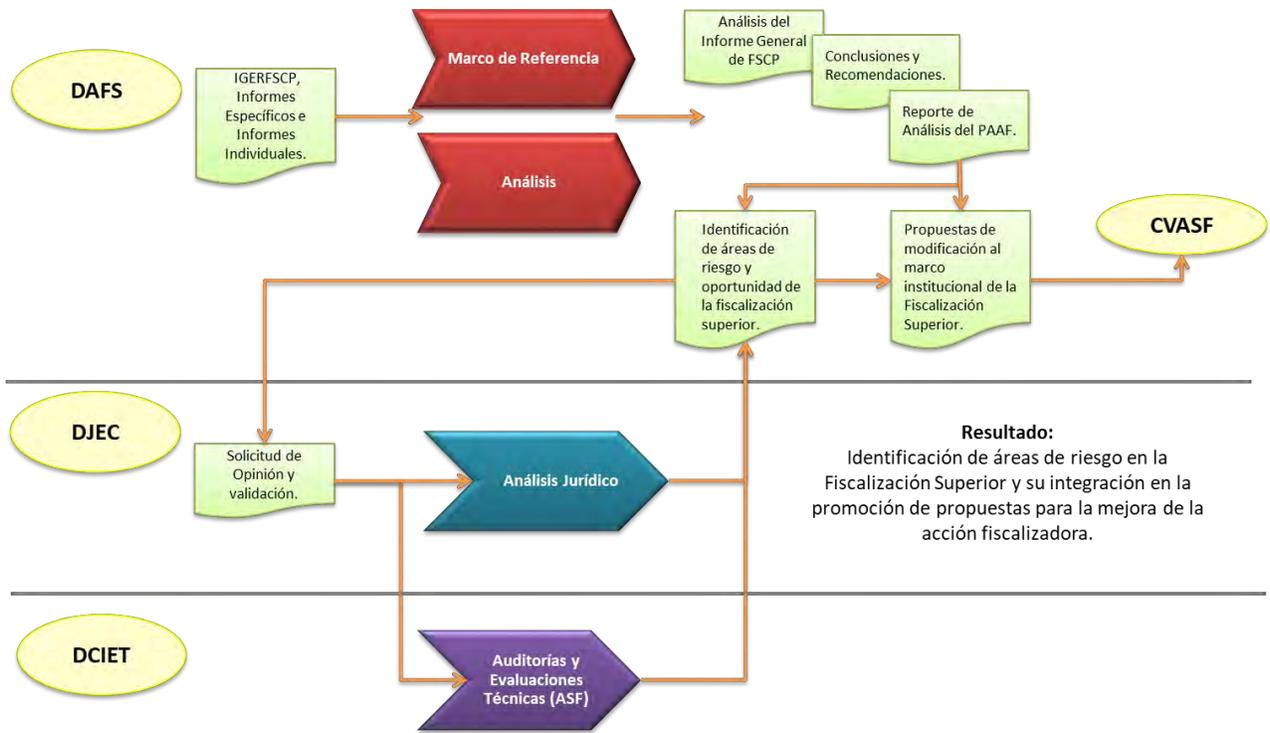
C. Mejora de la calidad de la Evaluación del Desempeño y el análisis de la Fiscalización Superior

(Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social / Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior)



D. Generación de Valor en la definición de áreas de riesgo y oportunidad de la Fiscalización Superior.

(Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior / Dirección Jurídica para la Evaluación y Control / Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica)



Sistema de Evaluación del Desempeño

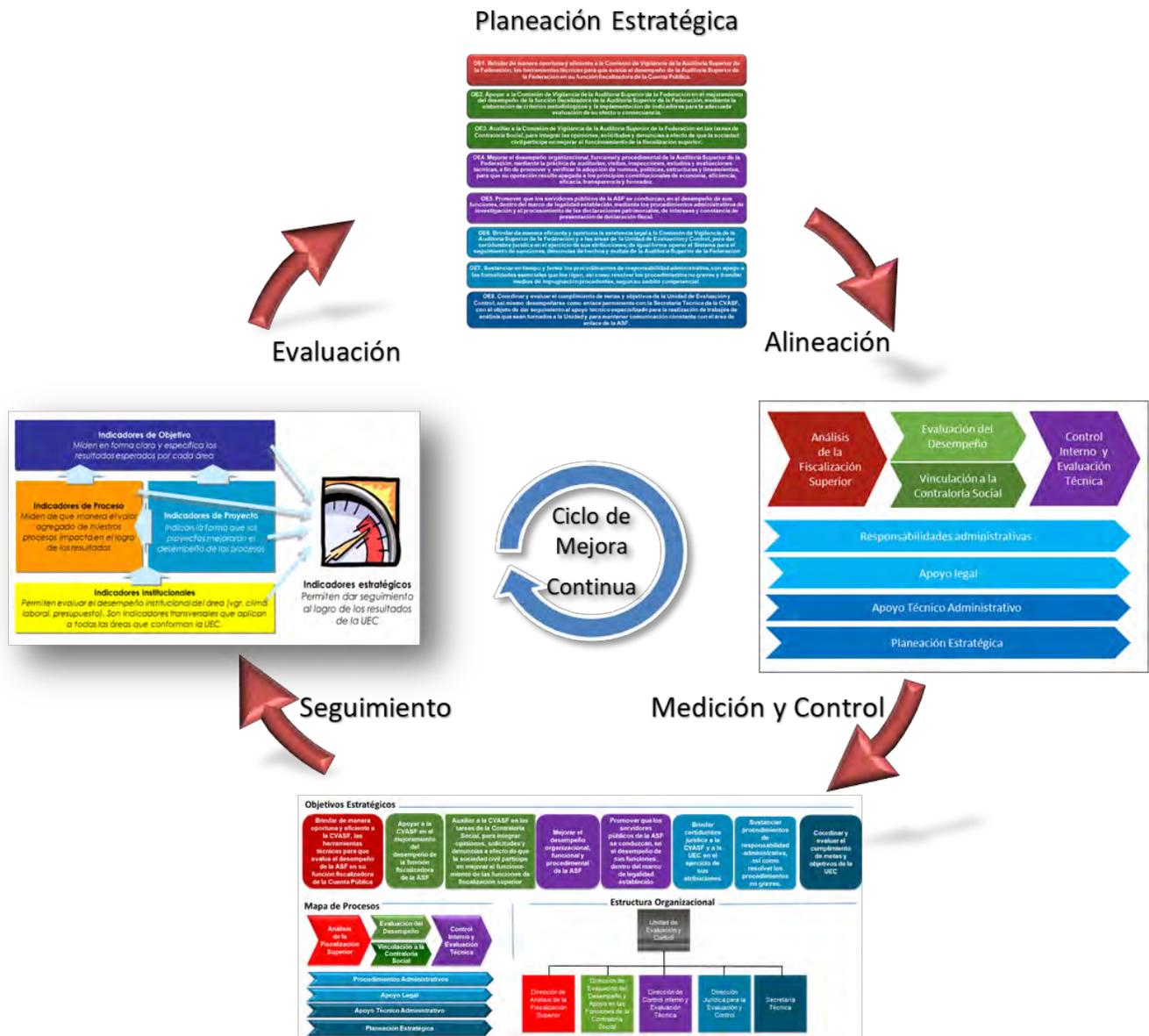
Para asegurar el logro de los objetivos, actualmente la UEC opera su Sistema de Evaluación del Desempeño junto con un **Tablero de Control Estratégico** para el seguimiento y monitoreo de los avances.

En este sistema se monitorean los indicadores de objetivo, procesos y proyectos, así como los indicadores institucionales (transversales) para cada área que conforma la Unidad de Evaluación y Control, teniendo como propósito fundamental brindarle al Titular de la UEC, Directores de área y Secretario Técnico la información necesaria para la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, respecto de los avances de la Unidad de Evaluación y Control en el cumplimiento de éste Plan Estratégico.



De igual forma, éste sistema integran los resultados estratégicos y operativos para los años que comprende el plan, permitiendo incorporar acciones de verificación de resultados y de mejora continua en el proceso anual de planeación estratégica de la UEC. Lo anterior en el marco de transparencia y rendición de cuentas.

Esquema conceptual del Sistema de Evaluación del Desempeño



ANEXO 1

Por medio de los siguientes recuadros, se muestra la alineación entre las atribuciones legales establecidas en marco legal y los procesos y productos derivados de las actividades de cada Dirección de la Unidad de Evaluación y Control. De esta forma se evidencia la congruencia entre el ámbito jurídico y el administrativo. Siendo que ambos tienen que estar alineados para que los compromisos legales correspondan a los objetivos estratégicos.

Alineación de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

<p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p> <p>Art. 8 RIUEC (22 DIC 2014) El Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 106 de la Ley, las siguientes:</p>	<p>Art. 104 fracción X y XII.</p> <p>Fracc. XVI.</p>	<p>Procesos y Principales Productos</p>	<p>Art. 10 RIUEC (22 DIC 2014) A la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior corresponde:</p>
<p>Art. 104 fracción X y XII.</p> <p>Fracc. XVI.</p>	<p>Análisis del PAAF</p> <p>Reporte de Análisis del PAAF.</p>	<p>Fracc. VII.</p>	<p>Elaboración del Marco de Referencia</p> <p>Cuadernos de análisis de la Cuenta Pública; Pre-criterios y criterios del paquete económico; Análisis del proyecto del PEF; Análisis de la Ley de Ingresos; Informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública nacional y subnacional; y Análisis del Informe de Avance de la Gestión Financiera.</p>
<p>Art. 81 fracción III, 104 fracción X y XII.</p> <p>Fracc. XIII.</p>	<p>Análisis de los informes derivados de la fiscalización superior</p> <p>Metodología y cronograma de actividades del análisis de los informes derivados de la fiscalización superior; Cuadernos de análisis de los informes derivados de la fiscalización superior para la CVASF; Conclusiones y Recomendaciones de la CVASF para la ASF; Conclusiones de la CVASF de los Informes derivados de la fiscalización superior para la CPCP; y Memoria de los trabajos del análisis de los Informes derivados de la fiscalización superior para la CVASF.</p>	<p>Fracc. I, II, IV, VI, XII y XV.</p>	<p>Seguimiento al resultado de la fiscalización superior</p> <p>Análisis del seguimiento a la solventación de las observaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior (efectuadas por la ASF) para la CVASF; Análisis del seguimiento a las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior (efectuadas por la ASF) para la CVASF; y Análisis del seguimiento a las recomendaciones que emite la CVASF a la ASF con Proyecto de solventación para la CVASF.</p>
<p>Art. 104 fracción X y XII.</p> <p>Fracción XII.</p>	<p>Fracciones III, V, IX y XIII.</p>	<p>Fracciones III, V, IX y XIII.</p>	<p>Fracciones III, V, IX y XIII.</p>

Alineación de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social

<p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p> <p>Art. 8 RIUEC (22 DIC 2014) El Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 106 de la Ley, las siguientes:</p>	<p>Art. 15 RIUEC (22 DIC 2014) A la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social corresponde:</p>
<p>Procesos y Principales Productos</p>	
<p>Art. 81 fracción VII, Art. 103 y 104 fracción XI</p> <p>Art. 81 fracción VII segundo párrafo</p>	<p>Evaluación de la Fiscalización</p> <p>Criterios Generales para las Evaluaciones del Desempeño de la ASF; Propuesta de indicadores para evaluar el desempeño de la función fiscalizadora de la ASF; e Informe de la Evaluación del Desempeño de la ASF de la función fiscalizadora.</p>
<p>Art. 110 y 111</p>	<p>Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora</p> <p>Criterios Generales para la Evaluación del efecto o consecuencia de la Acción Fiscalizadora; Propuesta de indicadores para evaluar el efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la ASF; e Informe de la Evaluación del efecto o consecuencia de la Acción Fiscalizadora.</p>
<p>Art. 110 y 111</p>	<p>Vinculación a la Contraloría Social</p> <p>Informe de petición, opinión, solicitud y denuncia de las Contralorías Sociales y Organizaciones Civiles; e Informe trimestral de las acciones llevadas a cabo por la UEC en apoyo a la Comisión.</p>
<p>Fracc. I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X.</p>	<p>Fracc. II, VII y IX.</p>
<p>Fracc. V y VI.</p>	

Alineación de la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 8 RIUEC (22 DIC 2014)	Art. 19. RIUEC (22 DIC 2014)
Art. 81 fracción VII; 102; 104 fracción I; y 107 fracción I	Art. 94	Frac. IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XXVIII.	Frac. XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXXI.
Art. 104 fracción VIII.	Art. 27, 30, 31, 34	Frac. XXXVII.	Frac. XIII, XIV y XV.
Art. 104 fracción III y último párrafo	Art. 91, 92, 97, 100, 102, 104 y 208 fracciones I a VII	Frac. XIX, XXI, XXII y XXX.	Frac. III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XXIX.
Art. 81 fracciones IV y VI; y 104 fracciones XII y XV.	Frac. XXV y XXXVII.		Frac. XXXIII y XXXIV.
Art. 104 fracciones IX, y segundo párrafo	Art. 15 y 18	Frac. XXXVII.	Frac. I, II, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.

Procesos y Principales Productos

<p>Auditorías, Estudios y Evaluaciones Técnicas</p> <p>Informe de auditoría, visitas, inspecciones y evaluaciones técnicas, así como cédulas de resultados finales; Informe de avance de obra del edificio sede de la ASF, y estudios.</p>	<p>Auditorías, Estudios y Evaluaciones Técnicas</p> <p>Informe de auditoría, visitas, inspecciones y evaluaciones técnicas, así como cédulas de resultados finales; Informe de avance de obra del edificio sede de la ASF, y estudios.</p>
<p>Declaraciones Patrimoniales, de intereses y constancia fiscal</p> <p>Recepción, revisión y resguardo de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal; Análisis y evolución patrimonial, e inscripción en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia fiscal.</p>	<p>Declaraciones Patrimoniales, de intereses y constancia fiscal</p> <p>Recepción, revisión y resguardo de declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal; Análisis y evolución patrimonial, e inscripción en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia fiscal.</p>
<p>Procedimientos Administrativos</p> <p>Resolución administrativa de los procedimientos de Investigación, Disciplinario de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la ASF e Inconformidades de concursantes en los procedimientos de contratación que celebra la ASF.</p>	<p>Procedimientos Administrativos</p> <p>Resolución administrativa de los procedimientos de Investigación, Disciplinario de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la ASF e Inconformidades de concursantes en los procedimientos de contratación que celebra la ASF.</p>
<p>Opiniones Técnicas</p> <p>Opinión técnica de documentos de la ASF remitidos por la CVASF (Presupuesto anual, Ejercicio presupuestal, Cuenta comprobada mensual, Plantilla mensual, Reglas de operación PROFIS, Cumplimiento del programa PROFIS y Programa de trabajo).</p>	<p>Opiniones Técnicas</p> <p>Opinión técnica de documentos de la ASF remitidos por la CVASF (Presupuesto anual, Ejercicio presupuestal, Cuenta comprobada mensual, Plantilla mensual, Reglas de operación PROFIS, Cumplimiento del programa PROFIS y Programa de trabajo).</p>
<p>Asesorías y servicios</p> <p>Asesorías y acciones preventivas a la ASF en sesiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, en actos de contrataciones, en asistencia a actos de entrega recepción de servidores públicos, en registro de sanciones a servidores públicos y en emisión de constancias de no inhabilitación.</p>	<p>Asesorías y servicios</p> <p>Asesorías y acciones preventivas a la ASF en sesiones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, en actos de contrataciones, en asistencia a actos de entrega recepción de servidores públicos, en registro de sanciones a servidores públicos y en emisión de constancias de no inhabilitación.</p>

Alineación de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Art. 8 RIUEC (22 DIC 2014) El Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 106 de la Ley, las siguientes:	Art. 23. RIUEC (22 DIC 2014) A la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control corresponde:
Art. 81 fracciones XI y XIV; 104 fracciones I, XII, XVI y último párrafo; 106; 107 fracciones I y IV	Fracc. VII, X, XI, XXI y XXII.	Opiniones, estudios, o análisis jurídicos; Revisión de publicaciones oficiales; Revisión de las obligaciones en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia; y Compilación Normativa.	Fracc. I, II, III, IV, X, XIV, XV, XVI y XX.
Art. 103 último párrafo; 104 fracciones V, XII; 107 fracción III	Art. 210; 211; 213; 214; 220 y Art. 9 de la Ley de Amparo	Procesos Legales	Fracc. V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII y XIX.
Art. 103 último párrafo; 104 fracción VII	Art. 101; 119; 120; 123; 164; 182; 189; 190; 197; 199; 208; 209;	Responsabilidades Administrativas	*
Art. 104 fracción I y 107 fracción I	Fracc. IX, X, XI y XXVIII.	Auditoría Legal	Fracc. XVII y XXII.
Art. 81 fracción VII y 104 fracciones I, III, IV y XII	Fracc. XVI y XVIII.	Seguimiento	Fracc. XVIII y XXI.

* Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el UEC (DOF 13/07/2017)

Alineación de la Secretaría Técnica

<p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</p>	<p>Art. 8 RIUEC (22 DIC 2014) El Titular tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 106 de la Ley, las siguientes:</p>	<p>Art.26. RIUEC (22 DIC 2014) A la Secretaría Técnica corresponde:</p>
<p>Art. 81 fracciones XI y XIII; Art. 104 fracciones XI, XII;</p>	<p>Fracc. I, VII, VIII, XXIII, XXIV y XXXV.</p>	<p>Planeación Estratégica</p> <p>Programa Anual de Trabajo; Informe Semestral de Gestión; Sistema de Evaluación del Desempeño (Plan Estratégico e Indicadores de Desempeño); y Políticas, Manuales, Procedimientos, Metodologías y Planes.</p>
<p>Art. 81 fracciones IX y XI; 107 fracción IV; 108 y 109.</p>	<p>Fracc. IV, V, VI, VIII, XXIV, XXXV y XXXVI.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p> <p>Administración de Recursos Financieros y Presupuestales, Recursos Humanos y Recursos Materiales; y Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
<p>Art. 81 fracción I; 104 fracción XIV; y 109</p>	<p>Fracc. XXVI, XXXIII y XXXIV.</p>	<p>Apoyo Técnico</p> <p>Enlace con la CVASF y la ASF para la atención de solicitudes y elaboración proyectos (Sistema de Control de Gestión); Capacitación Especializada; Estudios, Convenios, Ediciones y Publicaciones; y Página web actualizada y vigente.</p>



Manual de Procedimientos Administrativos

**Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de
Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de
la Cámara de Diputados.**



Índice

Índice	2
1. Introducción	6
2. Marco Jurídico.....	7
3. Siglas.....	10
3.1 CA Coordinación Administrativa	10
3.2 CAT Coordinación de Apoyo Técnico	10
3.3 CVASF Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	10
3.4 DAI Dirección de Almacén e Inventarios	10
3.5 DGRH Dirección General de Recursos Humanos	10
3.6 DGRMS Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.....	10
3.7 DGPPC Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	10
3.8 DPDP Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.....	10
3.9 HCD H. Cámara de Diputados	10
3.10 JDCVASF Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.....	10
3.11 JDIEP Jefatura del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal	10
3.12 LFRCF Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.....	10
3.13 PAAD Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios,	10
Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	10
3.14 PCVASF Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior	10
de la Federación.....	10
3.15 TUEC Titular de la Unidad de Evaluación y Control	10
3.16 ST Secretaría Técnica	10
3.17 SIAR Sistema Integral de Administración de Recursos	10
3.18 UEC Unidad de Evaluación y Control	10
4. Simbología para Diagramas de Flujo.....	11
5. Procedimientos	12



Manual de Procedimientos Administrativos
Índice

5.1	Promociones y Movimientos de Personal de Mando y Operativos	12
5.1.1	Objetivo	12
5.1.2	Políticas de operación.....	12
5.1.3	Descripción Narrativa.....	13
5.1.4	Diagrama de Flujo	14
5.2	Registro y Control de Asistencia	15
5.2.1	Objetivo	15
5.2.2	Políticas de operación.....	15
5.2.3	Descripción Narrativa.....	16
5.2.4	Diagrama de Flujo	17
5.3	Bases para la selección, ingreso y evaluación del personal de mando.....	18
5.3.1	Objetivo	18
5.3.2	Políticas de Generales.....	18
5.3.3	Políticas del Concurso	20
5.3.3.1	Políticas de la fase de Reclutamiento	20
5.3.3.2	Políticas de la fase de Evaluación	21
5.3.3.3	Políticas de la fase de Selección	23
5.3.4	Previsiones del Proceso	23
5.3.5	Descripción Narrativa.....	25
5.3.6	Diagrama de Flujo	26
5.4	Programa de Capacitación Mensual.....	27
5.4.1	Objetivo	27
5.4.2	Políticas de operación.....	27
5.4.3	Descripción Narrativa.....	28
5.4.4	Diagrama de Flujo	29
5.5	Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.....	30
5.5.1	Objetivo	30
5.5.2	Políticas de operación.....	30
5.5.3	Descripción Narrativa.....	31



Manual de Procedimientos Administrativos
Índice

5.5.4	Diagrama de Flujo	34
5.6	Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones	35
5.6.1	Objetivo	35
5.6.2	Políticas de operación.....	35
5.6.3	Descripción Narrativa.....	36
5.6.4	Diagrama de Flujo	37
5.7	Solicitud de Apoyos Logísticos.....	38
5.7.1	Objetivo	38
5.7.2	Políticas de operación.....	38
5.7.3	Descripción Narrativa.....	39
5.7.4	Diagrama de Flujo	40
5.8	Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.....	41
5.8.1	Objetivo	41
5.8.2	Políticas de operación.....	41
5.8.3	Descripción Narrativa.....	42
5.8.4	Diagrama de Flujo	43
5.9	Solicitud de cobertura de evento por el Canal del Congreso.....	44
5.9.1	Objetivo	44
5.9.2	Políticas de operación.....	44
5.9.3	Descripción Narrativa.....	45
5.9.4	Diagrama de Flujo	46
5.10	Solicitud de versión estenográfica de un evento.....	47
5.10.1	Objetivo	47
5.10.2	Políticas de operación.....	47
5.10.3	Descripción Narrativa.....	48
5.10.4	Diagrama de Flujo	49
5.11	Levantamiento físico de inventario anual.....	50
5.11.1	Objetivo	50
5.11.2	Políticas de operación.....	50

 <p>CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 5 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Índice</p>	

5.11.3	Descripción Narrativa.....	51
5.11.4	Diagrama de Flujo	53
5.12	Descargo de bienes de inventario.	54
5.12.1	Objetivo	54
5.12.2	Políticas de operación.....	54
5.12.3	Descripción Narrativa.....	55
5.12.4	Diagrama de Flujo	56
6.	Documentos, Formatos y Sistemas.....	57
6.1	Documentos	57
6.2	Formatos	58
6.3	Sistemas	58
7.	Transitorios:.....	59
	Primero: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación	59
	Segundo: Se abroga el Manual de procedimientos Administrativos, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 14 de agosto de 2015.	59
	Tercero: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.....	59
	Palacio Legislativo de San Lázaro, a los ____ días del mes de _____ del 2018..... ¡Error! Marcador no definido.	
	Anexos	60
A.	Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando.....	60
B.	Catálogo de competencias y los requisitos asociados al puesto.....	61
C.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Anverso	63
D.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Reverso	64
E.	Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F_DGCC_01).	65
F.	Formato de Solicitud de Vacaciones (F_UEC_03).....	70

 CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 6 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Introducción	

1. Introducción

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Unidad de Evaluación y Control, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los servidores públicos adscritos a esta.

