

CONTENIDO

Comunicaciones

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

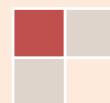
- 2** Lineamientos de auditoría de cumplimiento (legalidad)
- 29** Lineamientos para la substanciación y resolución de procedimientos administrativos por faltas de servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación
- 75** Lineamientos para el procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, para la protección de datos personales en posesión de la Unidad, y para la organización y administración de archivos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

Anexo C

Viernes 4 de mayo

LINEAMIENTOS

PARA LA PRÁCTICA DE
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO -
LEGALIDAD.



CONSIDERANDO

PRIMERO.- De conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control, y en las diversas disposiciones de carácter general emitidas en materia de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, es necesario regular los procedimientos para la Auditoría de Legalidad que se practica a la Auditoría Superior de la Federación por parte de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados, por lo que resulta de suma importancia para esta Dirección Jurídica para la Evaluación y Control la publicación de los Lineamientos para la Auditoría de Cumplimiento - Legalidad.

El Sistema Nacional de Fiscalización, instancia de coordinación perteneciente al recién establecido Sistema Nacional Anticorrupción, emitió diversas Normas Profesionales de Auditoría que rigen a todas las autoridades de los tres órdenes de gobierno y a las cuales se ajustan estos Lineamientos.

Las Normas Profesionales de Auditoría establecen que las auditorías son del sector privado y del sector gubernamental o público, en este último caso, que es la materia propia de las Normas, se divide en tres tipos: auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento¹. Esta última está identificada con las auditorías de legalidad a que se refiere el artículo 23, fracción XVII del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control, ya que ambas se enfocan en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

¹ Cfr. Norma Profesional de Auditoría número 100, numerales 9 a 16.

Ahora bien, no todas las auditorías de cumplimiento corresponden a las auditorías de legalidad, ya que éstas no sólo tienen por objeto la revisión de procesos legales, sino también contables, presupuestales y programáticos², por lo cual en los presentes Lineamientos se conserva la denominación propuesta por el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control, aunque se precisa que la auditoría de legalidad corresponde a la de cumplimiento.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto brindar a los Servidores Públicos de la Unidad de Evaluación y Control, la información necesaria para adoptar las medidas que permitan hacer más eficientes sus procesos, mecanismos y herramientas para la práctica de Auditorías de Legalidad.

TERCERO.- Que es facultad exclusiva de la Cámara de Diputados, con base en el artículo 74 Constitucional, fracción II, coordinar y evaluar, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión, el desempeño de las funciones de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos que disponga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

CUARTO.- La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación realizará las tareas que le marca la Constitución y la correspondiente ley reglamentaria, como lo estipula el artículo 40 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo el artículo 102 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación señala que la Comisión, a través de la Unidad, vigilará que el Titular de la Auditoría Superior de la Federación, los auditores especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las demás disposiciones legales aplicables.

² Cfr. Norma Profesional de Auditoría número 400, numerales 9 y 10.

QUINTO.- Son atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior de la Federación, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta con base en el Programa Anual de Trabajo que aprueba la Comisión; conforme al artículo 104 fracción II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como del artículo 107 fracción I, donde establece como atribuciones del Titular de la Unidad, planear y programar auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior de la Federación.

SEXTO.- En atención a lo establecido en el artículo 23, fracción XVIII, en relación con el artículo 25, fracción XIV 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, la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control cuenta con facultades para la práctica de Auditorías de Legalidad.

SÉPTIMO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos y requisitos mínimos que deben observarse y cumplirse respecto de la práctica de la Auditoría de Legalidad, y la presentación ante la Comisión del Informe de Auditoría respectivo, los supuestos previstos en los mencionados Lineamientos son enunciativos y no limitativos de quien participe en el desarrollo y levantamiento de la Auditoría de Legalidad.

LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS DE LEGALIDAD

CAPÍTULO I ALCANCE Y DEFINICIONES

Artículo Primero. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para la práctica de Auditorías de Legalidad a la referida Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

Artículo Segundo. Obligatoriedad. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control que practiquen auditorías de legalidad.

Artículo Tercero. Definiciones. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Ambiente de control: es la cultura de honestidad y comportamiento ético que proporciona los cimientos del sistema de controles internos para asegurar el cumplimiento de conformidad con las disposiciones legales y normativas;

II. Auditor o auditores: los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control y personal de apoyo, habilitados por escrito para ejercer las funciones propias de la planeación, desarrollo, conclusión y seguimiento de la auditoría de legalidad. Los auditores se clasifican conforme a los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Director Jurídico para la Evaluación y Control;

b) Subdirector Consultivo y de Análisis Jurídico;

c) Coordinador de Procesos Legales; y

d) Auditores operativos, que son los demás servidores públicos debidamente habilitados para realizar la auditoría de legalidad;

III. Auditoría: 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;

IV. Auditoría de Legalidad: Auditoría de cumplimiento, del sector gubernamental y cuyo objeto es determinar si una facultad, proceso, procedimiento o asunto en particular realizado por o encomendado a la Auditoría Superior de la Federación cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables;

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

VI. Coordinación: La Coordinación de Procesos Legales de la Unidad de Evaluación y Control;

VII. Coordinador: Titular de la Coordinación de Procesos Legales de la Unidad de Evaluación y Control;

VIII. Dirección Jurídica: Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad de Evaluación y Control;

IX. Director Jurídico: Titular de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad de Evaluación y Control;

X. Ente Auditado: El área de la Auditoría Superior de la Federación sujeta a la auditoría de legalidad;

XI. Fraude: Es un caso de incumplimiento que implica la violación a las disposiciones legales y normativas aplicables o la presentación de informes fraudulentos en materia de cumplimiento;

XII. Investigadora: El área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones correspondientes a la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

XIV. Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Lineamientos: Lineamientos para la Práctica de Auditorías de Legalidad;

XVI. Normas Profesionales de Auditoría: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

XVII. Programa Específico: Programa Específico de Auditorías y Evaluaciones Técnicas, establecido en el artículo 7, fracción II 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;

XVIII. Reglamento: 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;

XIX. Subdirección: Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico de la Unidad de Evaluación y Control;

XX. Subdirector: Titular de la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico de la Unidad de Evaluación y Control;

XXI. Titular de la Unidad: El Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados; y

XXII. Unidad: La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;

Artículo Cuarto. Aplicación de las Normas Profesionales de Auditoría. Para el cumplimiento y ejecución de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, los auditores podrán aplicar el Reglamento y las Normas Profesionales de Auditoría, en ese orden.