En este contexto, los procesos y procedimientos administrativos constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad de Evaluación y Control. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Unidad, fue un compromiso que se asumió con la autorización del Reglamento Interno de la Unidad de Evaluación y Control, publicado el 22 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 7 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico	

2. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Decretos

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
9. Ley Federal de Archivos.
10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
14. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 8 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico</p>	

16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
17. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
19. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos

1. Reglamento de la Cámara de Diputados.
2. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
3. Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.
4. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Otras Disposiciones Normativas

1. Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
2. Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
3. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
4. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
5. Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
6. Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 9 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico	

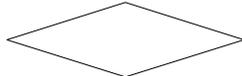
7. Norma para regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
8. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
9. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
10. Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
11. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
12. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
13. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
14. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
15. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.
16. Acuerdos y Resoluciones en Materia Administrativa emitidos por los Órganos de Gobierno y sus Instancias Auxiliares, aplicables a los procedimientos que integran el presente Manual.
17. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 10 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Siglas	

3. Siglas

3.1	CA	Coordinación Administrativa
3.2	CAT	Coordinación de Apoyo Técnico
3.3	CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
3.4	DAI	Dirección de Almacén e Inventarios
3.5	DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
3.6	DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
3.7	DGPPC	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
3.8	DPDP	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal
3.9	HCD	H. Cámara de Diputados
3.10	JDCVASF	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
3.11	JDIEP	Jefatura del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal
3.12	LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.13	PAAD	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
3.14	PCVASF	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
3.15	TUEC	Titular de la Unidad de Evaluación y Control
3.16	ST	Secretaría Técnica
3.17	SIAR	Sistema Integral de Administración de Recursos
3.18	UEC	Unidad de Evaluación y Control

4. Simbología para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Subproceso	Representa la ejecución de otro procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 12 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5. Procedimientos

5.1 Promociones y Movimientos de Personal de Mando y Operativos

5.1.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para las promociones y movimientos del personal de Mando y Operativo de la UEC.

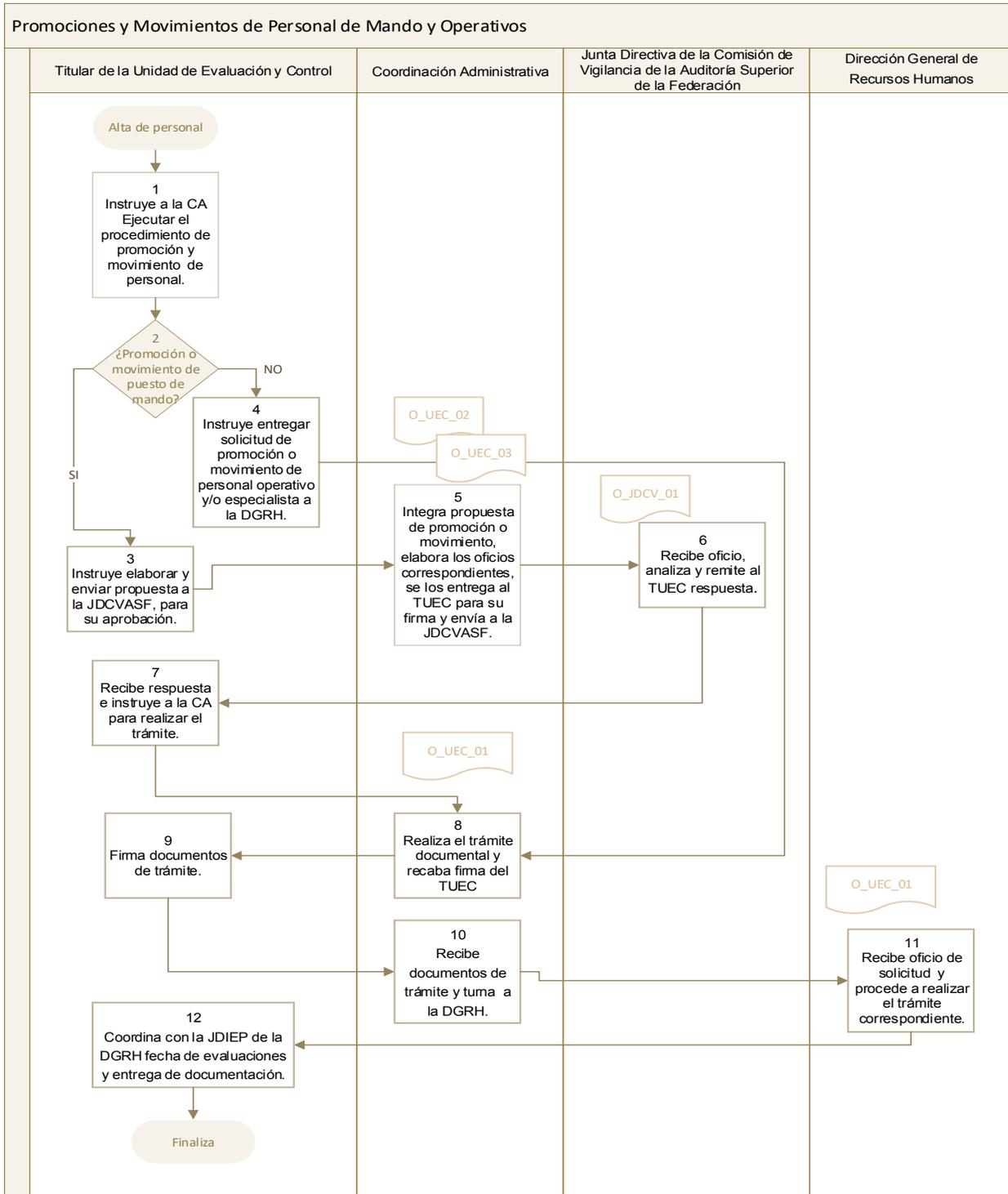
5.1.2 Políticas de operación

1. Corresponde al TUEC, proponer a la JDCVASF los nombramientos, las promociones y movimientos de los puestos de mando e informar los movimientos de personal.
2. Las promociones y movimientos del personal corresponden al TUEC, salvo los casos de Directores, Subdirectores, Secretario Técnico y Coordinadores que requerirán la aprobación de la JDCVASF.
3. La contratación, administración y desarrollo del personal operativo y contratado por servicios profesionales de honorarios, se regirá por los lineamientos de la HCD, en la materia.
4. Se entenderá como promoción al cambio de puesto de un servidor público a otro con mayor salario, autoridad y responsabilidad. También se considerará como tal el cambio de régimen de prestador de servicios profesionales a empleado de confianza dentro de la propia UEC.

5.1.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Instruye a la CA ejecutar el procedimiento de promoción y movimiento de personal.	
2	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	¿Promoción o movimiento de puesto de mando?	
3	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Si, instruye elaborar y enviar propuesta a la JDCVASF, para su aprobación.	
4	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	No, instruye entregar solicitud de promoción o movimiento de personal operativo y/o especialista a la DGRH. (Pasa a la actividad 8).	
5	Coordinación Administrativa	Integra propuesta de promoción o movimiento, elabora los oficios correspondientes, se los entrega al TUEC para su firma y envía a la JDCVASF.	O_UEC_02 O_UEC_03
6	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio, analiza y remite al TUEC respuesta.	O_JDCV_01
7	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe respuesta e instruye a la CA para realizar el trámite.	
8	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite documental y recaba firma del TUEC.	O_UEC_01
9	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Firma documentos de trámite.	
10	Coordinación Administrativa	Recibe documentos de trámite y turna a la DGRH.	
11	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud y procede a realizar el trámite correspondiente.	O_UEC_01
12	Coordinación Administrativa	Coordina con la JDIEP de la DGRH fecha de evaluaciones y entrega de documentación.	
Fin de procedimiento			

5.1.4 Diagrama de Flujo



	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 15 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.2 Registro y Control de Asistencia

5.2.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para el registro y control de asistencia del personal.

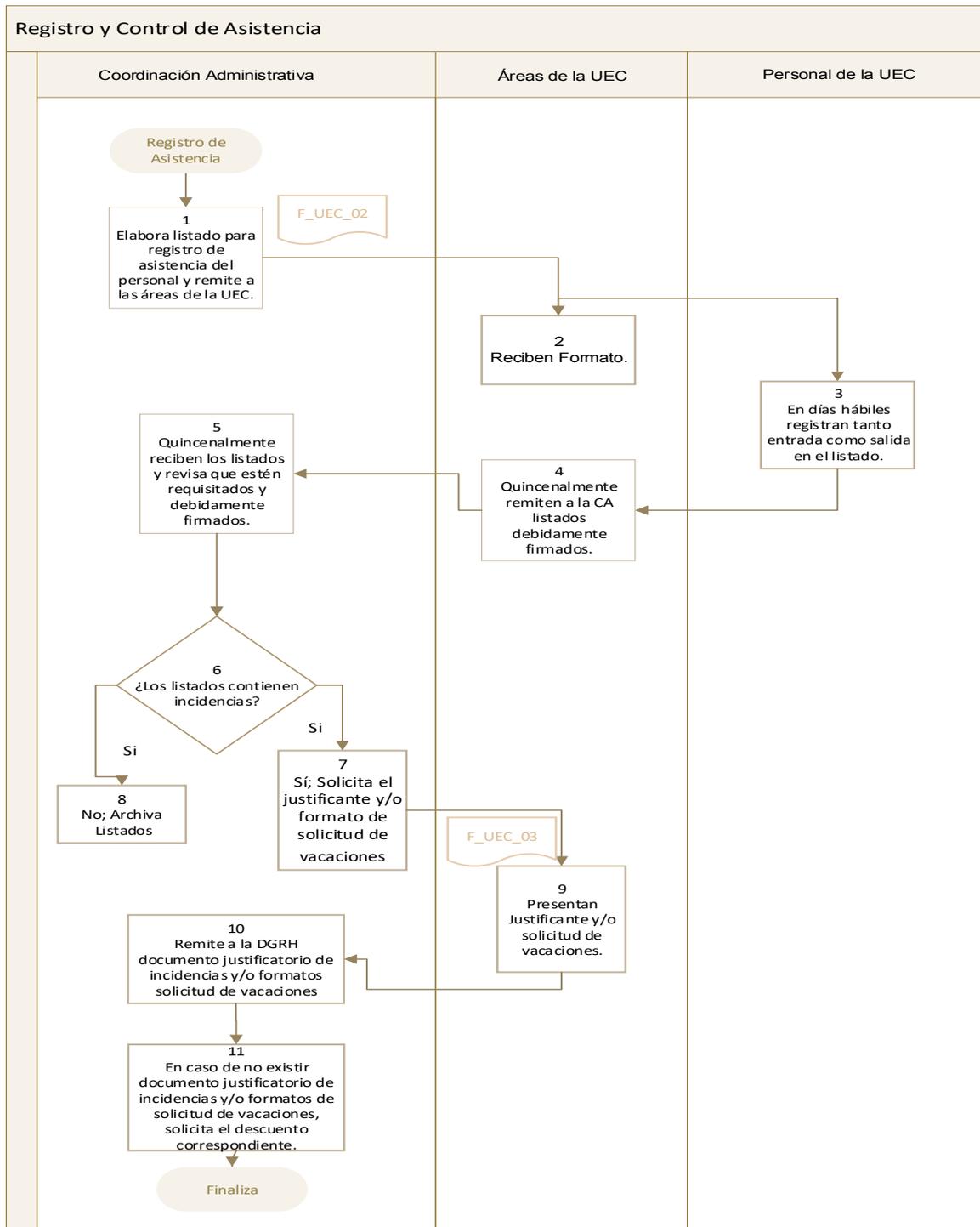
5.2.2 Políticas de operación

1. La UEC, conforme a la autorización de la DGRH según número de oficio DGRH/2387/16 es la responsable del registro de asistencia, así como de reportar las incidencias, incapacidades y periodos vacacionales del personal adscrito a ésta, en términos de las disposiciones vigentes.
2. El personal deberá registrar su asistencia en listados, según la Dirección a la que esté adscrito.
3. Es responsabilidad de las Direcciones de la UEC reportar a la CA, las inasistencias del personal.
4. La CA deberá reportar a la DGRH las incidencias del personal de la UEC.
5. El personal con cargo de Titular, Director y Secretario Técnico están exentos del registro de asistencia en los listados correspondientes.

5.2.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Coordinación Administrativa	Elabora listado para registro de asistencia del personal y remite a las áreas de la UEC	F_UEC_02
2	Áreas de la UEC	Reciben formatos	
3	Personal de la UEC	En días hábiles registran tanto entrada como salida en el listado.	
4	Áreas de la Unidad	Quincenalmente remiten a la CA los listados debidamente firmados.	
5	Coordinación Administrativa	Quincenalmente reciben los listados y revisa que estén requisitados y debidamente firmados.	
6	Coordinación Administrativa	¿Los listados contienen incidencias?	
7	Coordinación Administrativa	Si; Solicita el justificante y/o formato de solicitud de vacaciones (pase a la actividad 9)	
8	Coordinación Administrativa	No; Archiva listados	
9	Áreas de la Unidad	Presentan justificante y/o solicitud de vacaciones	F_UEC_03
10	Coordinación Administrativa	Remite a la DGRH documento justificatorio de incidencias y/o formatos solicitud de vacaciones.	
11	Coordinación Administrativa	En caso de no existir documento justificatorio de incidencias y/o formatos de solicitud de vacaciones, solicita el descuento correspondiente.	
Fin de procedimiento			

5.2.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 18 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.3 Bases para la selección, ingreso y evaluación del personal de mando

5.3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento y bases para el reclutamiento, evaluación, selección e ingreso de servidores públicos de mando, que cumplan con todos los requisitos y manifiesten idoneidad, para cubrir de manera definitiva aquellos puestos que se encuentran vacantes dentro de la estructura de la UEC.

5.3.2 Políticas de Generales

1. El reclutamiento, evaluación y selección e ingreso de servidores públicos de la UEC se regirá en todo momento por los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y rendición de cuentas. La ST mediante la CAT serán las encargadas de vigilar su cumplimiento.
2. Son sujetos del presente Procedimiento quienes aspiren a formar parte de la UEC ocupando un puesto de mando en los términos de su RIUEC y los que este mismo procedimiento establece, así como los servidores públicos de la UEC encargados de aplicarlos.
3. La designación del TUEC se regirá por lo dispuesto en el artículo 105 en relación con los artículos 84 y 88 de la LFRCF.
4. A la ST le corresponde realizar los concursos de ingreso del personal de mando de la UEC, como establece el artículo 26 fracción XIV del RIUEC, a su vez a la CAT le corresponde instrumentar los concursos de ingreso del personal de mando de la UEC, de conformidad al artículo 29, fracción II del mismo RIUEC.
5. Una plaza queda vacante por los siguientes motivos:
 - a) Plaza vacante temporal:
 - I. Incapacidad física, causada por enfermedad o accidente; y
 - II. Suspensión
 - b) Plaza vacante definitiva, cuando se trate de un puesto de nueva creación o se haya dado la separación definitiva de la persona que ocupaba el puesto, por las siguientes causales:

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 19 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

- I. Renuncia;
- II. Retiro por jubilación;
- III. Incapacidad física o mental permanente, que le impida el desempeño de sus funciones debidamente certificada;
- IV. Reestructuración o reorganización administrativa que implique modificación o supresión de puestos, previa indemnización; y
- V. Fallecimiento.

6. Toda plaza de mando vacante definitiva deberá ser sometida a concurso para su ocupación, salvo que se realice una promoción; entendida por ésta el cambio de un puesto de un servidor público a otro con mayor salario, autoridad y responsabilidad, también se considera como tal, el cambio de régimen de prestación de servicios profesionales a uno de confianza dentro de la propia UEC.
7. Cuando por casos extraordinarios y por necesidades urgentes de la HCD, o se afecte el trabajo legislativo y las actividades de apoyo a la CVASF, una vacante podrá ser ocupada de manera temporal por servidores públicos designados por el TUEC.
8. La ocupación temporal de una plaza sujeta a concurso, independientemente del motivo de vacancia, tendrá una vigencia máxima e improrrogable de 12 meses. En este plazo deberá convocarse al concurso de conformidad con este procedimiento.
9. El servidor público que sea nombrado temporalmente podrá participar en el concurso de ingreso. En razón de haber trabajado de forma temporal por un plazo máximo de 1 año, al servidor público que cubra la vacante de forma temporal y que participe en la convocatoria, se le reconocerá el mérito frente a los demás concursantes.
10. Las promociones y movimientos de personal son facultad del TUEC, quien podrá hacerlas de forma directa, salvo los casos de directores, subdirectores, secretario técnico y coordinadores, que requerirán la aprobación de la JDCVASF, de acuerdo al artículo 32, segundo párrafo del RIUEC.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 20 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.3.3 Políticas del Concurso

1. Si después de haberse realizado los movimientos de promoción al interior de la UEC, existe una vacante de puesto de mando, se convocará a concurso: primero a los servidores públicos que a la fecha de la convocatoria prestan sus servicios en la UEC y, en segundo lugar, se podrá convocar a aspirantes externos a la misma, pudiendo ser éstos servidores públicos de HCD o ciudadanos mexicanos que no formen parte de la misma.
2. De conformidad a lo establecido en el artículo 108 de la LFRCF el concurso será público y se ajustará a los perfiles de puesto definidos para las vacantes a concursar.
3. Los puestos de mando estarán vinculados con un perfil del puesto que señalará los requisitos académicos y de experiencia laboral requeridos.
4. El concurso de ingreso incluye tres fases: reclutamiento, evaluación y selección.

5.3.3.1 Políticas de la fase de Reclutamiento

1. La convocatoria fijará el lugar, fecha y hora en que los interesados deberán presentarse personalmente para inscribirse en el concurso de ingreso.
2. Los aspirantes deberán cumplir los requisitos específicos a los que se refieren los artículos 33 y 34 del RIUEC, asimismo, deberán estar excluidos de inhabilitación, prohibiciones o impedimentos para trabajar en el servicio público o en la UEC. En la convocatoria se indicarán los impedimentos para participar en el concurso.
3. Solamente serán recibidas las solicitudes de inscripción que se entreguen en la forma y tiempos mencionados en la convocatoria, acompañadas de la documentación probatoria indicada, para lo cual la ST emitirá un acuse de recepción que contendrá el día y la hora en que se recibió, así como un número de folio que identificará al aspirante durante todo el concurso. En caso de no cubrir todos los requisitos las solicitudes serán rechazadas en esta etapa.
4. Al concluir la entrega de documentación comprobatoria, los interesados recibirán el calendario que señalará las fechas en que se llevarán a cabo las etapas del concurso y los temas de estudio correspondientes. La CAT dará a conocer a los concursantes el listado que contendrá los números de folio de los aspirantes inscritos al concurso.
5. La CAT efectuará la revisión y valoración del cumplimiento, por parte de los interesados, de los requisitos establecidos en la Convocatoria, a efecto de elaborar y publicar la lista con los números de folio que identifiquen a los aspirantes que podrán sustentar las evaluaciones de competencias y conocimientos generales,

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 21 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

indicándose la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes.

6. Los interesados deberán exhibir al momento de su inscripción, la documentación que detallada en el Anexo A.

5.3.3.2 Políticas de la fase de Evaluación

1. La DGRH es la responsable de aplicar las evaluaciones de competencias. Éstas son requeridas en primera instancia para todo el personal que labora en la HCD. Los aspirantes a un puesto de mando vacante deberán presentarse en la fecha y hora indicadas a realizar estas evaluaciones, a menos que las hayan presentado en un periodo máximo de seis meses previos a la publicación de la Convocatoria.
2. La comunicación de calificaciones a lo largo del concurso o al término del mismo, así como la comunicación de resultados se hará de manera general por medio de estrados y de forma particular mediante envío de correo electrónico a la dirección proporcionada por los postulantes. En la convocatoria se establecerán las fechas en que se harán estas comunicaciones.
3. El examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos para el puesto serán de opción múltiple y podrán aplicarse mediante los sistemas informáticos con que se cuente. De considerar, el examen podrá ser abierto.
4. Los contenidos temáticos y los bancos de preguntas, a partir de los que se obtendrán los reactivos para los exámenes de conocimientos generales y específicos para el puesto que se concurre, serán integrados por la CAT en coordinación con las Direcciones y la ST, de acuerdo al área que esté adscrito el puesto concursado.
5. Se elaborará un temario acorde a los puestos de mando sometidos a concurso. Los aspirantes podrán conocer, al momento de quedar inscritos al concurso, los temarios de estudio de los exámenes de conocimientos generales y específicos. En éstos se incluirán las fuentes bibliográficas recomendadas.
6. Con el objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes, así como la objetividad y confiabilidad en el proceso, los exámenes llevarán por única identificación el número de folio que sea asignado a cada aspirante.
7. Para acreditar los exámenes de conocimientos generales y específicos será necesario obtener una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero a diez.
8. La responsabilidad de calificar los exámenes recaerá en la CAT quien efectuará la integración de calificaciones y evaluación de las etapas de reclutamiento y selección.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 22 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

9. Los aspirantes deberán responder los exámenes en los tiempos establecidos para cada uno de ellos y no se concederán plazos adicionales. Tampoco se admitirán papeles, cuadernos, libros, ni cualquier otro objeto distinto a los estrictamente autorizados para responder los exámenes.
10. Los resultados de la evaluación de competencias se entregan de forma confidencial a la ST para integrarlos a la evaluación de aspirantes. La calificación para cada competencia en orden descendente puede ser: “sobresaliente”, “promedio” y “a desarrollar”. Los criterios de aceptación consisten en la mejor adecuación del aspirante al catálogo de capacidades correspondientes al puesto. En la UEC se asignará una calificación numérica con un decimal a esta evaluación.
11. La evaluación de conocimientos generales se realizará mediante un examen que sustentarán los aspirantes que comprenderá temas de: historia y geografía de México; sistema político mexicano; sistema electoral y de partidos políticos de México, derechos humanos, régimen legal de la función en el servicio público federal y Poder Legislativo incluyendo Auditoría Superior de la Federación, CVASF y UEC.
12. La CAT comunicará a los concursantes los números de folio de aquellos aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos generales en los términos referidos, quienes podrán presentarse a la evaluación de conocimientos específicos para el puesto.
13. La evaluación de conocimientos específicos se realizará mediante un examen que incluirá capacidades específicas del puesto en concurso.
14. La CAT informará a los concursantes los resultados obtenidos en el examen de conocimientos específicos asociados a los números de folio de los aspirantes que lo realizaron, en orden de mayor a menor puntaje. Los aspirantes que aprueben los exámenes relativos a los conocimientos específicos para el puesto podrán presentarse a la entrevista técnica, siempre que hayan obtenido cuando menos una calificación de ocho en una escala de cero a diez y un grado de compatibilidad razonable en la evaluación de competencias. Junto con la lista se incluirá la fecha, hora y lugar de aplicación de las entrevistas técnicas.
15. Las entrevistas técnicas tendrán el objeto de evaluar la idoneidad de los aspirantes de acuerdo a las exigencias del puesto de mando, las necesidades y prioridades de la UEC, en especial los perfiles académicos de especialidad que se determinan en su RIUEC, los perfiles de puesto y de conformidad a las necesidades del área del puesto de mando vacante.
16. La entrevista no tiene un temario preestablecido y será efectuada por el TUEC o quien él designe para tal fin. Se emitirá una calificación para cada entrevistado, utilizando una escala de 0 a 10. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista será de ocho.