Artículo Quinto. Etapas de la Auditoría. La Auditoría de Legalidad se desarrolla en las siguientes etapas:

I. Planeación;

II. Ejecución; y

III. Preparación y presentación del Informe de Auditoría.

CAPÍTULO II CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL AUDITOR Y SOBRE LA AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Artículo Sexto. Principios de la Auditoría de Legalidad. La Dirección Jurídica verificará que, en el desarrollo de las etapas de la Auditoría de Legalidad, todos los auditores, en sus diferentes niveles, cumplan con los siguientes principios:

- I. Juicio y Escepticismo Profesional;
- II. Control de calidad;
- III. Capacidad de los auditores;
- IV. Documentación suficiente; y
- V. Comunicación.

Artículo Séptimo. Principio de Juicio y Escepticismo Profesional. Los auditores ejercen este principio cuando su actitud tiene una perspectiva cuestionadora, al evaluar los elementos de la auditoría, el objeto de la revisión, los criterios adecuados, el alcance, el riesgo, la importancia relativa y los procedimientos aplicados en el desarrollo de la Auditoría de Legalidad. También ejercen su juicio profesional cuando toman decisiones informadas sobre el curso de acción apropiado a seguir dadas las circunstancias que se presenten en la Auditoría de Legalidad.

Artículo Octavo. Principio de Control de Calidad. Es obligación de los auditores asumir la responsabilidad por la calidad general de la Auditoría de Legalidad, para lo cual, entre otras medidas, se estará a lo siguiente:

I. El Director Jurídico realizará la supervisión a nivel directivo y verificará que los diferentes niveles de auditores cumplan con la labor que les haya sido encomendada;

II. El Subdirector validará con su rúbrica, tras haber realizado una revisión minuciosa, los siguientes proyectos de documentos:

a) Orden de Auditoría;

b) Cédulas de resultados finales;

c) Actas de preconfronta y confronta; y

d) Informe Final;

III. El Coordinador validará con su rúbrica, tras haber realizado una revisión minuciosa, los siguientes proyectos de documentos:

a) *Check list* y otros instrumentos de auditoría que sean de aplicación general por los auditores;

b) Cédulas con resultados; y

c) Otros documentos, diferentes a los señalados en la fracción I, y en los cuales existan diferencias de criterios entre los auditores a nivel operativo;

IV. Los auditores a nivel operativo elaborarán los documentos y papeles de trabajo bajo su responsabilidad, los revisarán y rubricarán asentando con ello su conformidad con el contenido y forma;

V. Se adopta en su integridad el Código de Ética contenido en la Norma Profesional de Auditoría número 30, mismo que se tiene por insertado y reproducido en su totalidad. Por lo anterior, dicha Norma Profesional de Auditoría es obligatoria para los auditores de la Unidad que participen en una Auditoría de Legalidad, con independencia de las demás obligaciones que tienen, conforme a su carácter de servidores públicos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y en otras disposiciones legales y administrativas aplicables; y

VI. Las demás que establezca el Director Jurídico, de conformidad con lo establecido en la Norma Profesional de Auditoría número 40.

Artículo Noveno. Objeto de la Revisión de Control de Calidad. La revisión a que se refiere el artículo anterior, tendrá por objeto verificar que los documentos y decisiones tomadas en la Auditoría de Legalidad:

I. Se realicen con base en el principio de documentación suficiente;

II. Que cuenten un sustento jurídico adecuado;

III. Que en su elaboración se siguieron los principios establecidos en las Normas Profesionales y en estos Lineamientos;

IV. Que se verificaron las cifras y demás datos asentados en ella; y

V. Los demás aspectos que permitan verificar la corrección de los documentos revisados.

Esta revisión además se realizará con independencia de que los documentos puedan ser, a su vez, revisados por el Director Jurídico.

Artículo Décimo. Objeto de la Revisión de Control de Calidad en el Informe de Auditoría. En el caso del Informe de Auditoría, además de lo señalado en el artículo precedente, la revisión tendrá por objeto asegurar que la conclusión contenida en el mismo sea la apropiada, de acuerdo con las circunstancias de la Auditoría y la evidencia derivada de ella.

Artículo Undécimo. Principio de Capacidad de los Auditores. La Unidad procurará que los servidores públicos que sean designados como auditores cuenten con el conocimiento, habilidades y pericia necesarios para completar la auditoría.

Lo anterior incluye estar familiarizado con las normas y disposiciones administrativas aplicables para la práctica de la auditoría.

Artículo Décimo segundo. Principio de Documentación Suficiente. La totalidad de los documentos elaborados y validados por los auditores en los diferentes niveles, deben explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó.

Artículo Décimo tercero. Principio de Comunicación. Este principio consiste en que los auditores deben mantener una comunicación eficaz durante todas las etapas de la Auditoría de Legalidad.

Dicha comunicación se realizará entre los auditores sin distinción de nivel, así como entre los auditores y el ente auditado.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Artículo Décimo cuarto. Principios de Juicio y Escepticismo en la Planeación. En la planeación, la Dirección Jurídica verificará que se aplique el principio de juicio y escepticismo profesional. Esto se realizará verificando la correspondencia entre criterios originales y el objeto de la auditoría.

Artículo Décimo quinto. Fases de la Planeación. La etapa de planeación se dividirá en las fases previa y posterior a la aprobación, por la Comisión, del Programa Específico.

Artículo Décimo sexto. Fase Previa a la Aprobación del Programa Específico. El Director Jurídico propondrá al Titular de la Unidad, de considerarlo procedente, la inclusión de una Auditoría de Legalidad en el Programa Específico.