	<p align="center">Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 23 de 70</p>
	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.3.3.3 Políticas de la fase de Selección

1. Para determinar el resultado de la evaluación de cada aspirante, la ST integrará las calificaciones obtenidas en la fase de evaluación de la siguiente forma:
 - a) El resultado de la evaluación de competencias tendrá un peso ponderado del 25%
 - b) El resultado de la evaluación de conocimientos generales tendrá un peso ponderado del 25%
 - c) El resultado de la evaluación de conocimientos específicos para el puesto tendrá un peso ponderado del 30%
 - d) El resultado de la entrevista técnica tendrá un peso ponderado del 20%
2. La calificación se expresará como un número entero y dos decimales y se asentará en un acta.
3. Se considerará que hay empate cuando la calificación sea la misma para dos o más aspirantes. Si hubiese empate, en cualquiera de las etapas o exámenes, el orden de los aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios, de forma sucesiva:
 - a) Perfil laboral más adecuado al puesto;
 - b) Mayor experiencia laboral en cargos similares o superiores;
 - c) Mayor nivel académico, y
 - d) Mayor antigüedad en la HCD.
4. El resultado del concurso será una lista en la que se ordenan de mayor a menor, las calificaciones obtenidas por los aspirantes.
5. Una vez elaborado el resultado, la ST señalará mediante un dictamen para cada vacante, al ganador del concurso, que será quien haya obtenido el resultado más alto. El dictamen se entregará al TUEC.
6. De acuerdo al artículo 8, fracción XXVI del RIUEC, al Titular corresponde "Proponer a la junta directiva de la comisión los nombramientos de los puestos de mando, como resultado del concurso correspondiente". Con la aprobación de la JDCVASF, el TUEC procederá a otorgar el nombramiento correspondiente.

5.3.4 Previsiones del Proceso

1. Será motivo de descalificación de los aspirantes y anulación de sus resultados en cualquier momento del concurso público, el engaño mediante dolo o mala fe durante los exámenes, evaluaciones o entrevistas y/o la falsedad de declaraciones, documentos o datos aportados por los mismos.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 24 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

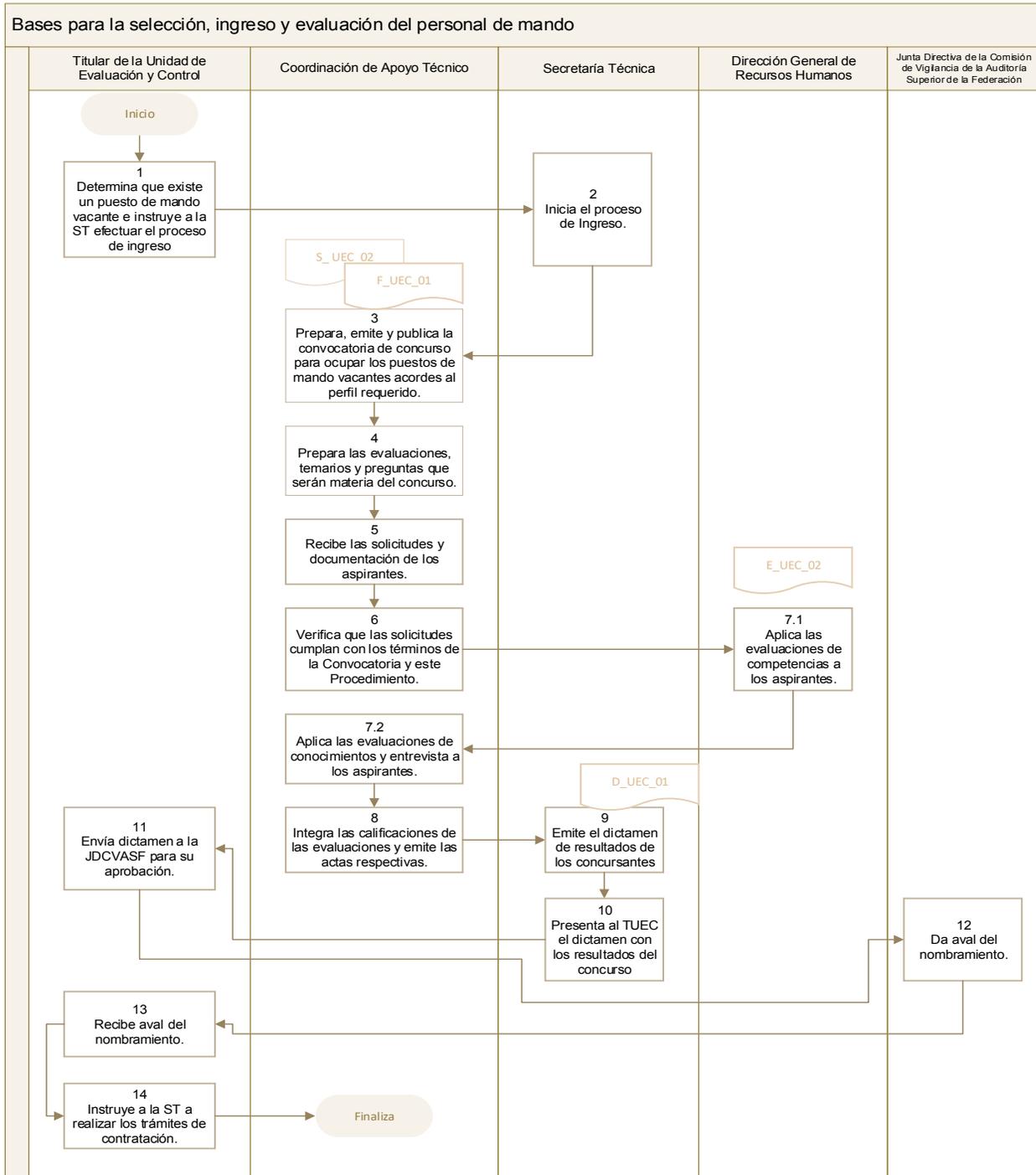
2. Sólo tendrán derecho a presentar exámenes, pruebas o entrevistas respectivas quienes asistan al lugar donde se apliquen estos, en la fecha y hora previamente establecidas, con identificación oficial que, entre otros, podrá ser la credencial para votar, la cédula profesional o el pasaporte, para asegurar su identidad. Además, tendrán que mostrar el acuse que reciban al momento de inscribirse y firmar la relación de asistencia a los exámenes y entrevistas.
3. Las personas que no cubran en tiempo y forma lo establecido en la convocatoria, no podrán acreditar el concurso. No se admitirán solicitudes de prórroga para entrega de documentos o para realizar los exámenes, pruebas o entrevistas, ni justificantes de inasistencia de cualquier índole.
4. Los resultados de los exámenes, pruebas o entrevistas de cada etapa del concurso tendrán carácter definitivo y no estarán sujetas a revisión.
5. Aquellos aspirantes que no acrediten alguno de los exámenes, pruebas o entrevistas que formen parte del reclutamiento y selección, no podrán presentarse, llegado el caso, a un nuevo concurso, sino pasado un año de que presentaron su último examen, prueba o entrevista, salvo aprobación de la UEC.
6. El ST con acuerdo del TUEC, resolverá cualquier situación no prevista que se presente en la aplicación y desarrollo del concurso.
7. En caso de que se requiera ocupar una vacante en condiciones excepcionales a las que establece este documento, se procederá por acuerdo de la CVASF.

Los exámenes, actas y demás documentación, quedarán a resguardo de la CAT, considerándose información confidencial de carácter personal.

5.3.5 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Determina que existe un puesto de mando vacante e instruye a la ST efectuar el proceso de ingreso.	
2	Secretaría Técnica	Inicia el proceso de Ingreso.	
3	Coordinación de Apoyo Técnico	Prepara, emite y publica la convocatoria de concurso para ocupar los puestos de mando vacantes acordes al perfil requerido.	S_UEC_02 F_UEC_01
4	Coordinación de Apoyo Técnico	Prepara las evaluaciones, temarios y preguntas que serán materia del concurso.	
5	Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe las solicitudes y documentación de los aspirantes.	Anexo A
6	Coordinación de Apoyo Técnico	Verifica que las solicitudes cumplan con los términos de la convocatoria y este Procedimiento.	
7	Dirección General de Recursos Humanos y Coordinación de Apoyo Técnico	Aplican las evaluaciones a los aspirantes.	E_UEC_02 Anexo B
8	Coordinación de Apoyo Técnico	Integra las calificaciones de las evaluaciones y emite las actas respectivas.	
9	Secretaría Técnica	Emite el dictamen de resultados de los concursantes.	D_UEC_01
10	Secretaría Técnica	Presenta al TUEC el dictamen con los resultados del concurso.	
11	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Envía dictamen a la JDCVASF para su aprobación.	
12	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Da la aprobación del nombramiento.	A_JDCVASF_01
13	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe la aprobación del nombramiento.	
14	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Instruye a la ST a realizar los trámites de contratación.	

5.3.6 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 27 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.4 Programa de Capacitación Mensual

5.4.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para el registro de participación en los cursos mensuales de capacitación que se ofrecen por parte de la DPDP de la HCD.

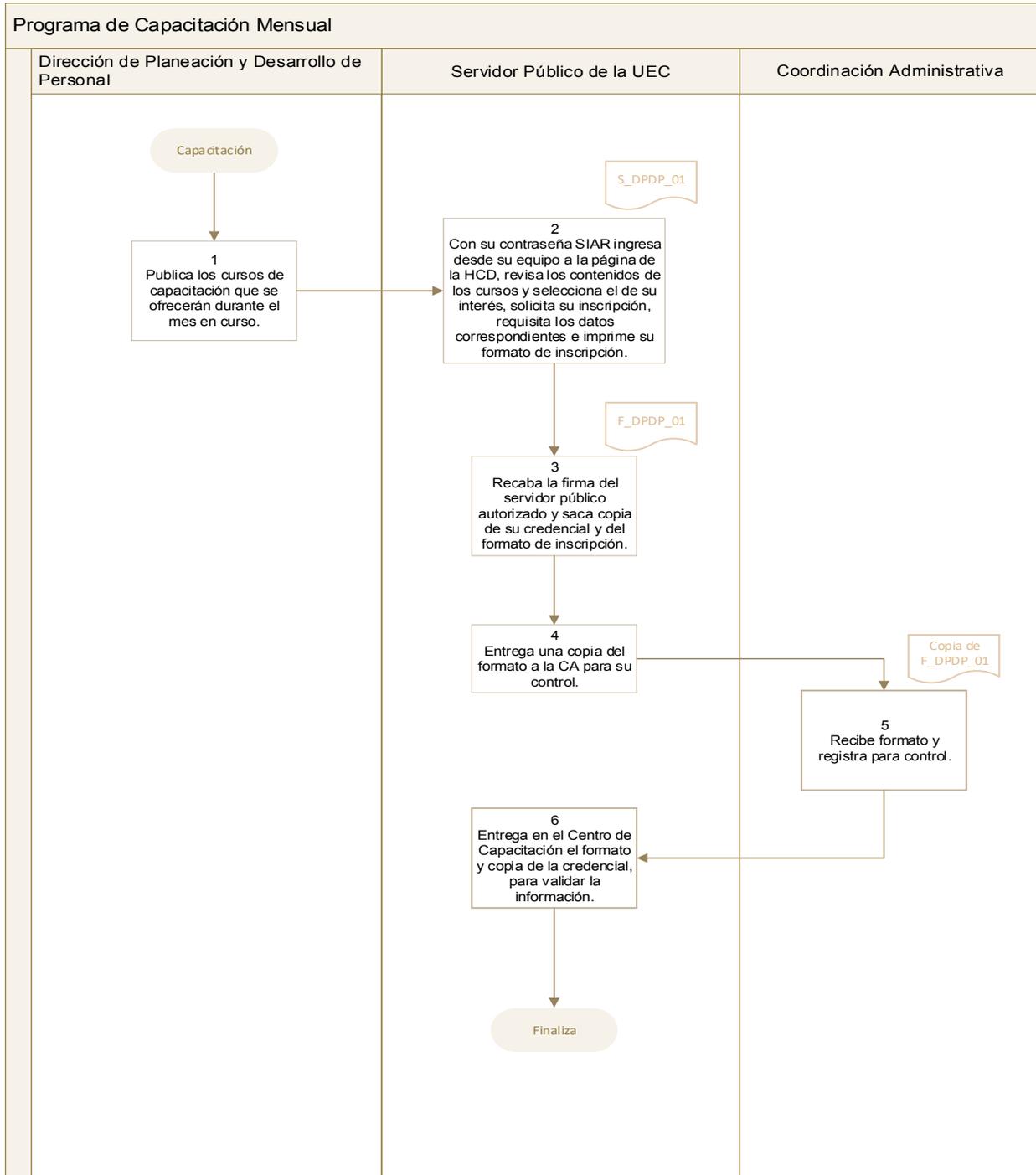
5.4.2 Políticas de operación

1. Para participar en los cursos de capacitación se deberá obtener el formato de inscripción correspondiente a través del SIAR y presentarlo en la DPDP con firma registrada del TUEC o responsable del área de adscripción del interesado.
2. El cupo de asistentes estará en función de la disponibilidad que proporcione la DGRH.
3. Para poder inscribirse, será necesario que el asistente al curso, presente copia de su credencial de empleado vigente, al momento de solicitar la capacitación.

5.4.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal	Publica los cursos de capacitación que se ofrecerán durante el mes en curso.	
2	Servidor Público de la UEC	Con su contraseña SIAR ingresa desde su equipo a la página de la HCD, revisa los contenidos de los cursos y selecciona el de su interés, solicita su inscripción, requisita los datos correspondientes e imprime su formato de inscripción.	S_DPDP_01
3	Servidor Público de la UEC	Recaba la firma del servidor público autorizado, y saca copia de su credencial y del formato de inscripción.	F_DPDP_01
4	Servidor Público de la UEC	Entrega una copia del formato a la CA para su control.	
5	Coordinación Administrativa	Recibe formato y registra para control.	Copia de F_DPDP_01
6	Servidor Público de la UEC	Entrega en el Centro de Capacitación el formato y copia de la credencial, para validar la información.	
Fin de procedimiento			

5.4.4 Diagrama de Flujo



 <p>CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 30 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.5 Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual

5.5.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la UEC.

5.5.2 Políticas de operación

1. Debe estar apegado a los lineamientos y metodología para su elaboración.
2. Debe ser aprobado por la CVASF y sometido a la consideración de la HCD por conducto de la Junta de Coordinación Política.
3. Debe ser validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.5.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Mediante oficio, la DGPPC comunica la fecha en que dan inicio los trabajos del anteproyecto de presupuesto y solicita se nombre a un enlace.	O_DGPPC_01
2	Secretaría Técnica	Designa enlace y comunica a la DGPPC.	
3	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Convoca a reunión de trabajo para determinar uso de la herramienta informática "Hyperion", utilizada en el proceso de integración del anteproyecto.	
4	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Remite en forma electrónica, los lineamientos y metodología para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del ejercicio correspondiente y establece fecha de entrega.	L_DGPPC_01
5	Secretaría Técnica	Turna oficio y lineamientos a la CA.	
6	Coordinación Administrativa	Elabora oficio-circular para consultar a las Direcciones de Área, sobre nuevos requerimientos.	O_UEC_05
7	Coordinación Administrativa	Recibe respuestas de Direcciones de Área.	
8	Coordinación Administrativa	Conforme a la metodología establecida por la DGPPC, procede a la integración del anteproyecto de presupuesto.	F_DGPPC_02
9	Coordinación Administrativa	Remite anteproyecto a la ST, para su visto bueno y acuerdo con el TUEC.	
10	Secretaría Técnica	Analiza y pone a consideración del TUEC.	

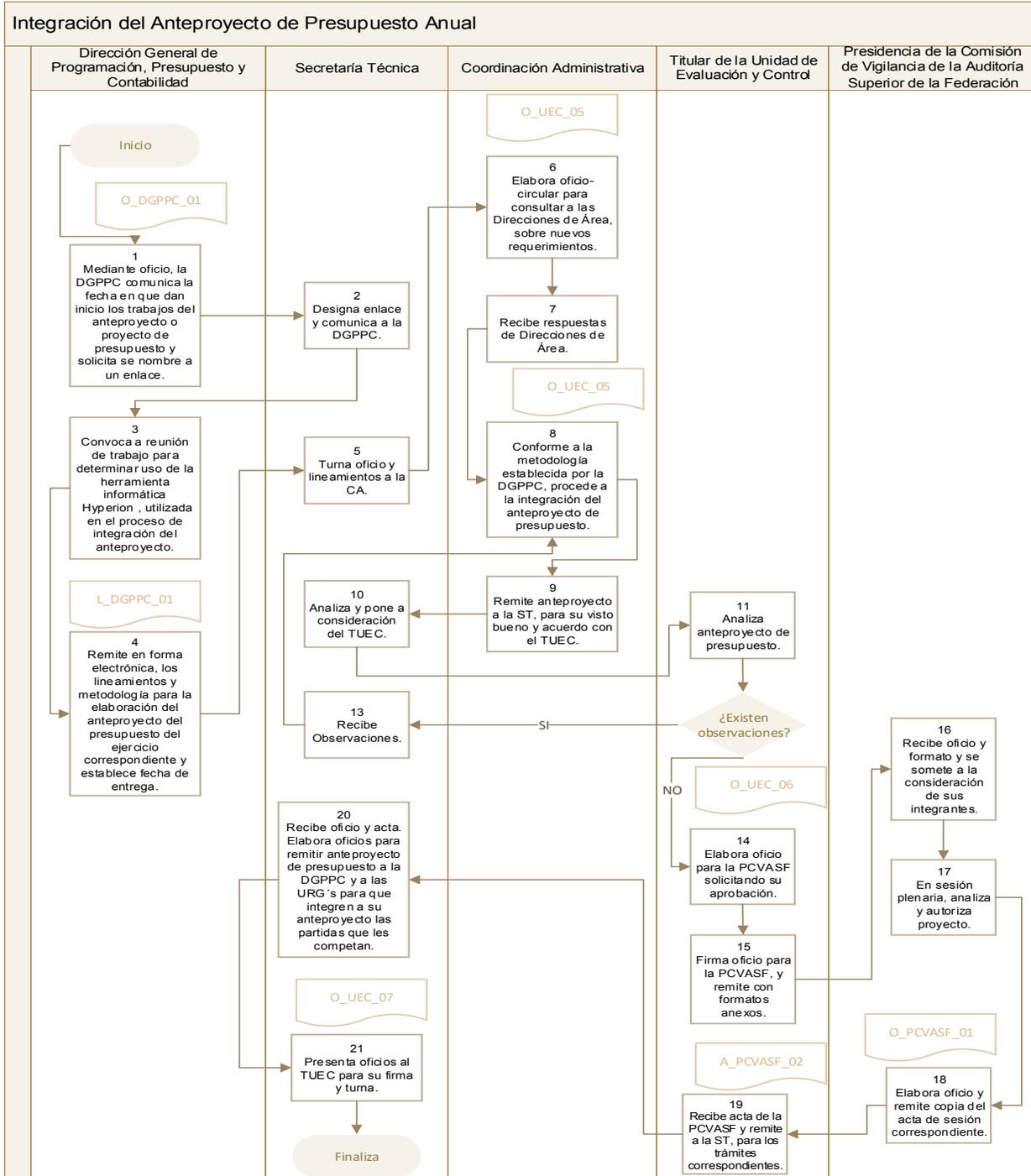
	Responsable	Actividad	Documentos
11	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Analiza anteproyecto de presupuesto.	
12	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	¿Existen observaciones?	
13	Secretaría Técnica	Si, recibe, y regresa a la actividad 8.	
14	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	No, elabora oficio para la PCVASF, solicitando su aprobación.	O_UEC_06
15	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Firma oficio para la PCVASF, y remite con formatos anexos.	
16	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio y formato y se somete a la consideración de los integrantes de la CVASF.	
17	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	En sesión plenaria, analiza y autoriza el anteproyecto.	A_PCVASF_02
18	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Elabora oficio y remite copia del acta de sesión correspondiente.	O_PCVASF_0 1
19	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe acta de la PCVASF y remite a la ST, para los trámites correspondientes.	Copia del A_PCVASF_02
20	Secretaría Técnica	Recibe oficio y acta. Elabora oficios para remitir anteproyecto de presupuesto a la DGPPC y a las URG's para que integren a su anteproyecto las partidas que les	



Manual de Procedimientos Administrativos
Procedimientos

		competan.	
21	Secretaría Técnica	Presenta oficios al TUEC para su firma y turna.	O_UEC_07
Fin de procedimiento			

5.5.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 35 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.6 Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones

5.6.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para elaborar el proyecto de PAAD de la UEC.

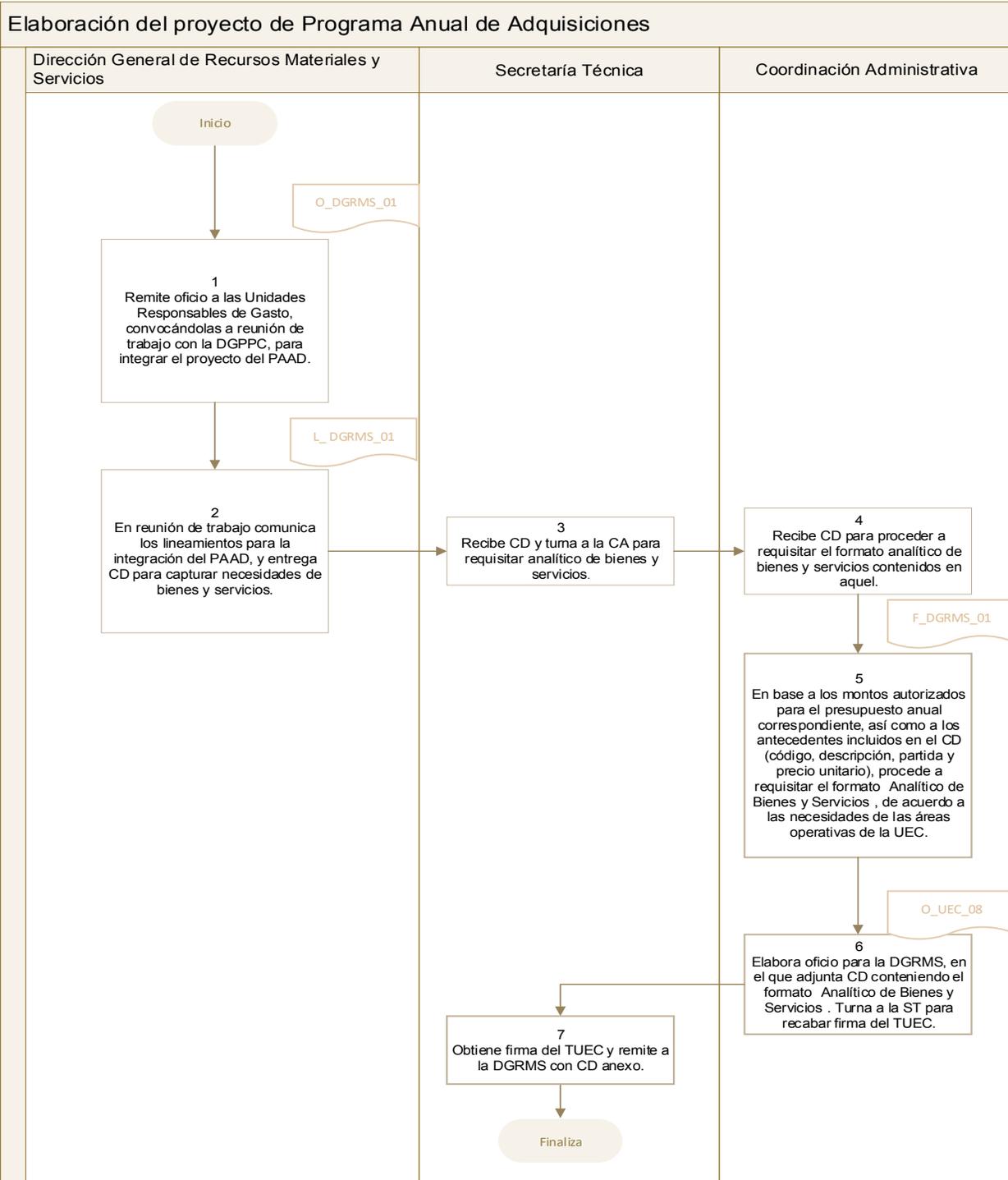
5.6.2 Políticas de operación

1. En el proyecto se deberá indicar tipo de bien o servicio; partida presupuestal; monto estimado del bien o servicio; periodo y modalidad en que se realizará el procedimiento de adquisición.
2. El PAAD es la base para presupuestar las partidas que corresponden al Anteproyecto de Presupuesto de la HCD; así como para llevar a cabo las licitaciones públicas, concurso por invitación, selección entre tres o cinco cotizaciones y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.

5.6.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Remite oficio a las Unidades Responsables de Gasto, convocándolas a reunión de trabajo con la DGPPC, para integrar el proyecto del PAAD.	O_DGRMS_01
2	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	En reunión de trabajo comunica los lineamientos para la integración del PAAD, y entrega CD para capturar necesidades de bienes y servicios.	L_DGRMS_01
3	Secretaría Técnica	Recibe CD y turna a la CA para requisitar analítico de bienes y servicios.	
4	Coordinación Administrativa	Recibe CD para proceder a requisitar el formato analítico de bienes y servicios contenidos en aquel.	
5	Coordinación Administrativa	En base a los montos autorizados para el presupuesto anual correspondiente, así como a los antecedentes incluidos en el CD (código, descripción, partida y precio unitario), procede a requisitar el formato "Analítico de Bienes y Servicios", de acuerdo a las necesidades de las áreas operativas de la UEC.	F_DGRMS_01
6	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DGRMS, en el que adjunta CD conteniendo el formato "Analítico de Bienes y Servicios". Turna a la ST para recabar firma del TUEC.	O_UEC_08
7	Secretaría Técnica	Obtiene firma del TUEC y remite a la DGRMS con CD anexo.	
Fin de procedimiento			

5.6.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 38 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.7 Solicitud de Apoyos Logísticos.

5.7.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo

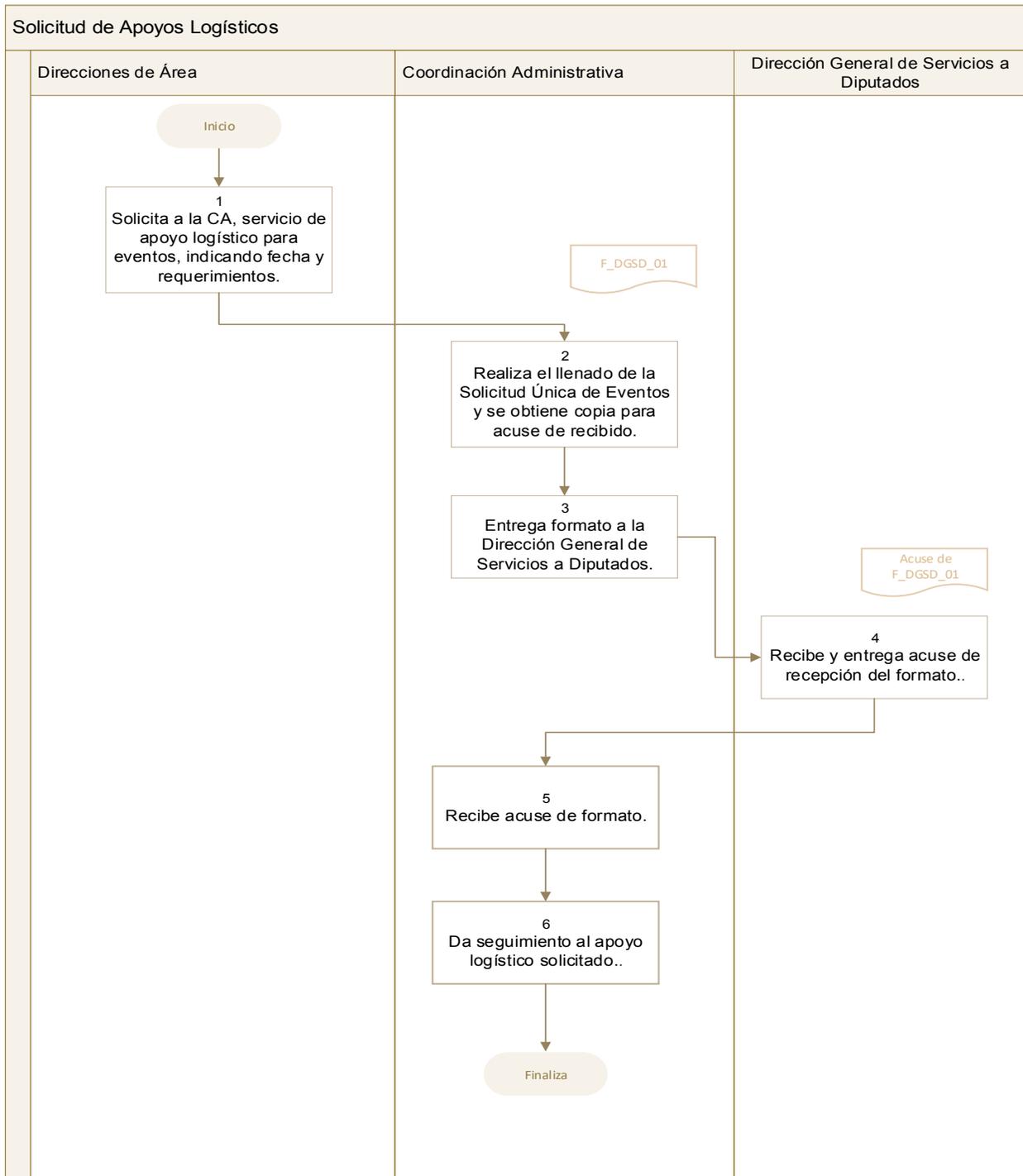
5.7.2 Políticas de operación

1. Únicamente se dará trámite oficial a la solicitud que haya sido llenada con los datos necesarios y que conste con la firma de autorizado.
2. El o los eventos estarán en función, de la disponibilidad de espacio que proporcione la Dirección General de Servicios a Diputados.

5.7.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Direcciones de área	Solicita a la CA, servicio de apoyo logístico para eventos, indicando fecha y requerimientos.	
2	Coordinación Administrativa	Realiza el llenado de la Solicitud Única de Eventos y obtiene copia para acuse de recibido.	F_DGSD_01 (Anexo C)
3	Coordinación Administrativa	Entrega formato a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
4	Dirección General de Servicios a Diputados	Recibe y entrega acuse de recepción del formato.	Acuse de F_DGSD_01
5	Coordinación Administrativa	Recibe acuse de formato.	
6	Coordinación Administrativa	Da seguimiento al apoyo logístico solicitado.	
Fin de procedimiento			

5.7.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	Fecha Abril -2018 Página 41 de 70
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.8 Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.

5.8.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo logístico por parte de la UEC a la Coordinación de Comunicación Social.

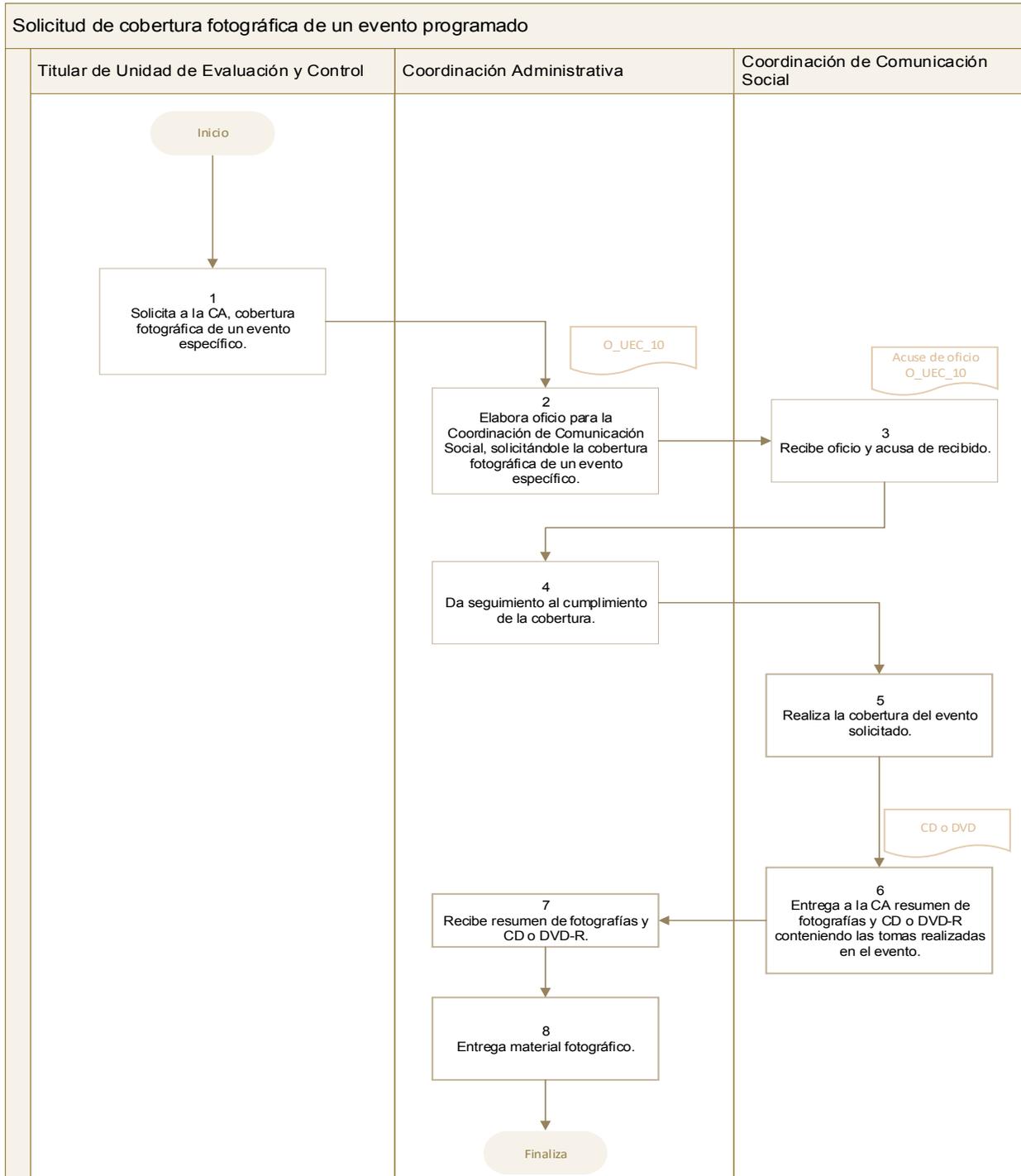
5.8.2 Políticas de operación

1. Únicamente serán cubiertos eventos oficiales de la UEC.

5.8.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, cobertura fotográfica de un evento específico.	
2	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social, solicitándole la cobertura fotográfica de un evento específico.	O_UEC_10
3	Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio y acusa de recibido.	Acuse de oficio O_UEC_10
4	Coordinación Administrativa	Da seguimiento al cumplimiento de la cobertura.	
5	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la cobertura del evento solicitado.	
6	Coordinación de Comunicación Social	Entrega a la CA resumen de fotografías y CD o DVD-R conteniendo las tomas realizadas en el evento.	CD o DVD
7	Coordinación Administrativa	Recibe resumen de fotografías y CD o DVD-R.	
8	Coordinación Administrativa	Entrega material fotográfico al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.8.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 44 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.9 Solicitud de cobertura de evento por el Canal del Congreso.

5.9.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo por parte de la UEC a la Dirección General del Canal del Congreso.

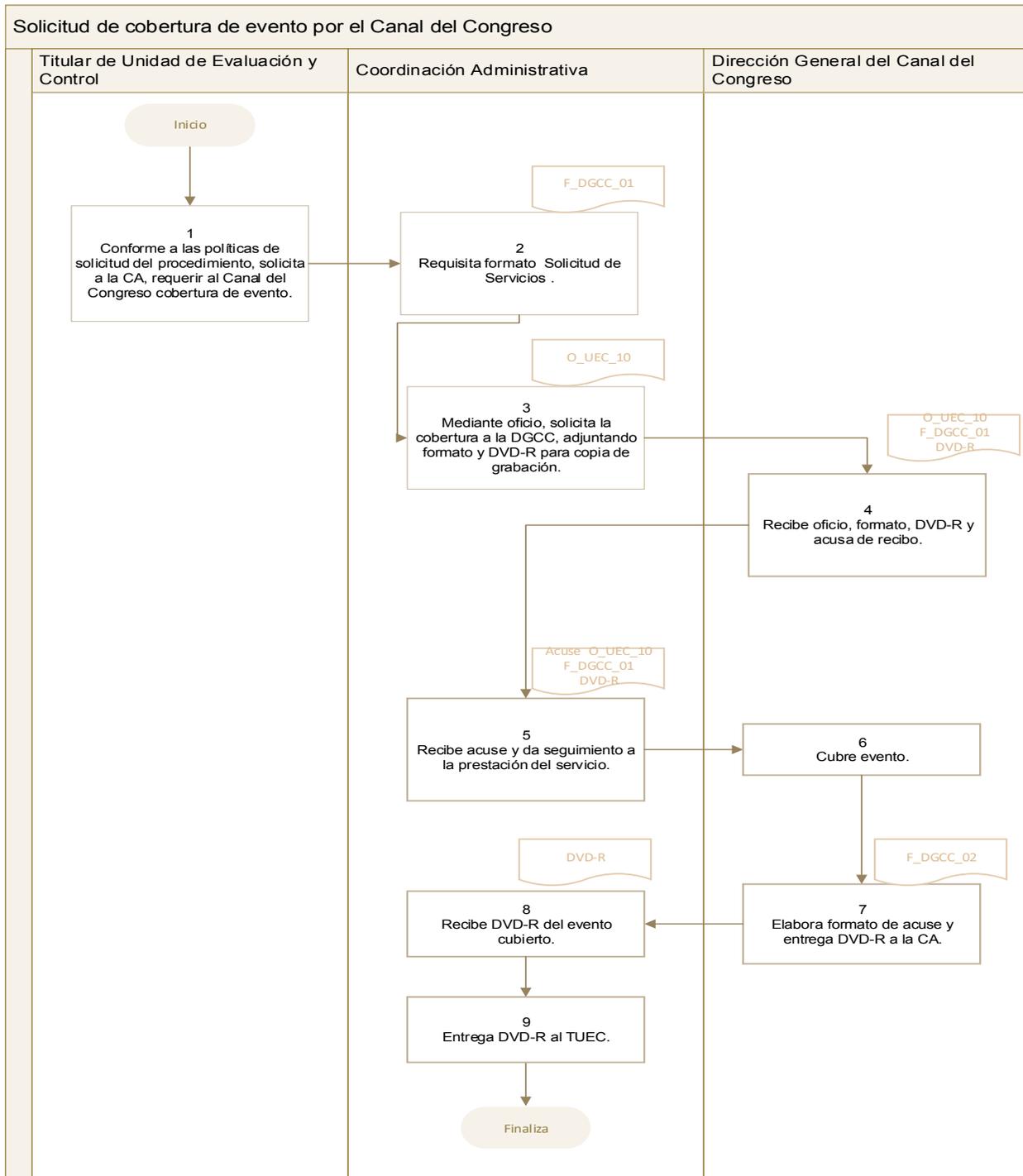
5.9.2 Políticas de operación

1. Los eventos que cubre el Canal del Congreso pueden desarrollarse en recintos legislativos o fuera de ellos y se efectúan en las siguientes modalidades: En vivo, Diferido, Retransmisión ó Streaming.
2. Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Ciudad de México, la solicitud se deberá de presentar con 3 días de anticipación.
3. Para eventos fuera del área metropolitana, la solicitud se deberá presentar con una semana de anticipación.
4. Para el caso de Parlamentos, Foros y Seminarios, la solicitud se deberá presentar con tres semanas de anticipación.
5. La cobertura de este apoyo logístico, sólo se realizará sobre eventos oficiales de la UEC.

5.9.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, servicio de apoyo logístico para eventos, indicando fecha y requerimientos.	
2	Coordinación Administrativa	Requisita formato "Solicitud de Servicios".	F_DGCC_01
3	Coordinación Administrativa	Mediante oficio, solicita la cobertura a la Dirección General del Canal del Congreso, adjuntando formato y DVD-R para copia de grabación.	O_UEC_10
4	Dirección General del Canal del Congreso	Recibe oficio, formato, DVD-R y acusa de recibo.	O_UEC_10 F_DGCC_01 DVD-R
5	Coordinación Administrativa	Recibe acuse y da seguimiento a la prestación del servicio.	Acuse O_UEC_10 F_DGCC_01 DVD-R
6	Dirección General del Canal del Congreso	Cubre evento.	
7	Dirección General del Canal del Congreso	Elabora formato de acuse y entrega DVD-R a la CA.	F_DGCC_02
8	Coordinación Administrativa	Recibe DVD-R del evento cubierto.	DVD-R
9	Coordinación Administrativa	Entrega DVD-R al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.9.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 47 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.10 Solicitud de versión estenográfica de un evento.

5.10.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo por parte de la UEC a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

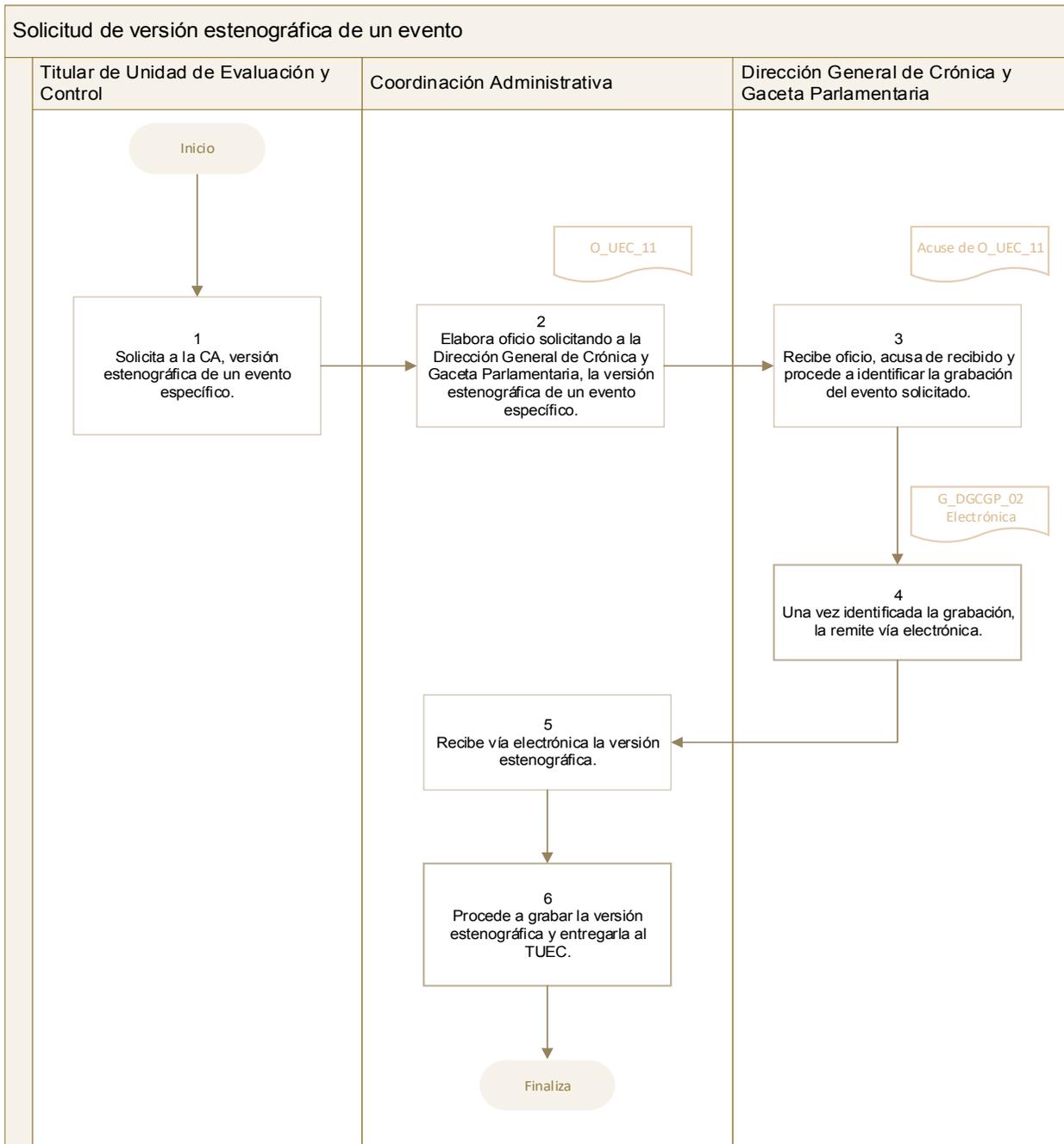
5.10.2 Políticas de operación

1. La cobertura de este apoyo logístico, solo se realizará sobre eventos oficiales de la UEC.

5.10.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, versión estenográfica de un evento específico.	
2	Coordinación Administrativa	Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, la versión estenográfica de un evento específico.	O_UEC_11
3	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	Recibe oficio, acusa de recibido y procede a identificar la grabación del evento solicitado.	Acuse de O_UEC_11
4	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	Una vez identificada la grabación, la remite vía electrónica.	G_DGCGP_02 Electrónica
5	Coordinación Administrativa	Recibe vía electrónica la versión estenográfica.	
6	Coordinación Administrativa	Procede a grabar la versión estenográfica y entregarla al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.10.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 50 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.11 Levantamiento físico de inventario anual.

5.11.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para el levantamiento físico de inventario.

5.11.2 Políticas de operación

1. Los bienes muebles y equipo de cómputo que se encuentre a disposición de la UEC, deberá de estar dado de alta en los registros de inventario.
2. Deberán de contar los bienes con una clave única de inventario.