Para estar en posibilidad de proponer la práctica de una Auditoría de Legalidad, la Subdirección, con el auxilio de la Coordinación, elaborará un análisis de la pertinencia de realizar la Auditoría de Legalidad, proponiendo en el mismo las líneas generales sobre el objeto, los criterios adecuados, el alcance y el riesgo de fraude de la Auditoría de Legalidad correspondiente.

Para el desarrollo de esas materias, el análisis deberá apegarse a lo establecido en las Normas Profesionales.

Artículo Décimo séptimo. Verificación del Objetivo. La Dirección Jurídica, auxiliada por la Subdirección y la Coordinación, verificará que, al proponer la inclusión de una Auditoría de Legalidad en el Programa Específico, ésta cuente con un objetivo propio, enfocado a evaluar si una facultad, proceso, procedimiento o

asunto encomendado a la Auditoría Superior de la Federación o realizado por ésta cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo Décimo octavo. Fase Posterior a la Aprobación del Programa Específico. En esta fase de la Planeación, una vez que se cuenta con la aprobación de la Comisión, los auditores de nivel operativo, con la intervención de los otros niveles, conforme a lo establecido en el presente Lineamiento, procederán a:

I. Elaborar el cronograma de trabajo respectivo;

II. Realizar el proyecto de oficio para solicitar a la Auditoría Superior de la Federación la información legal y normativa que permita llevar a cabo las labores en materia de capacidad, conforme a lo señalado en el artículo siguiente.

III. Revisar el análisis de pertinencia referido en el artículo Décimo quinto de estos Lineamientos, de acuerdo al mandato de la Comisión, establecido en el Programa Específico. Una vez realizado dicho análisis, proceder a:

a) Verificar si se deben ajustar el objeto, los criterios adecuados, el alcance y el riesgo de la Auditoría de Legalidad, proponiendo al Coordinador los proyectos de modificación respectivos; y

b) Elaborar los productos generales para el trabajo de campo, como pueden ser *Check list* o formatos de cédulas;

IV. Preparación del proyecto de orden de auditoría; y

V. Las demás actividades que los auditores consideren necesarias en esta fase de la etapa de Planeación, incluyendo las sugeridas por las Normas Profesionales de Auditoría números 100 y 400.

Artículo Décimo noveno. Capacidad de los auditores. A efecto de cumplir con el principio de capacidad de los auditores, el Coordinador, con apoyo de los auditores operativos, propondrá al Subdirector un oficio de solicitud de dicha información al ente auditado relativo a las leyes y normas aplicables, a la estructura y operaciones, así como al control interno.

Dicha información deberá ser analizada y procesada debidamente por los auditores, a efecto de que se familiarice con:

- I. La legislación y normatividad que rigen la facultad, proceso, procedimiento o asunto en particular que sea materia de la auditoría;
- II. La estructura y operaciones del ente público auditado, así como con sus procedimientos para lograr el cumplimiento; y
- III. El ambiente de control y los controles internos.

Artículo Vigésimo. Auditores Externos. De conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y el Reglamento, la Dirección Jurídica podrá auxiliarse de auditores externos para el desarrollo de la totalidad o una parte de la Auditoría de Legalidad.

CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Artículo Vigésimo primero. Orden de Auditoría. La orden de auditoría será suscrita por el Titular de la Unidad y se dirigirá al Titular de la Auditoría Superior de la Federación. En ella se le informará el inicio de la Auditoría de Legalidad y los datos más relevantes de la misma, como son el número de la auditoría, el ente auditado, el objetivo, alcance, periodo, personas habilitadas como auditores y los criterios de la auditoría, entre otros.

Artículo Vigésimo segundo. Principio de Comunicación en el Desarrollo de la Auditoría de Legalidad. Para cumplir este principio en el desarrollo de la auditoría, se observará lo siguiente:

I. En cuanto a la comunicación entre los auditores sin distinción de nivel:

a) Cada semana los auditores de nivel operativo, en conjunto, enviarán al Coordinador un Informe Ejecutivo sobre las actividades realizadas en ese periodo, los fraudes detectados así como los avances y aspectos significativos del desarrollo de la auditoría que consideren necesario comunicar;

b) El Coordinador analizará el Informe Ejecutivo y, si lo considera procedente, informará al Subdirector sobre los asuntos relevantes y urgentes contenidos en el mismo, a efecto de que éste, acuerde con el Director Jurídico, la solución a la problemática planteada. Se pondrá especial atención en los fraudes detectados a efecto de establecer con los auditores en todos sus niveles, los cuidados profesionales pertinentes para no interferir con investigaciones que pudiera realizar la Unidad o la autoridad ministerial.

Lo establecido en esta fracción no impide que se realice una comunicación inmediata entre los auditores en sus diversos niveles cuando el asunto lo amerite;

c) Mensualmente se celebrará una reunión de trabajo entre el Subdirector, el Coordinador y los auditores a nivel operativo, a efecto de hacer un balance del desarrollo de la Auditoría de Legalidad, plantear dudas y problemas, proponer acuerdos y demás aspectos relevantes;

d) Se elaborará una minuta por cada reunión de trabajo, misma que deberá suscribirse por los que en ella intervinieron e integrarse al expediente de auditoría; y

II. En cuanto a la comunicación entre los auditores y el ente auditado:

a) Los auditores de nivel operativo tienen amplias facultades para comunicarse con el enlace señalado o bien con los demás servidores públicos del ente auditado;

b) Cualquier dificultad significativa que se presente durante la Auditoría de Legalidad, así como los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados, vía electrónica, al Subdirector, el cual, revisará el asunto planteado y propondrá al Director Jurídico una solución al caso; y

c) La información que se considere más relevante de la Auditoría de Legalidad, deberá ser comunicada de forma escrita al ente auditado. Invariablemente en toda auditoría se informará por escrito al ente auditado: la orden de auditoría, las cédulas de resultados preliminares y, las cédulas de resultados finales.