5.11.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Almacén e Inventarios	Envía oficio a la UEC notificando que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, y solicita que se designe una persona de la UEC para llevarlo a cabo conjuntamente.	O_DAI_01
2	Coordinación Administrativa	Solicita al área de Informática que designe a personal para esta tarea.	
3	Área de Informática	Designa e informa a la CA.	
4	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DAI, indicando el nombre del personal designado para realizar el levantamiento físico del inventario.	O_UEC_12
5	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio de respuesta.	
6	Dirección de Almacén e Inventarios	Realizan conjuntamente con personal comisionado de la UEC, la verificación física de los bienes muebles y equipo de cómputo asignado a la UEC.	
7	Dirección de Almacén e Inventarios	Mediante oficio, envía a la UEC la resolución final del levantamiento físico del inventario practicado.	O_DAI_02
8	Coordinación Administrativa	Recibe oficio con resultados del inventario.	
9	Coordinación Administrativa	¿Existe mobiliario y equipo pendiente de ubicar o aclarar?	
10	Coordinación Administrativa	No, termina el procedimiento.	
11	Coordinación Administrativa	Si, procede a realizar la ubicación o aclaración del mobiliario y equipo.	



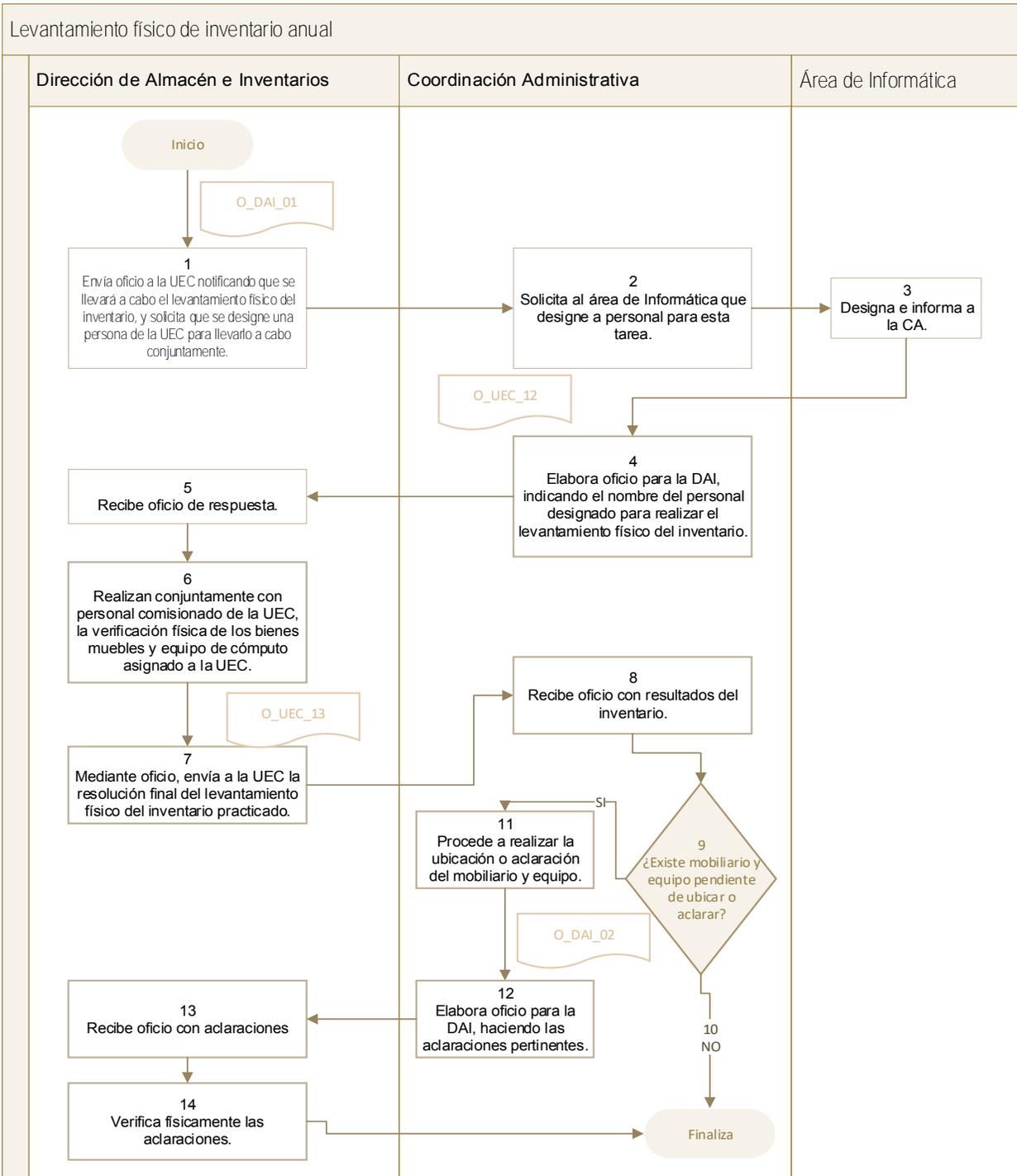
Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de
Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la
Cámara de Diputados

Fecha Abril -2018
Página 52 de 70

Manual de Procedimientos Administrativos
Procedimientos

12	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DAI, haciendo las aclaraciones pertinentes.	O_UEC_13
13	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio con aclaraciones.	
14	Dirección de Almacén e Inventarios	Verifica físicamente las aclaraciones.	
Fin de procedimiento			

5.11.4 Diagrama de Flujo





5.12 Descargo de bienes de inventario.

5.12.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para dar de baja los bienes muebles del inventario de la UEC.

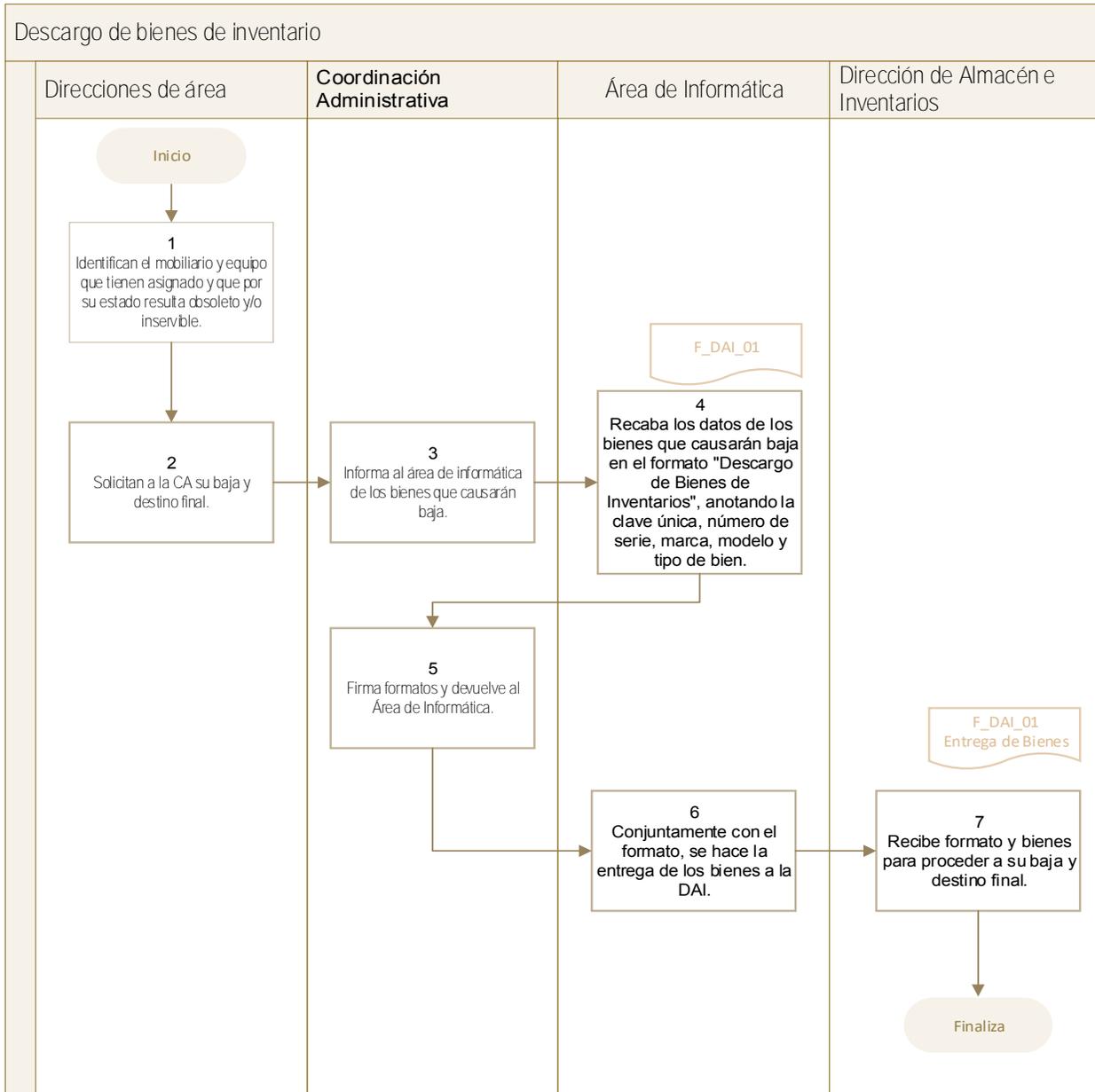
5.12.2 Políticas de operación

1. Se podrá proponer la baja definitiva de bienes muebles o de existencia de bienes de consumo, cuando éstos están obsoletos y/o inservibles.

5.12.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Direcciones de área	Identifican el mobiliario y equipo que tienen asignado y que por su estado resulta obsoleto y/o inservible.	
2	Direcciones de área	Solicitan a la CA su baja y destino final.	
3	Coordinación Administrativa	Informa al área de informática de los bienes que causarón baja.	
4	Área de Informática	Recaba los datos de los bienes que causarón baja en el formato "Descargo de Bienes de Inventarios", anotando la clave única, número de serie, marca, modelo y tipo de bien.	F_DAI_01
5	Coordinación Administrativa	Firma formatos y devuelve al Área de Informática.	
6	Área de Informática	Conjuntamente con el formato, se hace la entrega de los bienes a la DAI.	
7	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe formato y bienes para proceder a su baja y destino final.	F_DAI_01 Entrega de Bienes
Fin de procedimiento			

5.12.4 Diagrama de Flujo



	<p align="center">Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 57 de 70</p>
	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos Documentos, Formatos y Sistemas</p>	

6. Documentos, Formatos y Sistemas

6.1 Documentos

- O_UEC_01** Oficio de solicitud de alta de personal de la UEC a la DGRH.
- O_UEC_02** Oficio de solicitud de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O_UEC_02** Propuesta de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O_UEC_04** Oficio de registro de incidencias de asistencia para DGRH
- O_UEC_05** Oficio para consultar a las Direcciones de la UEC, sobre requerimientos que deban incluirse en el anteproyecto de presupuesto anual.
- O_UEC_06** Oficio para la PCVASF de la Federación, solicitando la aprobación del proyecto de presupuesto anual de la UEC.
- O_UEC_07** Oficio de remisión del anteproyecto de presupuesto de la UEC aprobado, a la DGPPC y a las URG's.
- O_UEC_08** Oficio de entrega a la DGRMS del formato analítico de bienes y servicios.
- O_UEC_10** Oficio de solicitud de servicio para la Coordinación de Comunicación Social.
- O_UEC_11** Oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, la versión estenográfica
- O_UEC_12** Oficio de designación de personal para levantamiento de inventario.
- O_UEC_13** Oficio de aclaraciones de levantamiento de inventario.
- O_DAI_01** Oficio de notificando de levantamiento físico del inventario.
- O_DAI_02** Oficio de resolución levantamiento de inventario.
- O_DGRMS_01** Oficio de convocatoria para integrar PAAD.
- O_JDCV_01** Respuesta de la JDCVASF referente a la propuesta de alta de personal de la UEC.
- O_DGPPC_01** Oficio de la DGPPC de comunicación de inicio de anteproyecto de presupuesto.
- O_PCVASF_01** Oficio de resultado de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la UEC.
- A_PCVASF_02** Acta de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la UEC.

6.2 Formatos

- A_JDCVASF_01** Aval de nombramiento de personal que ocupará un puesto de mando.
- D_UEC_01** Dictamen de resultados del concurso.
- E_UEC_02** Examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos.
- F_DPDP_01** Formato de inscripción a capacitación de la DPDP.
- F_DAI_01** Formato de descargo de bienes de inventarios.
- L_DGPPC_01** Lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- L_DGRMS_01** Lineamientos para la integración del PAAD.
- F_DGCC_01** Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso.
- F_DGCC_02** Formato de acuse de entrega de servicios del Canal del Congreso.
- F_DGRMS_01** Formato Analítico de Bienes y Servicios.
- F_DGPPC_02** Formato de integración del anteproyecto de presupuesto.
- F_DGSD_01** Formato de solicitud única de eventos (Anexo C).
- F_UEC_01** Formato de solicitud de inscripción a concurso (Anexo A).
- F_UEC_02** Listado de Registro de Asistencia del Personal
- F_UEC_03** Formato de Solicitud de Vacaciones
- G_DGCGP_02** Grabación electrónica en versión estenográfica de un evento.
- P_UEC_01** Plan Anual de Capacitación.

6.3 Sistemas

- S_DPDP_01** <http://intranetdgti.diputados.gob.mx/Capacitacion.html>.
- S_UEC_02** Portal Web de la UEC

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 59 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Transitorios:	

7. Transitorios:

Primero: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación

Segundo: Se abroga el Manual de procedimientos Administrativos, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 14 de agosto de 2015.

Tercero: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro a los 27 días del mes de abril del 2018.

Dr. Alejandro Romero Gudiño.
Titular

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 60 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Anexos</p>	

Anexos

A. Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando.

- a) Solicitud de inscripción debidamente requisitada y firmada, sin tachaduras o enmendaduras, anexando fotocopia de los documentos correspondientes a las actividades a que dicho currículum haga referencia;
- b) Acta de nacimiento (copia certificada para cotejo y entregar copia simple);
- c) Original y copia de una identificación oficial (credencial para votar del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional);
- d) Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad (que puede ser recibo de luz, agua, predial o teléfono);
- e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto, siendo éste: título y cédula profesional (título y cédula profesional originales para cotejo y entregar copia simple);
- f) Constancias que demuestren la experiencia profesional requerida por la convocatoria, de acuerdo al puesto que se pretende concursar;
- g) Escrito donde declara bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad, así como de no estar sujeto a procedimiento administrativo de responsabilidades o inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica;
- h) Escrito donde declara bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse impedido para desempeñarse en el servicio público, ni incurrir en alguno de los impedimentos mencionados en el artículo 35 del RIUEC u otras disposiciones aplicables, y
- i) Proporcionar una dirección de correo electrónico para la comunicación de calificaciones y resultados durante el concurso.

B. Catálogo de competencias y los requisitos asociados al puesto.

	Competencia	Descripción de la competencia	Competencias requeridas por puesto			
			Especialista	Coordinador	Subdirector	Director y Sec. Tec.
1	Análisis de Problemas	Obtener información relevante e identificar los elementos de las situaciones y detalles para elegir acciones apropiadas	X	X	X	X
2	Control Administrativo	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas o proyectos.		X	X	X
3	Enfoque a la calidad	Búscar la mejora continua. Hacer las cosas bien a la primera. Conciencia por realizar las tareas en base a altos estándares de actuación. Atención a detalles., verificación de los resultados. Seguir procedimientos.	X	X	X	X
4	Enfoque en Resultados	Establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.		X	X	X
5	Organización	Distribuir óptimamente recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados. Estructura en planes de acción.		X	X	X
6	Pensamiento Estratégico	Desarrollar estrategias adecuadas a los cambios del entorno con la finalidad de detectar nuevas oportunidades de negocio y obtener un mejor desempeño global.			X	X
7	Pensamiento Innovador	Identificar las necesidades de cambio y aporta soluciones creativas a situaciones de trabajo o problemas. Formas diferentes de abordar proyectos. Desafía paradigmas. Acepta ideas creativas de otros.	X	X	X	X
8	Perseverancia:	Concluir funciones asignadas. Persistencia en la tarea.	X	X	X	X
9	Planeación Funcional	Establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, para el logro de objetivos.		X	X	X
10	Sensibilidad a Lineamientos	Comprender, respetar y actuar conforme a la cultura y valores organizacionales. Se mantiene al pendiente de las políticas y tendencias del negocio.	X	X	X	X
11	Apertura al Cambio	Comprender, aceptar y manejar nuevas ideas o enfoques. Ajuste eficaz ante diferentes entornos.			X	X
12	Toma de Decisiones	Elegir entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad.			X	X
13	Aptitud de Liderazgo	Guiar grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales. Promueve la participación activa.			X	X

	Competencia	Descripción de la competencia	Competencias requeridas por puesto			
			Especialista	Coordinador	Subdirector	Director y Sec. Tec.
14	Capacidad Negociadora	Llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.			X	X
15	Comunicación Efectiva	Escuchar y transmitir ideas e información en forma clara para que sean comprendidas. Búsqueda del entendimiento mutuo.	X	X	X	X
16	Delegación de Autoridad	Asignar líneas de autoridad o responsabilidad a colaboradores, sobre tareas y/o decisiones, dando seguimiento a lo encomendado.				X
17	Aptitud al Desarrollo de Otros	Desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo, mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con los puestos actuales y futuros. Búsqueda de oportunidades de crecimiento para su equipo				X
18	Estilo Persuasivo	Convencer a otros, mediante el uso de estilos y métodos de comunicación apropiados, para lograr la aceptación de una idea, plan, actividad o producto.			X	X
19	Orientación al Servicio	Prever necesidades de clientes e iniciativa para proporcionarle soluciones oportunas con los productos y/o servicios adecuados.			X	X
20	Relaciones Interpersonales	Interactuar con quienes le rodean: Disposición a relaciones con apertura.		X	X	X
21	Trabajo en Equipo	Participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas.		X	X	X
22	Autoconfianza	Tener seguridad en sí mismo y en sus capacidades, para la solución de conflictos o tareas; reconociendo sus fortalezas y debilidades.			X	X
23	Autodesarrollo	Interesarse por el aprendizaje y la actualización. Búsqueda de oportunidades de crecimiento personal y profesional.	X	X	X	X
24	Dominio de Estrés	Actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición. Manejo óptimo de cargas emocionales bajo estrés.			X	X
25	Iniciativa	Emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.				X
26	Nivel de Dinamismo	Responder rápidamente ante tareas determinadas, realización de varias actividades, con energía.			X	X

C. Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Anverso



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación

Sello

PALACIO LEGISLATIVO, A _____ DE _____ DE _____.

ÁREA SOLICITANTE: _____

ENLACE: _____ EXT: _____ No. PERSONAS: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORA INICIO: _____ HORA TÉRMINO: _____

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI NO

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA (S): _____

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S)
SI NO ESPECIFICAR: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO

REUNIÓN DE TRABAJO EXPOSICIONES OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

SUGERENCIA DEL LUGAR: _____ LUGAR ASIGNADO: _____

LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS DE APOYO ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> CAFETERÍA Y GALLETAS | <input type="checkbox"/> PERSONIFICADORES | <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN DEL LUGAR |
| <input type="checkbox"/> SONIDO | <input type="checkbox"/> CROQUIS | _____ |
| <input type="checkbox"/> GRABACIÓN | <input type="checkbox"/> GAFETES | _____ |
| <input type="checkbox"/> PLACA DE UNICEL | <input type="checkbox"/> SILLAS No. _____ | EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SOLICITARLOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXT. 52104. |
| <input type="checkbox"/> LOGOTIPOS EN PLACA DE UNICEL | <input type="checkbox"/> TABLONES o MESAS No. _____ | |
| <input type="checkbox"/> EDECANES | <input type="checkbox"/> MESA PARA REGISTRO | LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITARLO EN LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO EXTS. 54061, 54062, 54063, 54070 Y 54072. |
| <input type="checkbox"/> LISTÓN Y TIJERAS PARA INAUGURACIÓN | <input type="checkbox"/> PODIUM CON MICRO. | |

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:



D. Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Reverso

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN					
<input type="checkbox"/> DESAYUNO	<input type="checkbox"/> FRUTA	<input type="checkbox"/> JUGO	<input type="checkbox"/> COMIDA	<input type="checkbox"/> BOCADILLOS	<input type="checkbox"/> CENA
HORARIO DE SERVICIO _____			No. PERSONAS _____		
<input type="checkbox"/>	ALIMENTOS EN CAJAS TÉRMICAS (DESAYUNO, COMIDA / CENA)				
<input type="checkbox"/>	BOX LUNCH		CANTIDAD	_____	
<input type="checkbox"/>	CLUB SANDWICH		CANTIDAD	_____	

OBSERVACIONES (otros especificar):

PARA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

DIRECTOR DE EVENTOS

SOLICITANTE

PRESIDENTE, COORDINADOR,
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.

MESA DIRECTIVA

(únicamente para eventos
con servicios de alimentos)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

Atención Directa

Dirección General de Servicios a Diputados:

Dirección de Eventos:

Subdirección de Servicios de Alimentación:

Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos:

Conmutador 5628-1300 exts. 67054 y 6000

Directo 5628-1406 ext. 1406

Conmutador 5628-1300 ext. 1895

Directo 5628-1333 ext. 1333

E. Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F_DGCC_01).

Información general			
Nombre del solicitante	_____		Fecha de solicitud
Cargo	_____		_____
Comisión	_____		
Teléfono	_____	extensión _____	Cámara
Nombre del contacto	_____		Senadores <input type="checkbox"/>
Tel. contacto	ext. _____	e-mail _____	Diputados <input type="checkbox"/>
Dirección de oficina	_____		Otro lugar <input type="checkbox"/>
Cobertura del evento			
Nombre del evento	_____		
Fecha (s)	_____		
	Horario (s) de _____	a _____	
Adjunta programa del evento	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Utilizará PC?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diputados	Senado	Sede Reforma	Sede Xicoténcatl
Edificio	Edificio	_____	_____
Piso	Piso	_____	_____
Salón	Salón	_____	_____
Otro	Otro	_____	_____
Otro lugar	_____		D.F. <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/>
Dirección	_____		
Requerimientos foráneos	Transportación aérea <input type="checkbox"/>	Transportación	
	terrestre <input type="checkbox"/>		
	Alimentación <input type="checkbox"/>	Hospedaje	
Observaciones	_____		



Manual de Procedimientos Administrativos
Anexos

Copiados

Nombre del evento _____

Fecha del evento _____

Lugar del evento _____

Formato del copiado DVD -R Betacam SP Betacam SX Otro _____

Número de copias _____

Material virgen anexo Sí No Cantidad _____

Material grabado anexo Sí No Cantidad _____

Solicitante

Autorización

Nombre y firma

Dirección
General

Manual de Procedimientos Administrativos
Anexos

Servicio	Tiempo de presentación de la solicitud	Gastos a cubrir	Entregar	Información necesaria
Cobertura de evento.	Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Cd. de México 3 días de anticipación.	Ninguno.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos y orden del día.
	Para eventos fuera del área metropolitana, una semana de anticipación.	Boletos para transporte (terrestre y/o aéreo), alimentación, hospedaje y en su caso, gastos de producción.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos, orden del día o programa.
	Para el caso de Parlamentos, Foros y Seminarios con 3 semanas de anticipación.	Ninguno.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos y programa.
Cobertura noticiosa de Conferencias de prensa.	Cualquier momento.	Ninguno.	Ninguno.	Nombre del evento, lugar y fecha.
Producción de serie (s) y programa (s) especial (es).	Cualquier momento.	El Canal del Congreso elaborará presupuesto de acuerdo al proyecto específico.	Carta intención.	Resultados de investigación, divulgación de temas de interés general vinculados con la actividad legislativa.
Versiones estenográficas (Sólo de programas y series producidas por el Canal).	Cualquier momento.	Ninguno.	Ninguno.	Nombre del evento, lugar y fecha. Las versiones estenográficas están disponibles en la página Web: http://www.canaldelcongreso.gob.mx

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 68 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	

Instructivo para el llenado de la *Solicitud de Servicios*

- 1) Proporcione los datos completos señalados en el espacio destinado a datos del solicitante (nombre, cargo, fecha de la solicitud, ubicación de su oficina y número telefónico, etcétera).
- 2) Elija el servicio requerido: (A) Cobertura de Evento (B) Copiados
- 3) Proporcione la información requerida en los espacios destinados al servicio seleccionado. Por ejemplo, si requiere la cobertura de un evento anote: nombre, fecha, hora, lugar del evento y, en su caso, gastos de cobertura que cubrirá. (Revisar la *Guía del usuario*).
- 4) Cubra los requerimientos que se señalan en el cuadro anterior, de acuerdo al tipo de servicio solicitado.

Recomendaciones generales para la Cobertura de Eventos

- **Puntualidad.-** La puntualidad en el inicio de los eventos a transmitirse EN VIVO es fundamental para la audiencia y la continuidad de la programación del Canal.
- **Duración.-** La duración programada debe ajustarse a los horarios señalados en el programa general del evento; los retrasos impactan en la programación y en la permanencia de los televidentes en el Canal.
- **Alimentos.-** Evitar desayunos y comidas durante las sesiones de trabajo para disminuir el ruido y el paso de meseros frente a las cámaras de televisión para favorecer la imagen de los legisladores.
- **Montaje en herradura o escuela.-** Hacer montajes en herradura o escuela en sesiones de trabajo favorece una adecuada dirección de cámaras. Por el contrario el montaje de mesa rusa siempre dejará una fila de participantes de espaldas a las cámaras de televisión, especialmente cuando la cobertura se realiza con una sola cámara.
- **Vínculo con el televidente.-** Con el propósito de que la audiencia sea tomada en cuenta, y los asistentes tomen conciencia de que están en un evento que será transmitido por televisión, recomendamos a los Presidentes de Comisiones, moderadores y/o maestros de ceremonias que al inicio y final del evento o sesión de trabajo, saluden y agradezcan al televidente del Canal del Congreso.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 69 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	

Parlamentos, Foros y Seminarios

- **Duración.-** Las sesiones de este tipo de eventos deberán tener una duración máxima de 90 minutos, con un receso aunque sólo sea virtual para el televidente. Esto facilita la asignación de horario fijo dentro de la programación del Canal.
- **Apoyo gráfico.-** Para enriquecer los contenidos televisivos, los ponentes deberán apoyar su participación con material audiovisual (presentaciones en *PowerPoint* o cualquier software similar; video, cuerpos opacos, gráficas, etcétera). No es conveniente escanear párrafos grandes con letras pequeñas.
- **Mesas simultáneas.-** En caso de que el evento incluya mesas de trabajo simultáneas, el solicitante deberá señalar el orden de prioridad de la cobertura, en el espacio de Observaciones de este formato. La *Solicitud de Servicio* se encuentra disponible en <http://www.canaldelcongreso.gob.mx>

A fin de confirmar y proporcionar una satisfactoria atención de servicio, le solicitamos establecer contacto telefónico:

- Cámara de Senadores: 5130 1506 ó 5345 3000, extensiones 6238, 6111 ó 6752.
- Cámara de Diputados: 5036 0000, extensión 58251 ó 5628 1300, extensión 2311.



F. Formato de Solicitud de Vacaciones (F_UEC_03)



1.SELLO

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES

EXTENSIÓN:

2. FOLIO

3. _____ APELLIDO PATERNO	_____ APELLIDO MATERNO	_____ NOMBRE(S)
4. _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	5. _____ UBICACIÓN	6. _____ FECHA DE INGRESO
7. _____ RELACIÓN LABORAL	8. DE _____ A 19:00 HORARIO NORMAL	9. _____ NÚM. DE EMPLEADO

PERIODO SOLICITADO

10. PRIMER PERIODO _____	12. AÑO _____	
11. SEGUNDO PERIODO _____	13. Núm. de DÍAS _____	
14. PERIODO COMPLETO _____	15. A CUENTA _____	
16. COMPLEMENTO _____		
17. DEL _____ DÍA MES AÑO	18. AL _____ DÍA MES AÑO	19. SE PRESENTA A LABORAR _____ DÍA MES AÑO

20. OBSERVACIONES _____

SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

RECIBIDO

22. _____
FIRMA DEL TRABAJADOR

23. _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

24. _____
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. CONTROL DE PERSONAL

25. _____
FIRMA

UEC



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE
LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

**LINEAMIENTOS PARA EL APOYO EN LAS
FUNCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

ABRIL 2018

UEC- DEDAFCS

Los presentes Lineamientos toman como base las siguientes:

CONSIDERACIONES

Los presentes lineamientos se derivan de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de julio de 2016, mediante la cual se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en donde en su artículo 111 se faculta a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación a recibir de parte de la sociedad opiniones, solicitudes y denuncias sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación a efecto de participar, aportar y contribuir a mejorar estas funciones de fiscalización.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 fracciones II y VI, quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le corresponde a la Cámara de Diputados evaluar el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación, por lo que podrá solicitarle información respecto de la evolución de sus funciones de fiscalización.

El artículo 80 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, para efecto de lo dispuesto en las fracciones II y VI, quinto párrafo del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados contará con la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación con atribuciones de coordinar las relaciones entre aquella y la Auditoría Superior de la Federación, así como evaluar su desempeño, ser el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos órganos y solicitarle información respecto de la evolución de sus funciones de fiscalización.

A su vez, el artículo 81 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, en su fracción XVI, establece como atribución de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, entre otras, la de realizar ejercicios de contraloría social en los que se articule a la población con los entes fiscalizados; tal y como sigue:

“Artículo 81.- Son atribuciones de la Comisión:

...

XVI. Invitar a la sociedad civil organizada a que participe como observadores o testigos sociales en las sesiones ordinarias de la Comisión; así como, en la realización de ejercicios de contraloría social en los que se articule a la población con los entes fiscalizados, y

...”

Que acorde al artículo 103 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, existirá la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, quien será la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de sus atribuciones.

Que conforme a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, recibirá peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las que podrán ser consideradas por la Auditoría Superior de la Federación en su programa anual de auditorías y cuyos resultados deberán ser considerados en los informes individuales y, en su caso, en el Informe General Ejecutivo.

Que el artículo 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación establece que la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, recibirá de la sociedad opiniones, solicitudes y denuncias sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación a efecto de participar, aportar y contribuir a mejorar sus funciones de fiscalización, mismas, que podrán ser presentadas ya sea por escrito libre o por medios electrónicos. Especificando que los formatos correspondientes se localizan en el Sitio Electrónico de la Cámara.

Que conforme con el artículo 8, fracción VII del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control, su Titular tiene la atribución para proponer a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para su aprobación, los lineamientos que la Unidad requiere para el ejercicio de sus funciones.

Que es necesario contar con un instrumento jurídico, que regule el apoyo en las funciones de la Contraloría Social, para fortalecer la participación ciudadana, con la recepción de peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por parte de la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas por la Auditoría Superior de la Federación en el programa anual de auditorías y cuyos resultados deberán ser considerados en los informes individuales y, en su caso, en el Informe General y, por otro lado, manifestarse al detectar irregularidades sobre la función de fiscalización a cargo del ente superior de fiscalización.

De esta manera, resulta indispensable establecer procedimientos específicos para desahogar el conjunto de actividades vinculadas al apoyo en las funciones de la



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Lineamientos para el Apoyo en las Funciones de Contraloría Social

contraloría social, razón por la cual, la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados emite los presentes Lineamientos.

Índice

CONSIDERACIONES	1
TÍTULO PRIMERO	6
De las Disposiciones Generales	6
TÍTULO SEGUNDO	9
De la recepción, registro y análisis de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias presentadas en la Comisión	9
TÍTULO TERCERO	10
De la recepción, registro y análisis de opiniones, solicitudes y denuncias sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación presentadas en la Unidad	10
TÍTULO CUARTO	12
Del Sistema para el Registro y Seguimiento de las opiniones solicitudes y denuncias.....	12
TÍTULO QUINTO	13
De la entrega de Informes.....	13

Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para las actividades relativas a la recepción, registro y seguimiento de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias, presentadas por personas y la sociedad civil, relativas a irregularidades en el uso de recursos públicos; así como para regular el procedimiento de las acciones de coordinación necesarias para que la Unidad de Evaluación y Control de cauce a las peticiones de la sociedad civil para mejorar la función fiscalizadora.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento de la Cámara de Diputados
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados
- Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en Materia de las Autoridades Investigadora y Sustanciadora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2017.

Ámbito de aplicación

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control que, de acuerdo con el ámbito de competencia, participen en las actividades vinculadas con la recepción, registro y seguimiento de

las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias, presentadas por personas y la sociedad civil, relativas a irregularidades en el uso de recursos públicos; así como en las actividades vinculadas con el procedimiento de recepción, registro y seguimiento a las peticiones de la sociedad civil para mejorar la función fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.

Lineamientos para el Apoyo en las Funciones de Contraloría Social

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

PRIMERO. – La Unidad, a través de la Subdirección de Apoyo en las Funciones de Contraloría Social, dependiente de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social, llevará a cabo las actividades relativas a la recepción, registro y seguimiento de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias que reciba la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las cuales podrán ser consideradas por la Auditoría Superior de la Federación en su programa anual de auditorías y cuyos resultados deberá presentar a la Comisión la Auditoría Superior de la Federación en los Informes Individuales y, en su caso, en el Informe General Ejecutivo.

Asimismo, llevará a cabo las actividades relativas a la recepción, registro y seguimiento sobre las opiniones, solicitudes y denuncias realizadas por la sociedad civil para mejorar el funcionamiento de fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación, recibidas por la Unidad.

SEGUNDO. - Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Auditoría Superior de la Federación:** el órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a que se refieren los artículos 74, fracciones II y VI y 79 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- II. **Auditorías:** proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
- III. **Comisión:** Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.
- IV. **Comité de Participación Ciudadana:** es un cuerpo colegiado, integrado por cinco ciudadanos que hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción.
- V. **Competencia:** determinar el ámbito que de acuerdo con la legislación debe llevar a cabo la atención a la opinión, petición, propuesta, solicitud y denuncia; ya sea a la Comisión o a la Unidad.
- VI. **Contraloría Social:** mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los ciudadanos e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos.
- VII. **Denuncias:** manifestaciones de hechos presuntamente irregulares, presentadas por la sociedad civil, respecto del uso irregular de recursos públicos federales.
- VIII. **Entidades fiscalizadas:** Las que se establecen en el artículo 4, fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- IX. **Informe General:** el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- X. **Informes Individuales:** los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XI. **Oficio de conclusión:** en el que se informa que fueron atendidos todos los temas que integran la opinión, petición, propuesta, solicitud y denuncia

- XII. Peticiones:** es la acción de la sociedad civil de solicitar que la Comisión o la Auditoría Superior de la Federación otorgue cierta información relativa al uso de recursos públicos.
- XIII. Programa Anual de Auditorías:** Es el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- XIV. Propuestas:** es la sugerencia que hace la sociedad civil a la Comisión o a la Auditoría Superior de la Federación respecto de la realización de una revisión al uso de ciertos recursos públicos.
- XV. Sociedad civil:** es el solicitante o peticionario quien presenta diversas peticiones, propuestas, solicitudes, opiniones o denuncias ante la Comisión, la Unidad de Evaluación y Control o la Auditoría Superior de la Federación respecto del uso de recursos públicos.
- XVI. Solicitudes:** es una diligencia, un pedido o una pretensión por parte de la sociedad civil por medio de la cual se busca que la Comisión o la Auditoría Superior de la Federación investiguen, aclaren o auditen ciertas irregularidades respecto del mal uso de recursos.
- XVII. Subdirección:** Subdirección de Apoyo en las Funciones de Contraloría Social adscrita a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social.
- XVIII. Unidad:** La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

TERCERO. – La Subdirección será la encargada de la recepción, registro, seguimiento y resguardo de la información contenida en las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias que reciba de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, las cuales podrán ser consideradas por la Auditoría Superior de la Federación en su programa anual de auditorías y cuyos resultados deberá presentar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en los Informes Individuales y, en su caso, en el Informe General Ejecutivo.

Asimismo, será la encargada de la recepción, registro, seguimiento y resguardo de la información contenida en las opiniones, solicitudes y denuncias realizadas por la

sociedad civil para mejorar el funcionamiento de fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación, recibidas por la Unidad.

TÍTULO SEGUNDO

De la recepción, registro y análisis de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias presentadas en la Comisión

CUARTO. - La Subdirección a través de la Unidad recibirá por parte de la Comisión, las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias realizadas por la sociedad civil; las cuales podrán ser consideradas en el programa anual de auditorías a cargo de la Auditoría Superior de la Federación.

QUINTO. – La Subdirección, una vez recibidas las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias referidas en el artículo anterior, aperturará un expediente, asignándole un número permanente de control y clasificación, el cual sólo estará asociado al solicitante de que se trate y conforme al que se registrará el seguimiento que se le dé al trámite de su solicitud, mismo que se llevará a cabo a través de una base de datos.

SEXTO. – Una vez recibidas las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias, la Subdirección, bajo la modalidad de revisión documental, revisará que cumplan con los requisitos de forma para darle el trámite correspondiente. Tales requisitos son: nombre, domicilio para oír y/o recibir notificaciones y lo que solicita en particular. En caso de que no se cumpla con los requisitos de forma, no se podrá dar trámite a la solicitud.

SÉPTIMO. – En caso de que se cumpla con los requisitos de forma referidos en el artículo anterior, la Subdirección revisará a fondo la solicitud, bajo la modalidad de revisión documental, analizando si lo que se solicita está dentro de las facultades de la Comisión, la Unidad y/o la Auditoría Superior de la Federación; así como la fundamentación y su motivación. Una vez que se haya analizado lo anterior, la Subdirección, previo acuerdo con su superior jerárquico, determinará la respuesta de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias; asimismo el curso que se le dará a las mismas. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 74 fracciones II y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80, 81, 103, y 110 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

De la remisión de la respuesta a la Comisión

OCTAVO. – Una vez realizado el análisis referido en el artículo anterior, la Subdirección, a través de la Unidad remitirá a la Comisión el análisis fundado y motivado de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias, por parte de la sociedad civil, mismas, que se presentarán a la Auditoría Superior de la Federación las cuales podrán ser consideradas en el Programa Anual de Auditorías y cuyos resultados deberán ser considerados en los Informes Individuales y, en su caso, en el Informe General Ejecutivo.

De la contestación al solicitante

NOVENO. – Para el caso de que la Comisión remita a la Unidad la respuesta por parte de la Auditoría Superior de la Federación respecto de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias, y no haya sido notificada ésta al interesado, la Subdirección a través de la Unidad elabora el proyecto de oficio con el cual la Comisión notificara dicha respuesta.

TÍTULO TERCERO

De la recepción, registro y análisis de opiniones, solicitudes y denuncias sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación presentadas en la Unidad

DÉCIMO.- La Unidad, por conducto de la Subdirección, recibirá opiniones, solicitudes y denuncias elaboradas por la sociedad civil sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de participar, aportar y contribuir a mejorar el funcionamiento de la fiscalización, aperturará un expediente, asignándole un número permanente de control y clasificación, el cual sólo estará asociado al solicitante de que se trate y conforme al que se registrará el seguimiento que se le dé al trámite de su solicitud, mismo que se llevará a cabo a través de una base de datos.

DÉCIMO PRIMERO. – Una vez recibidas las opiniones, solicitudes y denuncias, la Subdirección, bajo la modalidad de revisión documental, revisará que cumplan con los requisitos de forma para darle el trámite correspondiente. Tales requisitos son: nombre, domicilio para oír y/o recibir notificaciones y lo que solicita en particular. En caso de que no se cumpla con los requisitos de forma, no se podrá dar trámite a la solicitud.

DÉCIMO SEGUNDO. – En caso de que se cumpla con los requisitos de forma referidos en el artículo anterior, la Subdirección revisará a fondo la solicitud, bajo la modalidad de revisión documental, analizando si lo que se solicita está dentro de las facultades de la Comisión, la Unidad y/o la Auditoría Superior de la Federación; así como la fundamentación y su motivación. Una vez que se haya analizado lo anterior, la Subdirección, previo acuerdo con su superior jerárquico, determinará la respuesta de las opiniones, solicitudes y denuncias; asimismo el curso que se le dará a las mismas. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 74 fracciones II y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80, 81, 103, y 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

De las mesas de diálogo

DÉCIMO TERCERO. – La Subdirección, previo acuerdo con su superior jerárquico, determinará, de acuerdo a la relevancia del caso, si las opiniones, solicitudes y denuncias requieren que se lleve a cabo una mesa de diálogo. De ser el caso, se contactará al solicitante para que se lleve a cabo una mesa de diálogo entre la sociedad civil y la Comisión con la finalidad de atender las opiniones, solicitudes y denuncias respecto de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo de que la sociedad organizada participe, aporte y contribuya en el mejoramiento del funcionamiento de fiscalización.

De los Acuerdos

DÉCIMO CUARTO. – Derivado de las conclusiones plasmadas en la mesa de diálogo referida en el artículo anterior, la Subdirección por instrucciones del titular de la Unidad y a solicitud de la Comisión, elaborará los proyectos de Acuerdos que contendrán las contribuciones de la sociedad civil para mejorar el funcionamiento de la fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación.

TÍTULO CUARTO

Del Sistema para el Registro y Seguimiento de las opiniones solicitudes y denuncias

DÉCIMO QUINTO. – En el sitio electrónico de la Cámara, a partir del 1 de enero de 2018, a través del “Sistema para el Registro y Seguimiento de las opiniones, solicitudes y denuncias”, la sociedad civil puede presentar estas opiniones, solicitudes y denuncias sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerce la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de participar, aportar y contribuir en su mejora.

DÉCIMO SEXTO. – Las opiniones, solicitudes y denuncias referidas en el artículo anterior deberán presentarse en el formato establecido para el efecto en el sitio electrónico de la Cámara “Formato de opiniones, solicitudes y denuncias del funcionamiento de las funciones de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación”.

DÉCIMO SÉPTIMO. – Las opiniones, solicitudes y denuncias referidas en el artículo anterior quedarán registradas bajo un número de folio determinado para cada solicitante, mismo que se hará llegar a éste a través del “Sistema para el Registro y Seguimiento de las opiniones, solicitudes y denuncias”.

DÉCIMO OCTAVO. – La respuesta de las opiniones, solicitudes y denuncias se hará llegar al solicitante a través del “Sistema para el Registro y Seguimiento de las opiniones, solicitudes y denuncias”.

TÍTULO QUINTO

De la entrega de Informes

DÉCIMO NOVENO. – Se elaborarán los Informes trimestrales y anual de la recepción, análisis y seguimiento de las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias presentadas por la sociedad civil respecto del uso de recursos públicos; mismos que remitirá el Titular de la Unidad a la Comisión.

VIGÉSIMO. – Se elaborarán los Informes trimestrales y anual de la recepción, análisis y seguimiento de las opiniones, solicitudes y denuncias presentadas por la sociedad civil relacionadas con su participación, aportación y contribución al mejoramiento de la función fiscalizadora; mismos que remitirá el Titular de la Unidad a la Comisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a los 27 días del mes de abril de 2018.

DR. ALEJANDRO ROMERO GUDIÑO.

TITULAR

UEC

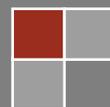


CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

Lineamientos para la evaluación del desempeño y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Evaluación y Control

Mayo de 2018



CONSIDERANDOS

A la Cámara de Diputados, en términos de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le corresponde evaluar el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación, por lo que le podrá requerir que le informe sobre la evolución de sus trabajos de fiscalización.

El artículo 80 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, enuncia que para los efectos de lo dispuesto en la fracción II y en el último párrafo de la fracción VI, del artículo 74 constitucional, la Cámara contará con la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, que tendrá las atribuciones de coordinar las relaciones entre aquélla y la Auditoría Superior de la Federación; evaluar el desempeño de esta última; constituir el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos órganos, y solicitarle que le informe sobre la evolución de sus trabajos de fiscalización.

A su vez, el artículo 81 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación en su fracción VII, establece como atribución de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, evaluar el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación respecto al cumplimiento de su mandato, atribuciones y ejecución de las auditorías.

Especificando el citado precepto legal en su párrafo segundo, se menciona que el objeto de la evaluación del desempeño, es conocer si la Auditoría Superior de la Federación cumple con las atribuciones que le corresponden conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esa Ley; el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora en la gestión financiera y el desempeño de los entes públicos, en los resultados de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos, y en la administración de los recursos públicos federales que ejerzan.

El artículo 81, fracción XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, establece que es atribución de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el aprobar los indicadores que utilizará la Unidad de Evaluación y Control para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, los elementos metodológicos que sean necesarios para dicho efecto y los indicadores de la Unidad;

En el artículo 103, párrafos primero y segundo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se establece la existencia de la Unidad de Evaluación y Control para el efecto de apoyar a la Comisión de Vigilancia en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación.

Que conforme al artículo 104, fracción XI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se atribuye a la Unidad de Evaluación y Control la facultad de proponer a la Comisión de Vigilancia, los sistemas para evaluar el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación.

Que acorde con lo dispuesto por el artículo 8, fracción VII, del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, es atribución del Titular proponer a la Comisión para su aprobación los indicadores y los elementos metodológicos que utilizará la Unidad para evaluar el desempeño y el impacto de la fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación; así mismo, la fracción XIV, establece que el Titular tiene la atribución de presentar a la Comisión de Vigilancia los resultados derivados del apoyo técnico que se otorgue en materia de evaluación del desempeño y de los derivados del impacto de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL EFECTO O
CONSECUENCIA DE LA ACCIÓN FISCALIZADORA DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

- Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar un instrumento que regule las actividades que se desarrollen para llevar a cabo la evaluación del desempeño y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, estableciendo con claridad y precisión, qué se debe atender en cada uno de sus ámbitos de aplicación.
- Segundo.** Los presentes lineamientos contienen los elementos que deberá considerar el personal de la Unidad de Evaluación y Control en la realización de las evaluaciones del desempeño de la Fiscalización Superior y de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, así como de los informes correspondientes.
- Tercero.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- I. Acción fiscalizadora:** Es el conjunto de acciones hacia las entidades fiscalizadas, incluyendo la ejecución de auditorías y la promoción de acciones en caso de detección de irregularidades, llevadas a cabo por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
 - II. Acción promovida:** Son actos que la Auditoría Superior promueve, presenta o finca ante la entidad fiscalizada o instancia competente como resultado de las observaciones resultantes de las auditorías efectuadas. De conformidad con el artículo 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación son: solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, informes de

presunta responsabilidad administrativa, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos ante la Fiscalía Especializada y denuncias de juicio político; y recomendaciones.

III. Auditoría Superior: Auditoría Superior de la Federación.

IV. Auditorías: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

V. Comisión de Vigilancia: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

VI. Economía: Mide el costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa contra los resultados obtenidos; implica racionalidad, es decir, elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestal posible.