Artículo Vigésimo tercero. Principio de Capacidad en el Desarrollo de la Auditoría de Legalidad. Los auditores emplearán la información recabada del ente auditado y analizada en la etapa de planeación, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Noveno de estos Lineamientos, de la siguiente forma:

I. El conocimiento de la legislación y normatividad aplicable serán empleados para diseñar los modelos respecto al deber ser de la facultad, proceso, procedimiento o asunto auditado y contrastarlos con las actividades que efectivamente realiza el ente auditado;

II. El conocimiento de estructura y operaciones del ente público permitirán al auditor determinar la importancia relativa y evaluar los riesgos probables de la falta de cumplimiento; y

III. El conocimiento del ambiente de control y los controles internos, para que los auditores ponderen y, en su caso, sustenten si es o no posible con ellos asegurar el cumplimiento de la legislación o normatividad que rigen la facultad, proceso, procedimiento o asunto en particular que sea materia de la auditoría.

Artículo Vigésimo cuarto. Evidencia de la Auditoría de Legalidad. Los auditores de nivel operativo deberán recabar evidencia de auditoría para cubrir el alcance de la misma y sus conclusiones. Dicha evidencia deberá tener las siguientes características:

I. Suficiencia, que es la medida de la cantidad de evidencia, a efecto de que se a la necesaria para sustentar y soportar las conclusiones realizadas en el Informe de Auditoría de Legalidad;

II. Competencia, que es la medida de validez y confiabilidad de la evidencia para apoyar las conclusiones realizadas en el Informe de Auditoría de Legalidad;

III. Pertinencia, que es la medida de calidad de la evidencia, a efecto de que corresponda al propósito de la auditoría; y

IV. Relevancia, que es la medida de importancia, coherencia y relación lógica que debe tener la evidencia con los hallazgos determinados en la auditoría para sostener las conclusiones realizadas en el Informe de Auditoría de Legalidad.

Artículo Vigésimo quinto. Técnicas de Auditoría. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación.

Artículo Vigésimo sexto. Evaluación de la Evidencia. Después de concluir los procedimientos de auditoría, los auditores de nivel operativo evaluarán la documentación de la Auditoría de Legalidad con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada; en caso afirmativo, prepararán un memorando dirigido al Director, en donde sustentarán su determinación. Dicho memorando será revisado previamente por el Coordinador y el Subdirector, en conjunto.

Antes de remitir el memorando al Director, el Subdirector, auxiliándose por el Coordinador, reconsiderará la evaluación inicial de riesgo y de la importancia relativa a la luz de la evidencia recolectada, y determinará si es necesario realizar procedimientos adicionales. En caso negativo, acordará con el Director la aprobación o no de que se elabore la Cédula de resultados preliminares que corresponda.

Artículo vigésimo séptimo. Contenido de las Cédulas de Resultados. Las Cédulas de resultados preliminares y finales contendrán:

- I. Datos de identificación de la Cédula de resultados;
- II. Los requerimientos que se realizan al ente auditado;

- III. En su caso, las respuestas recibidas por el ente auditado,
- IV. El análisis de los auditores a las respuestas referidas en la fracción anterior;
- V. Las solicitudes de aclaración, observaciones o recomendaciones que se realizan;
y
- VI. Los demás datos que los auditores consideren procedentes.

Artículo vigésimo octavo. Preconfronta. Las Cédulas de resultados preliminares serán notificadas por oficio dirigido al enlace por parte del ente auditado y suscrito por el Director Jurídico. En el mismo, se señalará día y hora para que tenga verificativo la diligencia de preconfronta, en caso de realizarse en las instalaciones de la Unidad, se señalará también las oficinas en que se realizará; si se propone que sea en las instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación, se solicitará que tenga disponible un área para que se realice la diligencia.

En la diligencia, que tendrá verificativo si se presenta el enlace del ente auditado así como, si no se presenta, se recibirán las respuestas del mismo a los requerimientos, así como la evidencia soporte de las afirmaciones.

Se realizará Minuta del acta de preconfronta, misma que deberá ser suscrita por los auditores que intervengan en ella, así como por dos testigos de asistencia. De ser posible, también se firmará por el enlace del ente auditado y demás servidores públicos del mismo que participen en la preconfronta.

En la misma preconfronta se convendrá un día, hora y lugar para que tenga verificativo la confronta, y se le informará al enlace del ente auditado que tendrá

hasta seis días hábiles antes de dicha fecha para presentar mayores argumentos y evidencias.

La elaboración de Cédulas de resultados preliminares y la celebración de la preconfronta no son obligatorios, quedando a criterio del Director Jurídico su realización, de acuerdo a las necesidades propias de la Auditoría de Legalidad.

Artículo vigésimo noveno. Confronta. Las Cédulas de resultados definitivas serán notificadas por oficio dirigido al enlace por parte del ente auditado y suscrito por el Director Jurídico.

En la diligencia, que tendrá verificativo si se presenta el enlace del ente auditado así como, si no se presenta, se recibirán las respuestas del mismo a los requerimientos, así como la evidencia soporte de las afirmaciones.

Se realizará Minuta del acta de confronta, misma que deberá ser suscrita por los auditores que intervengan en ella, así como por dos testigos de asistencia. De ser posible, también se firmará por el enlace del ente auditado y demás servidores públicos del mismo que participen en la confronta.

CAPÍTULO V DE PREPARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Artículo Trigésimo. Preparación de la Documentación Suficiente. Los auditores de nivel operativo serán responsables de preparar la documentación relevante de la auditoría antes de emitir el informe de auditoría. Para ello, se observará el principio de documentación suficiente.

Artículo Trigésimo primero. Detalle de la Documentación. Los auditores de nivel operativo verificarán que la documentación que se prepare en términos del artículo

anterior sea lo suficientemente detallada para que un auditor, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda lo siguiente:

I. La relación entre el objeto examinado, los criterios, el alcance de la auditoría, la evaluación del riesgo, y la estrategia y plan de auditoría, así como la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados;

II. La evidencia que se obtenga para respaldar la conclusión o dictamen del auditor;

III. El razonamiento detrás de todos los aspectos significativos que requiriera el ejercicio de un juicio profesional; y

IV. Una vez rendido el Informe de Auditoría, las conclusiones resultantes.

Artículo Trigésimo segundo. Evaluación de la Evidencia. Los auditores, en todos sus niveles, deberán evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados. Al evaluar la evidencia de auditoría y la importancia relativa de los hallazgos, los auditores deben tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados, los auditores deben ejercer su juicio profesional para llegar a una opinión sobre el asunto o sobre la información de la materia.

Artículo Trigésimo Tercero. Principios del Informe de Auditoría. Los auditores deben preparar el Informe de Auditoría de forma tal que, de forma como de contenido, esté basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio, conforme a lo siguiente:

I. El principio de integridad requiere que los auditores consideren toda la evidencia relevante de la Auditoría de Legalidad antes de emitir su informe;

II. El principio de objetividad requiere que los auditores apliquen el juicio y escepticismo profesional para garantizar que el Informe de Auditoría sea correcto, y que los resultados se presenten de manera significativa y equilibrada;

III. El principio de oportunidad implica elaborar el informe en el tiempo debido; y

IV. El principio vinculado con un proceso contradictorio implica el verificar la exactitud de los hechos con el ente público auditado e incorporar las respuestas de los funcionarios responsables, según corresponda.

Artículo Trigésimo Cuarto. Contenido del Informe de Auditoría. El Informe de la Auditoría de Legalidad debe incluir, por lo menos los siguientes elementos:

I. Título;

II. Destinatario, que será el Titular de la Auditoría Superior de la Federación;

III. Antecedentes y fundamento legal;

IV. Alcance;

V. Identificación o descripción del objeto;

VI. Criterios de selección;

VII. Identificación de las normas de auditoría aplicadas;

VIII. Procedimientos de auditoría;

IX. Resultados y conclusiones;

X. Comentarios del ente público auditado, en su caso;

XI. Acciones o Recomendaciones;

XII. Fecha del informe; y

XIII. Firma del Titular de la Unidad.

A consideración del Director Jurídico el Informe de Auditoría podrá, además, contener otros datos como las limitaciones que se presentaron.

La conclusión puede ser una manifestación clara, por escrito, del cumplimiento o bien puede expresarse como una respuesta más elaborada a las preguntas específicas de la Auditoría de Legalidad.

Artículo Trigésimo quinto. Denuncias. Cuando en el Informe de Auditoría se encuentre evidencia para acreditar la presunta responsabilidad de un servidor público de la Auditoría Superior de la Federación o de un particular por falta administrativa, el Titular de la Unidad emitirá la acción correspondiente ante la Autoridad Investigadora. Con relación a actos que impliquen hechos probablemente constitutivos de delito, el Titular de la Unidad hará la denuncia de hechos correspondiente al Agente del Ministerio Público, previa aprobación de la Comisión.

Para la elaboración y aprobación de las denuncias se estará a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización, en la Ley de Responsabilidades y en el Reglamento.

Artículo Trigésimo sexto. Resguardo del Expediente de Auditoría. El expediente de auditoría integrado por la documentación preparada en términos de los dos

artículos precedentes será resguardado por la Subdirección y se atenderán las disposiciones de la Ley Federal de Archivos.

CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO

Artículo Trigésimo Séptimo. Acciones de Seguimiento. La Dirección Jurídica, a través de la Subdirección dará seguimiento a las Acciones o Recomendaciones promovidas al ente auditado y que se contienen en el Informe de Auditoría.

El seguimiento se enfoca en determinar si el ente auditado ha enfrentado de manera adecuada las cuestiones que surgieron, incluyendo implicaciones más amplias.

Los resultados del seguimiento se incluirán en los informes semestrales y anuales que la Unidad rinde a la Comisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

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

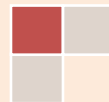
TERCERO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

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

DR. ALEJANDRO ROMERO GUDIÑO.
TITULAR

LINEAMIENTOS

PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS POR FALTAS DE
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.





CONSIDERANDO

Los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se encuentran sujetos al mismo régimen de responsabilidades que los demás servidores públicos de los tres Poderes de la Unión.

En ese contexto, desde la primera Ley de Fiscalización Superior de la Federación hasta la vigente Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se ha encomendado a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, su implementación de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin embargo, con la aprobación de la Reforma Constitucional en materia de Combate a la Corrupción y de las leyes secundarias en la materia, se modificó ese esquema.

Así, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece la obligación para los Órganos Internos de Control, consistente en garantizar la independencia entre las autoridades investigadora y substanciadora en el ejercicio de sus funciones, de forma tal que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinta de aquella o aquellas encargadas de la investigación.



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

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

En el artículo 103 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se establece que la Unidad de Evaluación y Control, respecto de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, podrá imponer las sanciones administrativas no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o, tratándose de faltas graves en términos de dicha ley, promover la imposición de sanciones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que contará con todas las facultades que dicha Ley otorga a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

El mismo artículo establece que se deberá garantizar la estricta separación de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Evaluación y Control, encargadas de investigar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, podrá proporcionar apoyo técnico a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación.

El 13 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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 substanciadora.

En el punto Tercero de dicho acuerdo, se estableció que la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico tendrá a su cargo la realización de las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad



substanciadora, y que el artículo 103, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación confiere a la Unidad de Evaluación y Control; entre ellas:

I. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:

- a)** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b)** Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e)** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f)** Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g)** Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h)** Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

II. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
 - g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento; y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- III.** En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV.** Previa autorización de los Titulares de la Unidad y de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;



- V.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- VI.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- VII.** Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;
- VIII.** Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- IX.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- X.** Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XI.** Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XII.** Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- XIII.** Las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades para la autoridad substanciadora.

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de las funciones encomendadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a la autoridad substanciadora.



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

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

En ese contexto, los presentes Lineamientos se componen de ocho capítulos del siguiente tenor: **a)** Disposiciones generales, **b)** De la admisibilidad del informe de presunta responsabilidad administrativa, **c)** Del emplazamiento y de la audiencia inicial, **d)** De los periodos probatorio y de alegatos, **e)** De la remisión a la autoridad resolutora, **f)** Del cierre de instrucción y emisión de la resolución, **g)** Del Recurso de Reclamación y **h)** Del Recurso de Revocación, así como tres artículos transitorios.

Los Lineamientos buscan ser un instrumento normativo de aplicación obligatoria para la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, que permitan estándares de calidad en el desarrollo de las funciones que como autoridad substanciadora le encomienda la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.