VII. Eficacia: Es un concepto ligado al logro de los objetivos. Consta de dos partes: una relativa a si se han logrado los objetivos y metas establecidas; y la otra, sobre si los acontecimientos deseados efectivamente han ocurrido y si pueden atribuirse a las acciones aplicadas. Es la medición resultante de la comparación del desempeño real contra el desempeño programado.

VIII. Eficiencia: Es la proporción entre utilización de insumos, recursos, costos, tiempo y forma en los que se relacionan los fines con los medios. Mide y califica el recorrido entre medios y fines. Se calcula comparando el monto de todos los recursos utilizados contra los bienes o servicios producidos como resultado de las actividades desarrolladas.

IX. Entes Públicos: Los que se determinan en el artículo 4, fracción IX de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- X. Entidades Federativas:** los Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.
- XI. Entidades Fiscalizadas:** Los que se determinan en el artículo 4, fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- XII. Evaluación del Desempeño de la Fiscalización Superior:** Es el estudio de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procesos, proyectos, productos y resultados de la Auditoría Superior.
- XIII. Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora:** Valoración del impacto de la labor de la Auditoría Superior; para medir el efecto se contemplan los proyectos, productos y resultados de la Auditoría Superior para mejorar la labor parlamentaria. Para el caso, de valorar la consecuencia de la acción de fiscalización se observan la promoción de acciones sobre el desempeño de la gestión financiera, organizacional-funcional, procedimental de las entidades fiscalizadas, es decir, las acciones correctivas y preventivas.
- XIV. Fiscalización Superior:** La revisión que realiza la Auditoría Superior de la Federación, en los términos constitucionales y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- XV. Indicador:** Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, que pueda ser comparable en el tiempo con referentes internos y/o externos; es una medida cuantitativa del desempeño, que representa un avance o una desviación con respecto de un resultado, elemento de referencia u objetivo determinado; a través de un indicador se establece la relación entre dos o más variables y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares, metas o resultados; deben ser claros, relevantes, económicos, medibles y adecuados.

- XVI. Indicadores de Impacto:** Permiten medir los efectos o consecuencias de la acción de fiscalización sobre el desempeño de las entidades fiscalizadas.
- XVII. Indicadores de Resultados:** Permiten medir el grado de logro de los objetivos de la Auditoría Superior de la Federación, sus servicios, programas y proyectos.
- XVIII. Informe General:** el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- XIX. Informes Individuales:** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XX. Lineamientos:** Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.
- XXI. Marco Normativo General para la Fiscalización Superior:** Es el instrumento normativo de la Auditoría Superior de la Federación que regula la operación interna de la atribución de fiscalización.
- XXII. Objetivos Estratégicos:** Los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior de la Federación.
- XXIII. Plan Estratégico:** Plan Estratégico de la Auditorías Superior de la Federación.
- XXIV. Programa Anual de Actividades:** Es el Programa de actividades de la Auditoría Superior de la Federación que describe las labores de gestión para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales, así como las actividades que agregan valor y contribuyen a mejorar los procesos internos, por los datos generados y que son de utilidad para el análisis y la toma de decisiones;
- XXV. Programa Anual de Auditorías:** Es el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- XXVI. Puntos de Control del Proceso de la Fiscalización Superior:** Son los elementos determinados en el Marco Normativo General para la Fiscalización Superior y que regula la operación interna de la

Auditoría Superior en la atribución de fiscalización, el cual incluye los procesos que adquieren un valor estratégico para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

XXVII. Sistema de Seguimiento de Indicadores: Sistema informático para la administración y seguimiento de los indicadores de evaluación de la Fiscalización Superior y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora.

XXVIII. Titular: Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

TITULO SEGUNDO

De la Evaluación del Desempeño de la Fiscalización Superior

CAPÍTULO PRIMERO

Del Método de la Evaluación del Desempeño de la Fiscalización Superior

- Cuarto.** Los criterios generales para la evaluación del desempeño de la Fiscalización Superior serán los de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la Auditoría Superior.
- Quinto.** El ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño de la Fiscalización Superior lo constituye el conjunto de procesos, productos y resultados de la Auditoría Superior.
- Sexto.** El proceso de evaluación iniciará con el estudio y análisis de la alineación institucional entre los objetivos y atribuciones establecidas en el marco normativo vigente para la Auditoría Superior, entre otros, como su Plan Estratégico y el Programa Anual de Actividades.
- Séptimo.** En la fase de planeación de la evaluación de la Fiscalización Superior, se podrá considerar cada uno de los elementos sustantivos que constituyen el esquema normativo de la Auditoría Superior, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Marco legal vigente que rige la Fiscalización Superior

- b. Marco Normativo General para la Fiscalización Superior
 - i. Proceso de Planeación;
 - ii. Proceso de Desarrollo;
 - iii. Proceso de Integración de Informes;
 - iv. Proceso de Seguimiento.
- c. Procesos de Administración.
- d. Insumos.
 - i. Capital Humano de la Auditoría Superior;
 - ii. Presupuesto asignado y ejercido de la Auditoría Superior.
- e. Productos.
 - i. Plan Estratégico de la Auditoría Superior de la Federación;
 - ii. Plan Anual de Actividades;
 - iii. Programa Anual de Auditorías;
 - iv. Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
 - v. Informes Individuales;
 - vi. Informes del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones y Acciones Promovidas a las Entidades Fiscalizadas;
 - vii. Informes específicos y;
 - viii. Otros que se consideren procedentes.

Octavo. La selección de los indicadores para la evaluación del desempeño tomará en cuenta los puntos de control que caracterizan a cada uno de los procesos que contempla el Marco Normativo General para la Fiscalización Superior, al considerar que el alcance de la evaluación podrá abarcar el ciclo de los procesos, insumos y de los productos de la Fiscalización Superior.

Noveno. Para la evaluación de los procesos de administración, podrán tomarse en cuenta aspectos relacionados con el Servicio Fiscalizador de Carrera y de los sistemas de calidad que implemente la Auditoría Superior.

Décimo. En caso de implementación por parte de la Auditoría Superior, de proyectos estratégicos para la mejora de la función fiscalizadora, éstos podrán ser objeto de evaluación y de la aplicación de los indicadores correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Indicadores de Desempeño de la Fiscalización Superior y de sus Medios de Verificación

Undécimo. La evaluación del desempeño de la Fiscalización Superior estará sustentada en indicadores estratégicos y de gestión, a propuesta e implementados por la Subdirección de Evaluación de la Fiscalización Superior.

- i. Los indicadores estratégicos se aplicarán para la medición del cumplimiento de los objetivos y metas sustantivas de la Fiscalización Superior.
- ii. Los indicadores de gestión se aplicarán para la medición del cumplimiento de los objetivos y metas específicos de cada proceso de la Fiscalización Superior.

Duodécimo. Los indicadores de desempeño de la Fiscalización Superior, abarcarán alguna de las dimensiones de: eficiencia, eficacia, calidad y economía.

Decimotercero. La construcción de los indicadores deberá tomar en cuenta los medios de verificación correspondientes para cada una de las dimensiones que se determine.

Decimocuarto. Los indicadores deberán estar referidos a la fuente de información que asegure la verificación de los valores que presentan, así como de su comportamiento.

- Decimoquinto.** Cuando la Auditoría Superior sea la titular de la fuente de información requerida para la implementación del indicador, la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social solicitará, por medio del Titular, los informes, documentos y en general todos aquellos datos necesarios.
- Decimosexto.** Los indicadores propiciarán el seguimiento sistemático y continuo de las variables relevantes del desempeño estratégico y operativo de la Fiscalización Superior, para verificar de manera concomitante el grado y la calidad con que se da cumplimiento a las metas, objetivos, programas y planes.
- Decimoséptimo.** Los indicadores serán cuantitativos, sustentados sobre variables de carácter numérico; y cualitativos, siempre y cuando sus resultados puedan evaluarse.
- Decimoctavo.** Para la construcción de los indicadores se deberá completar el llenado de una ficha técnica, en la que se detallarán los elementos que explican de forma específica el funcionamiento y naturaleza de cada indicador (ver Anexo I).

TITULO TERCERO

De la Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación

CAPÍTULO PRIMERO

Del Método de la Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación

- Decimonoveno.** La evaluación del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora estará sustentada en indicadores elaborados y operados por la Coordinación de Evaluación de la Acción Fiscalizadora.
- Vigésimo.** En la fase de planeación de la evaluación del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior

de la Federación, se tomarán en cuenta los efectos que se producen en la labor parlamentaria y sobre las entidades fiscalizadas, así como las consecuencias derivadas de las acciones promovidas por parte de la Auditoría Superior.

Vigésimo primero. La premisa metodológica para la evaluación del efecto de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, reside en que la acción de fiscalización debe resultar en una mejora en la calidad de la labor parlamentaria y en el desempeño de las entidades fiscalizadas.

Vigésimo segundo. El ámbito de aplicación de la evaluación del efecto de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, lo constituye el conjunto de proyectos, productos y resultados de la Auditoría Superior que tengan como objetivo mejorar la labor parlamentaria y el desempeño de las entidades fiscalizadas.

Vigésimo tercero. La premisa metodológica para la evaluación de la consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, reside en que la promoción de acciones debe ser eficiente, eficaz y con calidad para mejorar el desempeño organizacional, funcional y procedimental de las entidades fiscalizadas, así como en la gestión financiera.

Vigésimo cuarto. El ámbito de aplicación de la evaluación de la consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, lo constituye la promoción de acciones preventivas y correctivas sobre el desempeño organizacional, funcional, y procedimental de las entidades fiscalizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Indicadores de la Evaluación del Efecto o Consecuencia de la Acción Fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación y de los Medios de Verificación

- Vigésimo quinto.** La construcción de los indicadores podrá tomar en cuenta la secuencia lógica existente entre los distintos objetivos, procesos y proyectos de la Fiscalización Superior con los ámbitos de mejoras esperadas en la labor parlamentaria y el desempeño de las entidades fiscalizadas.
- Vigésimo sexto.** Los indicadores deberán estar referidos a la fuente de información que asegure la verificación de los valores que presentan, así como de su comportamiento.
- Vigésimo séptimo.** Cuando la Auditoría Superior sea la titular de la fuente de información requerida para la operación del indicador, la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social solicitará, por medio del Titular, los informes, documentos y en general todos aquellos datos necesarios para la operación eficiente.
- Vigésimo octavo.** Los indicadores propiciarán el seguimiento sistemático y continuo de las variables relevantes al efecto o consecuencia en la labor parlamentaria y en las entidades fiscalizadas en su relación con las distintas vertientes de la acción fiscalizadora.
- Vigésimo noveno.** Los indicadores serán cuantitativos, sustentados sobre variables de carácter numérico; y cualitativos, siempre y cuando sus resultados puedan evaluarse.
- Trigésimo.** Para la construcción de los indicadores se deberá completar el llenado de una ficha técnica, en la que se detallarán los elementos que explican de forma específica el funcionamiento y naturaleza de cada indicador (ver Anexo I).

TITULO CUARTO

De la Formulación de los Indicadores

CAPITULO ÚNICO

- Trigésimo primero.** El indicador de eficacia como una medida cuantitativa valora el grado de cumplimiento de una meta, a partir de un cociente que contrasta el nivel alcanzado contra el nivel esperado.
- Trigésimo segundo.** El indicador de eficiencia como una medida cuantitativa y/o cualitativa, valora si la meta fue cumplida por el evaluado y busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
- Trigésimo tercero.** La ponderación para cada indicador de eficiencia y eficacia está acotada a una escala numérica, misma que refleja el peso que éste tendrá con respecto al total de indicadores y su impacto en los resultados.
- Trigésimo cuarto.** El indicador de Economía se determina comparando el costo real de las actividades realizadas contra el costo promedio o el establecido en el presupuesto.
- Trigésimo quinto.** Los indicadores se calificarán con base en los criterios de evaluación, que a propuesta de la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social se determinen.
- Trigésimo sexto.** Los criterios de calificación de los indicadores podrán puntuarse por nivel en el grado de cumplimiento de los parámetros definidos y como resultados de referencia en el caso contrario.
- Trigésimo séptimo.** Se podrán elaborar indicadores de percepción, a través de la aplicación de encuestas que para tal efecto realice la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social directamente o coordinadamente con terceros.
- Trigésimo octavo.** Todos los indicadores se elaborarán con base en una ficha técnica (ver Anexo I) y se integrarán para su seguimiento y administración en el Sistema de Seguimiento de Indicadores.

TITULO QUINTO

Del Sistema de Seguimiento de Indicadores y de los informes

CAPÍTULO PRIMERO

Del Sistema de Seguimiento de Indicadores

- Trigésimo noveno.** El Sistema de Seguimiento de Indicadores constituye la herramienta informática, la cual tiene como objetivo administrar y monitorear los indicadores, y para generación de la información, relativa a la evaluación del desempeño de la Fiscalización Superior y para la evaluación del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora.
- Cuadragésimo.** El Sistema de Seguimiento de Indicadores permitirá identificar variaciones o desviaciones con respecto a los elementos de referencia planteados de cada indicador, a fin de brindar los elementos de la evaluación y de toma de decisiones.
- Cuadragésimo primero.** La Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social será la responsable que la Subdirección de Evaluación de la Fiscalización Superior y la Coordinación de Evaluación de la Acción Fiscalizadora integren los indicadores en el Sistema de Seguimiento de Indicadores, y coordinara y supervisará su funcionamiento y operación.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los informes

- Cuadragésimo segundo.** Se elaborarán los informes derivados de la implementación de los indicadores, y en general, del sistema de evaluación del desempeño de la Fiscalización Superior y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora en términos de lo previsto en el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control.
- Cuadragésimo tercero.** El Director de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social establecerá el formato a utilizar

para la elaboración de los informes.

Cuadragésimo cuarto. Para la elaboración de los informes se tomarán en cuenta los resultados derivados de la implementación de los indicadores, así como de sus premisas metodológicas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de la Fiscalización Superior, y del Impacto de la Acción Fiscalizadora, publicados en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 14 de agosto de 2015.

Palacio Legislativo de San Lázaro a los 27 días del mes de abril del 2018.

Dr. Alejandro Romero Gudiño.
Titular

ANEXO I.- CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES

Un indicador es la unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, que pueda ser comparable en el tiempo con referentes internos y/o externos; es una medida cuantitativa del desempeño, que representa un avance o una desviación con respecto de un resultado, elemento de referencia u objetivo determinado; a través de un indicador se establece la relación entre dos o más variables y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares, metas o resultados.

Cada indicador deberá ser:

Claro: Directo e inequívoco, tanto como sea posible; es decir, entendible;

Relevante: Debe proveer información sobre la esencia de lo que se quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico;

Económico: Todos los indicadores tienen costos e implicaciones para su construcción y medición; se debe elegir aquel que esté disponible a un costo razonable (recursos humanos y financieros);

Monitoreable: Un indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente;

Adecuado: Proveer suficientes bases para medir. Un indicador no debería ser ni tan indirecto ni tan abstracto, que estimar el desempeño se convierta en una tarea complicada y problemática.

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

Cada indicador deberá contar con una ficha técnica (ver figura 2), para su adecuada interpretación, seguimiento y evaluación, la cual deberá contener los elementos siguientes:

1. Nombre del Indicador

Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él.

2. Descripción

Debe precisar qué se pretende medir del objetivo, proceso o proyecto al que está asociado; debe ayudar a entender con claridad la finalidad o uso del indicador.

No debe repetir el nombre del indicador, ni el método de cálculo, la descripción debe ser utilizada para explicar brevemente y en términos sencillos, qué es lo que mide el indicador.

3. Alcance

Define el área de cobertura o de impacto del indicador, es decir qué tanto abarca o desde dónde comienza y dónde termina.

4. Interpretación

Explica de forma sencilla y clara qué se debe entender del resultado obtenido, es decir si el resultado se acerca a un valor determinado cuál debe ser su lectura (positiva, negativa, neutral).

5. Criterio de Medición

Según el aspecto del logro de los objetivos que miden, se distinguen las siguientes dimensiones:

- Eficacia: Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
- Eficiencia: Busca medir qué tan bien se ha utilizado los recursos en la producción de los resultados
- Calidad: Evalúa los atributos de los servicios o productos.
- Economía: Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos.

6. Fórmula

Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. Se establecen las siguientes recomendaciones:

- En la expresión, preferentemente utilizar símbolos matemáticos para las expresiones

aritméticas.

- Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
- En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo.

Fórmulas más usuales:

- Porcentaje.
- Tasa de variación.
- Promedio.

Porcentaje: Razón entre dos variables con una misma unidad de medida.

$$\text{Porcentaje } x = \left(\frac{\text{variable A}}{\text{variable B}} \right) * 100$$

Donde la unidad de medida de las variables a y b son iguales (auditorías, núm. solicitudes, etc.).

Tasa de variación de cambio: Razón entre valores de una misma variable pero en períodos diferentes.

$$\text{Variación porcentual} = \left(\left\{ \frac{\text{valor en el periodo } T}{\text{valor en el periodo } T - 1} \right\} - 1 \right) * 100$$

Ejemplo: Tasa de variación de casos de presunta responsabilidad

$$\left\{ \left(\frac{\text{Total de casos de presunta responsabilidad del año } t}{\text{Total de casos de presunta responsabilidad del año } t-1} \right) - 1 \right\} * 100$$

Promedio: Suma de todos los valores numéricos dividida entre el número de valores, para obtener un número que pueda representar de la mejor manera a todos los valores del conjunto.

$$\text{promedio} = \frac{\sum_1^n \text{variable } n}{n}$$

7. Unidad de Medida

Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. La unidad de medida deberá corresponder, invariablemente, con el método de cálculo del indicador.

8. Periodicidad

Frecuencia de observación del estado del indicador, mismo que puede ser semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o especial.

9. Fuente de información

Indican las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores y para verificar que los objetivos se lograron. Naturalmente la fuente de información se podrá referir a la evidencia documental que comprueba o no el resultado reportado.

10. Criterios de evaluación

Establece la puntuación y calificación determinados por la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social para cada indicador.

Ficha Técnica

Nombre del Indicador

Descripción
Alcance

Formula

Criterio de Medición	Unidad de Medida	Periodicidad
Fuente de información		

Interpretación

Criterios de Evaluación



Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

**SISTEMAS Y METODOLOGÍAS PARA
EL ANÁLISIS DE LA FISCALIZACIÓN
SUPERIOR**

Abril 2018

Presentación

El objetivo estratégico de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior es brindar, de manera oportuna y eficiente, herramientas técnicas a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para que ésta evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su atribución de fiscalizar el ejercicio de la Cuenta Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79, frac. I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procesos de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

Los procesos básicos de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior, son los siguientes:

- Emitir una opinión técnica y fundada sobre el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública que emite la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar bajo los más estrictos estándares de calidad, un marco de referencia que permita y facilite el análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, con base en la revisión de los documentos económico-financieros que emite el Gobierno Federal, como son: la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; el Informe Anual de Gobierno; los Criterios de Política Económica; el Paquete Económico que incluye la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; y el Informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública nacional y subnacional, entre otros. Asimismo, los diversos documentos institucionales oficiales que posibilitan el análisis sectorial de los grupos funcionales de Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Gasto Federalizado del país.
- Realizar de forma oportuna y eficiente el análisis técnico de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación, a fin de brindarle a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación las herramientas técnicas necesarias para cumplir con su mandato en la evaluación del desempeño de la entidad de fiscalización superior de la Federación, proponer las conclusiones y recomendaciones pertinentes que permitan la mejora continua de la acción fiscalizadora, así como emitir a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública las conclusiones que se derivan de los trabajos de análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en apoyo a la responsabilidad de dictaminar la Cuenta Pública.

- Hacer un seguimiento puntual sobre la atención que da la Auditoría Superior de la Federación a las recomendaciones que le emite la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación con motivo del análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, y en su caso, proponer su solventación, a efecto de que la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación proceda en consecuencia.
- Dar seguimiento y evaluación al proceso de solventación de las observaciones-acciones que emite la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de su trabajo de fiscalización de la Cuenta Pública, y a las recuperaciones que se derivan de éste.

Para la atención de los procesos se establecen las disposiciones normativas en las materias siguientes:

- Análisis y evaluación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- Elaboración del marco de referencia para el análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.
- Análisis de los Informes Individuales de Auditorías y del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- Seguimiento a la Atención de las Recomendaciones formuladas por la Comisión de Vigilancia a la Auditoría Superior de la Federación a la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del análisis de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- Evaluación del Proceso de Solventación de las Observaciones-Acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y de la situación de las Recuperaciones derivadas de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

CONSIDERANDOS

Con base en lo que disponen los artículos 79, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 33, párrafo primero, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación entrega anualmente, a más tardar el 20 de febrero, a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Federal, el cual debe ser revisado y analizado por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con el apoyo técnico de la Unidad de Evaluación y Control, y 35 de la misma Ley, la Auditoría Superior de la Federación deberá entregar a la Cámara los informes individuales de auditoría que concluyan durante el periodo, el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública.

Que la Declaración de Lima, documento que representa la Carta Magna de la fiscalización mundial y define las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, establece como objetivos esenciales de la fiscalización: “la apropiada y eficaz utilización de los fondos públicos, la búsqueda de una gestión rigurosa, la regularidad en la acción administrativa y la información, tanto a los poderes públicos como al país, mediante la publicación de informes objetivos”.

Que la fiscalización superior constituye un instrumento fundamental del Estado para evaluar la gestión del gobierno y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas que ejecuta, pero también para ubicar, corregir y sancionar prácticas irregulares o ilícitas.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos asigna al Poder Legislativo y de manera específica a la Cámara de Diputados, la facultad exclusiva de evaluar los resultados de la gestión financiera y el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de gobierno a través de la fiscalización de la Cuenta Pública, documento a través del cual los Poderes le rinden cuentas a la representación popular.

Que para cumplir con esa facultad, la Cámara de Diputados se apoya en la Auditoría Superior de la Federación, entidad encargada de realizar la revisión de la Cuenta Pública, la cual es supervisada y evaluada, a través de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y con el apoyo de su órgano técnico, la Unidad de Evaluación y Control, a efecto de verificar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior de la Federación en la revisión de la cuenta Pública, se apeguen a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Que para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación se apoya en la Unidad de Evaluación y Control a efecto de realizar, entre otros, el análisis y evaluación del programa anual de auditorías para revisar la Cuenta

Pública correspondiente; el análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública; la revisión de la atención que da la Auditoría Superior de la Federación a las recomendaciones que le emite la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para la mejora de su trabajo de fiscalización; y el seguimiento y evaluación del proceso de solventación de las observaciones-acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación a los entes auditados y de la situación de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en apoyo a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

Que para brindar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de una visión integral del proceso de fiscalización superior de la Cuenta Pública, la Unidad de Evaluación y Control se remite desde la revisión del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, con lo cual se identifica el enfoque de fiscalización que la Auditoría adopta, los temas que ésta audita y la consistencia que tiene con la agenda nacional y las prioridades del Congreso.

Que con el propósito de apoyar las labores de evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación en su tarea de fiscalización superior de la Cuenta Pública, la Unidad de Evaluación y Control elabora un marco de referencia con base en el análisis técnico de diversos documentos institucionales oficiales desde el enfoque de la fiscalización superior a nivel sectorial.