LINEAMIENTOS PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos internos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de las funciones encomendadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a la Autoridad Substanciadora.

Artículo Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control.

Artículo Tercero. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Coordinación: La Coordinación de Procesos Legales de la Unidad de Evaluación y Control;

II. Dirección Jurídica: Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad de Evaluación y Control;

III. Investigadora: El área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones correspondientes a la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



IV. Ley: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Ley de Procedimiento: La Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VI. Lineamientos: Lineamientos para la Substanciación de Procedimientos Administrativos por Faltas de Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

VII. Partes: Los sujetos establecidos en el artículo 116 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Resolutora: En los casos de los procedimientos por faltas administrativas no graves, el área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones de Autoridad Resolutora a que se refiere la Ley. En el caso de los procedimientos por faltas administrativas graves, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

IX. Subdirección: Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico de la Unidad de Evaluación y Control;

X. Substanciadora: El área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones de Autoridad Substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y



XII. Unidad: La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;

CAPÍTULO II DE LA ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo Cuarto. Una vez que la Investigadora remita el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Substanciadora procederá a inscribir en el Libro de Gobierno, la recepción del mismo, asignándole el número consecutivo de expediente que corresponda.

Artículo Quinto. Una vez que se asigne el número de expediente, la Substanciadora procederá al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el siguiente orden:

- I. Existencia de alguna de las causales de improcedencia del procedimiento, establecidas en el artículo 196 de la Ley;
- II. Existencia de alguna de las causales de sobreseimiento, previstas en el artículo 197 de la Ley;
- III. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley; y
- IV. La claridad y precisión de la narración de los hechos.

Artículo Sexto. Con el resultado del análisis a que se refiere el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

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

Responsabilidad Administrativa, la Substanciadora procederá a emitir alguno de los siguientes acuerdos:

I. Sobreseimiento;

II. Prevención;

III. Admisión; o

IV. Abstención de inicio.

Artículo Séptimo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Sobreseimiento cuando se actualice cualquiera de las situaciones establecidas en las fracciones I y II del artículo Quinto de los Lineamientos, el cual deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia, que se actualizó en el caso;

III. Motivos por los que se considera que el caso se adecua a la causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia señalados con antelación;

IV. Fundamentación normativa; y

V. Firma del servidor público competente.



Artículo Octavo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Prevención si del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se desprende el incumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones III y IV del artículo Quinto de los Lineamientos, que deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la prevención;

III. Mención del requisito faltante o de la parte de los hechos que se considera obscura o imprecisa;

IV. Plazo que tiene la Investigadora para desahogar la prevención; y

V. Firma del servidor público competente.

Artículo Noveno. En caso de que la Investigadora desahogue en tiempo y forma el Acuerdo de Prevención, la Substanciadora procederá a emitir acuerdo de admisión acorde a lo indicado en el presente Capítulo.

Artículo Décimo. En el supuesto de que la Investigadora no desahogue en tiempo o en forma el acuerdo de prevención, la Substanciadora procederá a ordenar el archivo del expediente.

Artículo Undécimo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Admisión cuando del análisis a que se refiere el artículo Quinto de los Lineamientos, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa reúne los requisitos previstos por la Ley.

El acuerdo de admisión deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la admisión;

III. Instrucción de que, mediante copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emplace al o a los presuntos responsables, así como que se cumpla con los imperativos señalados en el artículo 208, fracción II de la Ley;

IV. Instrucción de que se citen a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento;

V. Autorización de servidores públicos para desahogar las diligencias propias de la audiencia inicial y del periodo probatorio, así como para realizar notificaciones; y

VI. Firma del servidor público competente.

Artículo Décimo segundo. La Substanciadora o la Resolutora emitirán Acuerdo de Abstención de Inicio cuando, a pesar de que del análisis a que se refiere el artículo Quinto de los Lineamientos, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentra en el supuesto del artículo 101 de la Ley. En todos los casos se requerirá autorización por escrito del Titular de la Unidad para que se emita un Acuerdo de Abstención de Inicio.

CAPÍTULO III DEL EMPLAZAMIENTO Y DE LA AUDIENCIA INICIAL

Artículo Décimo tercero. En relación a los emplazamientos y las notificaciones que se ordenen, la Substanciadora verificará que:

I. Sean realizados exclusivamente por los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control que hayan sido autorizados para ello en el Acuerdo de Admisión o en uno posterior;

II. Cuando en las Diligencias de Notificación o Emplazamiento se proporcionen datos personales, se entregue el aviso de privacidad correspondiente, para atender los imperativos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

III. Se hayan realizado conforme a derecho las diligencias de notificación antes de integrarlas al expediente respectivo. En caso de que no se hayan realizado debidamente las diligencias, por escrito ordenará su reposición y emitirá acuerdo con la razón fundada y motivada de su determinación.

Artículo Décimo cuarto. En caso de solicitarse el diferimiento de la audiencia, se emitirá el acuerdo correspondiente en un plazo máximo de 48 horas, debiéndose notificar personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial.

Artículo Décimo quinto. En la Audiencia Inicial, la Substanciadora actuará conforme a lo que establece la Ley y la Ley de Procedimiento y, además, deberá:

I. Actuar acompañado de dos testigos de asistencia;



- II. Relacionar con toda precisión las documentales que se le entreguen, así como si corresponden a originales, copias simples, copias certificadas o cualquier otra forma;
- III. Verificar que todas las hojas del acta de inicio estén suscritas al margen y la última al calce por todas las personas que participaron en ella;
- IV. Informarle al o a los presuntos infractores su derecho a ser asistidos por un defensor de oficio y, en caso de requerirlo, realizar la solicitud inmediata a la Secretaría Técnica de la Unidad, para que se preste el servicio requerido.

CAPÍTULO IV DE LOS PERIODOS PROBATORIO Y DE ALEGATOS

Artículo Décimo sexto. Una vez cerrada la Audiencia Inicial, en los casos de las faltas administrativas no graves, la Substanciadora procederá, al análisis de las diferentes pruebas ofrecidas, emitiendo el acuerdo de admisión de pruebas en el plazo señalado por el artículo 208, fracción VIII de la Ley, el cual tendrá los siguientes requisitos mínimos:

- I. Número de expediente;
- II. Fundamento que faculta a la Substanciadora para emitir el acuerdo de admisión de pruebas;
- III. Identificación de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes así como, las que se admiten o desechan;



IV. Prevenciones a realizar en el caso de que se requieran con antelación al pronunciamiento sobre su admisión o desechamiento;

V. Desahogo de las pruebas que procedan en ese momento, así como el señalamiento expreso de las diligencias que se deben realizar para la preparación y desahogo de otras pruebas, según corresponda; y

VI. Firma del servidor público competente.

En los rubros señalados en las fracciones II, III y IV de este artículo, la Substanciadora deberá fundar cada uno de dichos actos y motivar las razones de la determinación.

Artículo Décimo séptimo. Para los Procedimientos iniciados por la Probable Comisión de Faltas Administrativas No Graves, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Substanciadora, mediante acuerdo fundado y motivado, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Mediante acuerdo, la Substanciadora dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.

CAPÍTULO V DE LA REMISIÓN A LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo Décimo octavo. En los casos de los Procedimientos por Faltas Administrativas No Graves, una vez concluido el periodo de alegatos, la Substanciadora remitirá el original del expediente a la Resolutora.



Artículo Décimo noveno. En los casos de los Procedimientos por Faltas Administrativas Graves, se procederá de la siguiente forma:

- I. Una vez concluida la audiencia inicial, la Substanciadora remitirá los autos originales al Tribunal;
- II. Notificará a las partes la fecha de envío del expediente al Tribunal; y
- III. En caso de que el Tribunal regrese el expediente por la calificación de la Falta, procederá a la emisión del Acuerdo de Admisión de Pruebas, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el artículo Décimo sexto de los Lineamientos.

CAPÍTULO VI DEL CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Artículo Vigésimo. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, la Resolutora emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción, que contendrá los siguientes requisitos mínimos:

- I. Número de expediente;
- II. Determinación de que se han cerrado satisfactoriamente los periodos probatorios y de alegatos;
- III. Motivos por los que se considera que en el caso se debe cerrar la instrucción;
- IV. Fundamentación normativa; y



V. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo primero. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, la Resolutora emitirá la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de Cierre de Instrucción, con excepción de lo establecido en el artículo siguiente. La Resolución contendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Proemio, que contendrá, como mínimo:

a) Los datos de identificación del asunto;

b) Las partes en el procedimiento;

c) El cargo del presunto infractor en la Auditoría Superior de la Federación al momento de los hechos; y

d) El señalamiento expreso de que el acto consiste en la resolución definitiva del asunto;

III. Capítulo de Resultandos, con la descripción de los aspectos más relevantes de la investigación y de la substanciación del procedimiento, incluyendo los incidentes y el acuerdo de cierre de instrucción;

IV. Capítulo de Considerandos, que tendrá, como mínimo:



- a) La fundamentación de la resolución;
- b) El análisis de las excepciones hechas valer por el Probable Infractor;
- c) El análisis de las defensas hechas valer por el Probable Infractor y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
- d) Los argumentos hechos valer por las demás partes y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
- e) Determinación expresa consistente en esclarecer si del análisis a las excepciones, defensas y argumentos, así como de la valoración de las pruebas, a que se refieren los incisos b), c) y d) de esta fracción, se acredita o no la imputación en contra del Probable Infractor y, en su caso, las disposiciones normativas que dejó de observar u observó indebidamente;
- f) En su caso, el análisis de los elementos de individualización de la sanción y cuál es la sanción que se le impone al Infractor; y
- g) Las demás circunstancias relevantes para la resolución del asunto;

V. Capítulo de puntos resolutivos, que contendrá como mínimo:

- a) La manifestación de competencia de la Resolutora;
- b) La determinación respecto a si el Probable Infractor es o no administrativamente responsable;



- c) En su caso, el señalamiento expreso de la sanción administrativa que se le impone;
- d) Las instrucciones precisas a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación o de cualquier otra autoridad para que se aplique la sanción administrativa impuesta, en su caso;
- e) En caso de que, en el transcurso del procedimiento, se haya ordenado la suspensión temporal del servidor público, de conformidad con el artículo 124, fracción I de la Ley, ordenar la conclusión de dicha medida cautelar;
- f) Orden de que se notifique la resolución en los términos de la Ley;
- g) Determinación de que se tenga el asunto como total y definitivamente concluido; y
- h) Los demás aspectos que se requieran para el debido cumplimiento de la resolución; y

V. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo segundo. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, la Resolutora podrá ampliar el plazo para la emisión de la resolución, por otros treinta días más. Dicho acuerdo que contendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;



- II. Determinación de que se amplía el plazo, por treinta días hábiles más, para la emisión de la resolución;
- III. Motivos por los que se considera que se debe ampliar el plazo para la emisión de la resolución;
- IV. Fundamentación normativa; y
- V. Firma del servidor público competente.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Artículo Vigésimo tercero. Cuando se interponga recurso de reclamación ante la Substanciadora o la Resolutora, se procederá de la siguiente manera:

- I. Una vez interpuesto el medio de defensa, se analizará si el Recurso se interpuso en contra de actos de la Substanciadora o la Resolutora, y si se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma.
- II. La Substanciadora o la Resolutora verificarán que se corra traslado a la contraparte dentro del plazo establecido en el artículo 214 de la Ley; y
- III. La Substanciadora o la Resolutora verificarán que se dé cuenta al Tribunal del Recurso de Reclamación haciendo valer, en su caso, el análisis correspondiente y demás argumentos que considere procedentes.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo Vigésimo cuarto. Cuando se reciba en la Unidad un escrito de Recurso de Revocación, la Resolutora deberá emitir, dentro del plazo de tres días hábiles, uno de los siguientes acuerdos:

I. Prevención;

II. Desechamiento; o

III. Admisión.

Artículo Vigésimo quinto. Procederá la emisión de un Acuerdo de Prevención cuando el escrito de interposición del Recurso de Revocación no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I del artículo 211 de la Ley, siempre que la Resolutora no cuente con elementos para subsanarlos.