Que el objetivo del marco de referencia es ofrecer a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación una visión más integral de los asuntos y temas de la agenda nacional para ubicar con mayor información los temas abordados por la fiscalización superior a nivel sectorial. Para tal efecto, la Unidad de Evaluación y Control se asiste de la revisión de los principales documentos que emite el Gobierno Federal y que dan cuenta de la situación económica-financiera y social del país.

Que los análisis a los informes individuales de auditoría, informes específicos e Informe General Ejecutivo son de los instrumentos más importantes de la Unidad de Evaluación y Control para evaluar el trabajo de la Auditoría Superior de la Federación, y con ello verificar el cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley de Fiscalización Y Rendición de Cuentas de la Federación, analizar los resultados de las auditorías practicadas, identificar las áreas de oportunidad de mejora en el trabajo de la Auditoría Superior de la Federación y aportar propuestas y recomendaciones para perfeccionar el proceso de fiscalización superior, así como para que los legisladores integrantes de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación promuevan las iniciativas de Ley que mejoren el marco jurídico en la materia.

Que la Unidad de Evaluación y Control elabora los análisis y documentos técnicos que apoyarán el debate que realice la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la

Federación en reuniones de trabajo con representantes de la entidad de fiscalización superior de la federación y con otras Comisiones de la Cámara.

Que la Unidad de Evaluación y Control, asimismo, da seguimiento a la atención que se brinda a cada una de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación a la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de que éstas se cumplan cabalmente, con base en el análisis de procedencia de las mismas.

Que como resultado de las observaciones emitidas a las entidades fiscalizadas, la Auditoría Superior de la Federación promueve acciones que de acuerdo con su naturaleza pueden ser de dos tipos, las Preventivas: Recomendaciones y Recomendaciones al Desempeño; y las Correctivas: Promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, Fincamiento de pliego de observaciones, Fincamiento de responsabilidades resarcitorias, Presentación de denuncias o querellas, Promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, y aplicación de Multas.

Con base en lo anterior, es de suma relevancia analizar el estado que guardan las observaciones-acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, a efecto de identificar los avances en el proceso de solventación y generar elementos de decisión para contrarrestar esquemas de recurrencia de irregularidades, generando también propuestas para evaluar a través de revisiones técnicas la calidad con que se están solventando las observaciones emitidas.

Con base en lo anterior y con fundamento en los artículos 74, fracciones II y VI, y 79, fracción II, Constitucionales, 80, 81, fracciones III, IV y VII, XV y XVII, 82, 103 y 104, fracciones X, XII, XV y XVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se emiten los *Lineamientos en materia de Sistemas y Metodologías para el Análisis de la Fiscalización Superior*:

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Primero.- Los lineamientos que a continuación se enumeran, tienen por objeto:

- I. Evaluar técnicamente cada uno de los procesos que integran la fiscalización superior de la Cuenta Pública, de los cuales destacan: el programa Anual de Auditorías; el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública; la atención que da la Auditoría Superior de la Federación a las recomendaciones que emite la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación; y el proceso de solventación de las observaciones-acciones que emite la Auditoría Superior de la Federación a las entidades auditadas, así como las recuperaciones que se derivan de la fiscalización superior.
- II. Profundizar en el análisis de la fiscalización superior con base en el análisis de la información estratégica elaborada por el Ejecutivo Federal que turne a la Cámara de Diputados, para apoyar el análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
- III. Establecer las bases que los servidores públicos de las áreas administrativas de la Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior deberán observar, para la organización y ejecución de los trabajos de análisis de los informes individuales de auditorías y del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, a efecto de disponer de elementos técnicos que permitan evaluar el trabajo de la Auditoría Superior de la Federación;

Segundo. - Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Acuerdo de solventación: El Acuerdo firmado por los integrantes de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación a través del cual se solventa una o varias recomendaciones formuladas a la Auditoría Superior en el marco de los trabajos de análisis al Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, los informes individuales de auditorías y específicos;
- II. Auditoría Superior: El órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a que se refieren los artículos 74, fracciones II y VI, 79 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- III.** Base de datos: La base de datos que proporciona la Auditoría Superior a la Unidad de Evaluación y Control y que contiene el estado que guardan las acciones emitidas por el órgano fiscalizador en la revisión de la Cuenta Pública y que se incorpora al Sistema de Evaluación del Estado de Trámite de las Acciones Emitidas de la Unidad de Evaluación y Control;
- IV.** Cámara: La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión;
- V.** Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara;
- VI.** Comisión de Presupuesto: La Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara;
- VII.** Cuaderno de análisis sectorial: Documento elaborado por la Unidad de Evaluación y Control en el que se contiene el análisis del informe del resultado de la fiscalización superior por grupo funcional a nivel de sector;
- VIII.** Cuaderno de Marco de Referencia Sectorial: Documento elaborado por la Unidad de Evaluación y Control en el que se contiene el marco de referencia para apoyar el análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a nivel sectorial;
- IX.** Cuenta Pública: La Cuenta Pública Federal a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuyo contenido se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X.** Denuncia de Hechos: Acción por medio de la cual la Auditoría Superior de la Federación hace del conocimiento al Ministerio Público de la Federación una irregularidad detectada en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, que pudiera ser constitutiva de un delito imputable a un servidor público, ex servidor público y/o a un particular por actos u omisiones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XI.** Dirección: La Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior, adscrita a la Unidad de Evaluación y Control;

- XII.** Documentos económicos, presupuestales y de evaluación fiscalizadora: Análisis elaborado por la Unidad de Evaluación y Control de documentos económicos estratégicos elaborados por el ejecutivo, y por la Auditoría Superior;
- XIII.** Documentos elaborados por la Unidad de Evaluación y Control: en el que se contiene el análisis de indicadores económicos y sectoriales que permitirán apoyar la formulación de diagnósticos y brindar elementos de evaluación a los resultados del trabajo de fiscalización superior que practica la Auditoría Superior. Estos documentos pueden contener análisis macroeconómicos y sectoriales a partir de la información que se contenga en la Cuenta Pública y el paquete económico-presupuestal que turna el Ejecutivo a la Cámara;
- XIV.** Entes Públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- XV.** Entidades Federativas: Los Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México;
- XVI.** Entidades fiscalizadas: Las señaladas en el Artículo 4, fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XVII.** Fiscalización o fiscalización superior: La facultad de la Auditoría Superior de la Federación para revisar y evaluar el contenido de la Cuenta Pública;
- XVIII.** Informe de Solventación de Observaciones: El Informe semestral que remite la Auditoría Superior a la Cámara, por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas y el reporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a través del cual da cumplimiento a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

- XIX.** Informe de Solventación de Recomendaciones: El Informe que presenta la Unidad de Evaluación y Control a la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones formuladas a la Auditoría Superior, en el marco de los trabajos de análisis al Informe del Resultado;
- XX.** Informe General: El Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XXI.** Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuenta de la Federación;
- XXII.** Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos de la Federación;
- XXIII.** Matriz de Recomendaciones: La base de datos que contiene cada una de las recomendaciones formuladas por la Comisión, a la Auditoría Superior, así como las acciones realizadas por la Auditoría para su atención;
- XXIV.** Memoria: Publicación editada por la Unidad de Evaluación y Control en la que se da cuenta de los trabajos realizados por la Comisión para analizar el Informe General y los informes individuales de auditoría;
- XXV.** Pliego de Observaciones: Cuando se acrediten afectaciones a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales de las entidades federativas, municipios o alcaldías de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación procederá a formularles el pliego de observaciones correspondiente.
- XXVI.** Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XXVII.** Programa de Auditorías: El Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la Auditoría Superior;
- XXVIII.** Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal: Mediante las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, la Auditoría Superior informará a la autoridad competente sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de sus facultades de fiscalización;
- XXIX.** Recomendaciones a la Auditoría Superior: Acción propuesta por la Comisión de carácter preventivo, para fortalecer los procesos técnicos de la Auditoría

Superior, mejorar la estructura y contenido de los informes individuales de auditoría y del Informe General, identificar áreas de oportunidad de mejora, elevar la calidad y alcance de los resultados de la fiscalización superior, e identificar potenciales reformas en materia de fiscalización superior;

XXX. Recomendación: Sugerencia de carácter preventivo que formula la Auditoría Superior de la Federación a la entidad fiscalizada para fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control;

XXXI. Solicitud de Aclaración: Acción mediante la cual la Auditoría Superior de la Federación requiere a la entidad fiscalizada;

XXXII. Unidad: la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión;

Tercero.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos serán aplicables a las diferentes áreas que integran a la Dirección y al personal de la Unidad que, en su caso, participe en los trabajos de análisis relativos a la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública de cada ejercicio.

Cuarto.- La Dirección será la responsable de organizar y proponer al titular de la UEC la metodología para el análisis de los documentos y productos analíticos que deriven de los distintos lineamientos aplicables a la Dirección, debiendo considerar para ello el mandato constitucional y legal que norman la presentación y contenido de los informes individuales de auditoría y del Informe General, de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de esta Unidad; en su caso, para dicha metodología se deberán describir las actividades a desarrollar, el contenido mínimo de los documentos que se generen, así como un cronograma de trabajo.

Quinto. - Los documentos de evaluación y análisis que elabore la Dirección constituyen un elemento de apoyo para las reuniones de trabajo que, en su caso, lleve a cabo la Comisión, a efecto de profundizar en los trabajos de análisis de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Sexto. - En las reuniones de trabajo, en su caso, el personal de la Dirección podrá auxiliar con información y asesoría al Titular de la Unidad para que proporcione apoyo a los Diputados, previa solicitud de estos.

Séptimo. - Los documentos de análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública realizados por la Dirección, referidos en este mismo documento, deberán ser sometidos a la consideración del Titular de la Unidad; una vez aprobados, serán turnados a la Comisión para su distribución entre sus Diputados integrantes.

Capítulo II

Del análisis al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública

Octavo.- La Dirección, como parte de las actividades a desarrollar, deberá coordinar la realización de un documento donde se analicen las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas que la Auditoría Superior de la Federación tiene programado realizar a las entidades de los tres poderes de la Federación y órganos autónomos, así como a los gobiernos estatales y municipales, Ciudad de México y alcaldías, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Una descripción general del programa de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas que considere el universo y tipo de auditorías, el enfoque de fiscalización, la cobertura de fiscalización y los temas de interés que abordan las mismas.
- II. Una clasificación del programa por entidad fiscalizada, sector y grupo funcional, así como por objeto de fiscalización.
- III. Comentarios que analicen técnicamente el programa.

Capítulo III

De la elaboración del marco de referencia para el Análisis de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública

Noveno. - Los Cuadernos de Marco de Referencia Sectorial tienen por objeto desarrollar un marco de referencia que permita un análisis más completo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, a partir de la evaluación de indicadores económicos y sociales a nivel sectorial, elaboración de diagnósticos, identificación de fortalezas, logros y debilidades de programas, en su caso.

Décimo. - La Dirección será la responsable de organizar y dirigir los trabajos de elaboración de los Cuadernos de Marco de Referencia Sectorial con la participación de las subdirecciones de esta y demás personal de la Unidad que así determine el Titular de la Unidad.

Décimo primero. - Para la elaboración de los Cuadernos de Marco de Referencia Sectorial, se podrán constituir equipos de trabajo, los cuales deberán realizar como mínimo los documentos de evaluación correspondientes a Funciones de Gobierno; Funciones de Desarrollo Económico; Funciones de Desarrollo Social y Gasto Federalizado.

Décimo segundo. - Los Cuadernos de Marco de Referencia Sectorial, deben contener al menos lo siguiente: ejercicio del gasto en el grupo funcional que corresponda y avance de sus programas presupuestarios; así como un diagnóstico sectorial de cada grupo funcional.

Décimo tercero. - Para la elaboración de los Cuadernos de Marco de Referencia Sectorial se utilizarán como fuentes de información, entre otros, los siguientes: Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe de Gobierno; Informe Trimestral Sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; y el Paquete Económico, así como información sectorial de fuentes oficiales y comparativos internacionales.

Capítulo IV

Del Análisis a los informes individuales de auditoría y al Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública

Décimo cuarto.- Los trabajos de análisis a los informes individuales de auditoría, a los específicos y al Informe General tienen por objeto evaluar el desempeño de la Auditoría Superior en la revisión de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de las auditorías practicadas y de los indicadores relevantes de los sectores fiscalizados, el análisis de su estructura y contenido, el enfoque, resultados y alcance de la fiscalización superior, y la identificación de recomendaciones para perfeccionar la labor fiscalizadora, fortalecer el marco jurídico relacionado e identificar áreas de oportunidad de mejora en la gestión de la Auditoría Superior.

El análisis a los informes individuales de auditoría, a los específicos y al Informe General coadyuvará al desarrollo de los trabajos de la Comisión de Vigilancia para atender el mandato legal de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones técnicas a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior en la revisión de la Cuenta Pública, y simultáneamente, conocer los resultados de la fiscalización sobre la aplicación de los recursos federales, así como evaluar el trabajo de la Auditoría Superior.

Décimo quinto. - Los documentos de metodología para el análisis de los informes deberán contener como mínimo los siguientes apartados: presentación, objetivos, propuesta de actividades y calendario de trabajo, identificando: áreas, participantes y responsables. El calendario deberá ser aprobado por la Comisión para su debida ejecución.

Décimo sexto. - Tanto para el análisis de los informes individuales como del Informe General, la Dirección, como parte de las actividades a desarrollar, deberá coordinar la realización de documentos en cuatro ámbitos:

- I. Cuadernos de evaluación sectorial de los resultados de la fiscalización superior, con el propósito de apoyar la labor de análisis de la Comisión sobre la fiscalización superior realizada.

Cada cuaderno de evaluación sectorial deberá contener como mínimo las siguientes secciones:

- a. Un resumen general de los datos más importantes que derivan de la fiscalización superior al grupo funcional, haciendo énfasis en indicadores presupuestales, así como en auditorías practicadas, observaciones y acciones emitidas y recuperaciones determinadas, entre otros.
 - b. Exposición de los principales resultados de la fiscalización superior organizado a nivel sectorial, que incluya los datos básicos de la fiscalización en el sector y los resultados relevantes de auditorías por sector.
 - c. En su caso, comentarios derivados de la revisión de la fiscalización superior sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas por parte de la Auditoría Superior de la Federación y el enfoque de la fiscalización observado.
- II. Documento de conclusiones y recomendaciones para la Auditoría Superior. La Dirección deberá proponer su contenido, así como elaborar el proyecto del documento y, en su caso, considerar propuestas de recomendaciones para someterlas a consideración de la Comisión. Las recomendaciones tendrán como objetivo identificar las áreas de oportunidad para la mejora del desempeño de la Auditoría Superior, en su labor de fiscalización de la Cuenta Pública.

Las recomendaciones que emita la Comisión a la Auditoría Superior deberán formularse considerando que tienen el carácter de sugerencia y asesoramiento y que además existen posibilidades reales de su puesta en marcha, ponderando incluso sus restricciones. Las recomendaciones deben establecer con precisión qué necesita cambiarse o reorganizarse, y la atención, en su caso, debe ser propia de la Auditoría Superior.

- III. Documento para la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública. La Dirección deberá elaborar la propuesta del documento derivado del análisis al Informe General, los informes individuales de auditorías y los específicos, y en su caso, una vez aprobado por el Titular de la Unidad, será enviado a la Comisión para que esta la emita a la

Comisión de Presupuesto, en los términos establecidos en los artículos 44 y 46 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- IV.** Memoria de los trabajos de análisis. La Dirección deberá preparar la edición de una Memoria de los trabajos de análisis al Informe General en la que se deje constancia de la labor realizada por la Comisión.

Décimo séptimo. - Se podrán integrar equipos de trabajo bajo una coordinación general, coordinaciones de sector o grupos funcionales y analistas. Los Coordinadores de cada equipo serán los responsables de que se elaboren los cuadernos de evaluación sectorial, de acuerdo a la metodología acordada, validando cifras y fuentes de información.

Décimo octavo. - Las fechas aprobadas por la Comisión en el cronograma de trabajo autorizado, son imperativas e inamovibles, por lo que el personal participante deberá cumplir en tiempo y forma lo establecido.

Décimo noveno. - El Coordinador General será el responsable de la supervisión de los avances de los documentos generados, así como de su contenido final.

Vigésimo.- En el caso del análisis de los informes individuales de auditoría que emite la Auditoría Superior a la Cámara el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como el 20 de febrero del año siguiente a la presentación de la Cuenta Pública, la Dirección determinará los documentos de análisis a elaborar y su contenido, debiendo considerar al menos lo siguiente: un análisis numérico de los informes (auditorías, observaciones y recuperaciones determinadas y operadas), así como la presentación de los principales hallazgos determinados por la Auditoría Superior en los informes, organizados por sector y grupo funcional. Los documentos de análisis a realizar por parte de la Dirección deberán estar considerados en la metodología que se haya propuesto para analizar los informes respectivos.

Capítulo V

Del seguimiento a la atención de las recomendaciones formuladas por la Comisión de Vigilancia a la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Análisis del Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Vigésimo primero. - Para iniciar el proceso de seguimiento del estado de atención a las recomendaciones que la Comisión emite a la Auditoría Superior con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, la Dirección deberá considerar los términos exactos de las recomendaciones que se formularon a la Auditoría Superior, y en su caso, las

acciones y compromisos de la Auditoría Superior para su atención. Asimismo, deberá incluirse para cada recomendación, una evaluación de la Dirección de si las acciones y compromisos referidos por la Auditoría Superior, solventan los términos de las recomendaciones.

Vigésimo segundo. - Para lo anterior, la Unidad podrá solicitar a la Comisión le sean turnados los Programas de Mejora o Programas para la Atención a las Recomendaciones derivadas del Análisis al Informe General que remita la Auditoría Superior y que reflejan los compromisos de esa entidad para atender las recomendaciones que le fueron comunicadas.

Vigésimo tercero. - El seguimiento a la atención de recomendaciones que emite la Comisión a la Auditoría Superior, derivadas del análisis a los informes, se efectuará mediante un análisis de procedencia de los programas o informes que haya presentado la Auditoría Superior sobre la atención a las recomendaciones. De manera adicional, la Dirección podrá solicitar información complementaria a la Auditoría Superior, que permita documentar la atención a las recomendaciones formuladas.

Vigésimo cuarto. - Para apoyar el análisis de procedencia de la solventación de las recomendaciones, la Dirección se apoyará también en el análisis del Informe del Resultado, a efecto de corroborar, en su caso, la inclusión de las mismas.

Vigésimo quinto. - La Unidad, a través de la Dirección, podrá solicitar a la Auditoría Superior que designe un enlace, a efecto de recibir y canalizar las solicitudes de documentación e información, y la remisión de los mismos, así como de recibir los Informes y Acuerdos de Solventación que, en su caso, emita la Comisión.

Vigésimo sexto. - La Dirección, a través de la Unidad, podrá convocar a reuniones que se consideren necesarias a la Auditoría Superior, a efecto de avanzar en la solventación de las recomendaciones pendientes, proponiendo a la Auditoría Superior la documentación o acciones complementarias necesarias a llevarse a cabo para promover su atención.

Vigésimo séptimo. - El registro y resguardo de la documentación e información enviada por la Auditoría Superior deberá realizarse de acuerdo con los criterios que establezca la Ley Federal de Archivos.

Vigésimo octavo. - Los resultados del análisis y la evaluación de la información recibida deben asentarse en la Matriz de Recomendaciones, misma que servirá de base para, en su caso, la elaboración del proyecto de Acuerdo de aprobación de la solventación de recomendaciones emitidas a la Auditoría Superior que se derivan del análisis de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y/o del Informe de Solventación de Recomendaciones, que la Unidad entregue a la Comisión.

Vigésimo noveno. - Para constatar el cumplimiento *in situ* de acciones concretas en Programas o Sistemas internos, la Dirección, previa solicitud, se podrá apoyar en la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica adscrita a la propia Unidad. La verificación deberá apegarse a los lineamientos metodológicos de aplicación general establecidos por la Unidad, de tal manera que como resultado de la visita se pueda tener la certeza de que se han implantado las medidas derivadas de las recomendaciones realizadas a la Auditoría Superior.

Trigésimo. - El estado de atención de las recomendaciones será el que refleje el Informe de Solventación de Observaciones y, en su caso, los reportes de seguimiento que lleguen a emitirse, así como el correspondiente Acuerdo de aprobación de la solventación de recomendaciones. Las actividades de control y seguimiento de las recomendaciones promovidas deberán basarse en la información registrada en la Matriz de Recomendaciones de manera invariable.

Capítulo VI

De la Evaluación del Proceso de Solventación de las observaciones-acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y de la situación de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública

Trigésimo primero. - Los trabajos de evaluación al trabajo que realiza la Auditoría Superior sobre el proceso de solventación de observaciones–acciones promovidas en la fiscalización superior de la Cuenta Pública, derivan de un estudio detallado del contenido del Informe de Solventación de las Observaciones-Acciones que emite la Auditoría Superior a la Cámara en forma semestral a más tardar los días primero de los meses de mayo y noviembre de cada año.

Trigésimo segundo. - Una vez emitido el Informe a la Dirección, esta realizará un documento ejecutivo que analice y comente los principales resultados del avance del proceso de solventación de observaciones-acciones.

Trigésimo tercero. - La Unidad, mediante previo acuerdo de la Comisión, podrá solicitar la documentación complementaria pertinente a la Auditoría Superior para realizar con la mayor profundidad técnica el análisis de solventación.

Trigésimo cuarto. - La elaboración del análisis al Informe de Solventación de Observaciones que turne la Auditoría Superior será responsabilidad de la Dirección, y deberá contener como mínimo las siguientes secciones:

- I. El marco jurídico que establece la obligación y procedimiento para la entrega del informe semestral de solventación de las observaciones-acciones, por parte de la Auditoría Superior de la Federación;
- II. La situación que guardan las observaciones-acciones;
- III. El monto de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
- IV. Comentarios generales y, en su caso, recomendaciones.

Trigésimo quinto. - En el caso que participen varios equipos de trabajo para la elaboración del documento, la Dirección será responsable de su integración, por lo que las aportaciones deberán entregarse en formato Word los textos y Excel los cuadros y tablas estadísticas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

TERCERO. - Quedan abrogados los lineamientos publicados el 14 de agosto de 2015 en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a los 27 días del mes de abril de 2018.

Dr. Alejandro Romero Gudiño.
Titular

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXIII Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Marko Antonio Cortés Mendoza, presidente, PAN; Carlos Iriarte Mercado, PRI; Francisco Martínez Neri, PRD; Jesús Sesma Suárez, PVEM; Virgilio Dante Caballero Pedraza, MORENA; Macedonio Salomón Tamez Guajardo MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Alfredo Valles Mendoza, NUEVA ALIANZA; José Alfredo Ferreiro Velazco, PES.

Mesa Directiva

Diputados: Édgar Romo García, presidente; vicepresidentes, Martha Sofía Tamayo Morales, PRI; Edmundo Javier Bolaños Aguilar, PAN; Arturo Santana Alfaro, PRD; María Ávila Serna, PVEM; secretarios, Sofía del Sagrario de León Maza, PRI; Mariana Arámbula Meléndez, PAN; Isaura Ivanova Pool Pech, PRD; Andrés Fernández del Valle Laisequilla, PVEM; Ernestina Godoy Ramos, MORENA; Verónica Bermúdez Torres, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Eugenia Ocampo Bedolla, NUEVA ALIANZA; Ana Guadalupe Perea Santos, PES.

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/>