El Acuerdo de Prevención tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la prevención;

III. Mención del requisito faltante y las circunstancias por las que no puede ser subsanado por la Resolutora;

IV. Plazo que tiene el recurrente para desahogar la prevención;



V. Apercibimiento consistente en que, en caso de no desahogar en tiempo y forma la prevención, se desechará el Recurso de Revocación, y

VI. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo sexto. Procederá la emisión de un Acuerdo de Desechamiento cuando se actualice alguna de las siguientes circunstancias:

I. Se interponga fuera del plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 210 de la Ley;

II. Habiéndose prevenido al recurrente, no desahogue la prevención en tiempo y forma;

III. Sea interpuesto por persona diferente al servidor público sancionado o su representante legal;

IV. Cualquier otra circunstancia aplicable, conforme a la normatividad vigente.

Artículo Vigésimo séptimo. El Acuerdo de Desechamiento tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamentación normativa;

III. Razonamientos por los cuales se considera que es procedente el desecharamiento del Recurso de Revocación;



IV. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo octavo. Procederá la emisión de un Acuerdo de Admisión cuando se interponga en tiempo y forma, de conformidad con el artículo 211 de la Ley.

El Acuerdo de Admisión tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la admisión;

III. Afirmación expresa en el sentido de que se admite el Recurso de Revocación;

IV. Acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas y, en su caso, de su preparación y desahogo;

V. Determinación sobre la suspensión, en caso de que se solicite, así como de la garantía que deba otorgarse;

VI. Autorización de servidores públicos para desahogar las diligencias propias del Recurso de Revocación; y

VII. Firma del servidor público competente.



Artículo Vigésimo noveno. Desahogadas las pruebas, la Resolutora, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, aplicando, en lo procedente, lo establecido en el artículo Vigésimo primero de los Lineamientos.

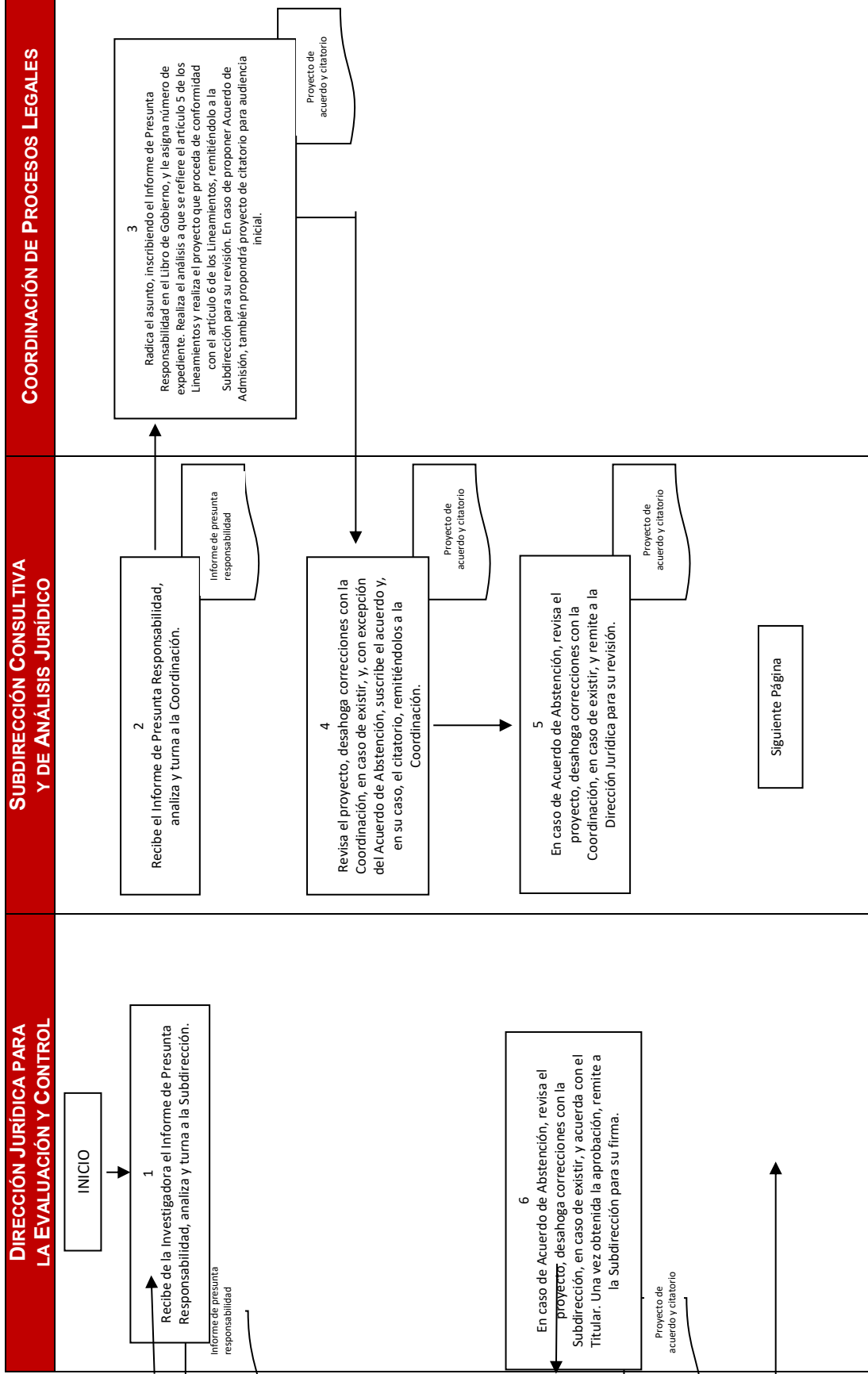
CAPITULO IX DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

Artículo Trigésimo. Hasta en tanto la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión actualiza el Reglamento Interior de la Unidad, conforme a lo establecido en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las funciones de Defensoría de Oficio de la Unidad serán realizadas por la Secretaría Técnica de ésta.

Artículo Trigésimo primero. En el desarrollo de las atribuciones establecidas en el artículo precedente, se deberá acatar con precisión el tratamiento y custodia que disponen las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

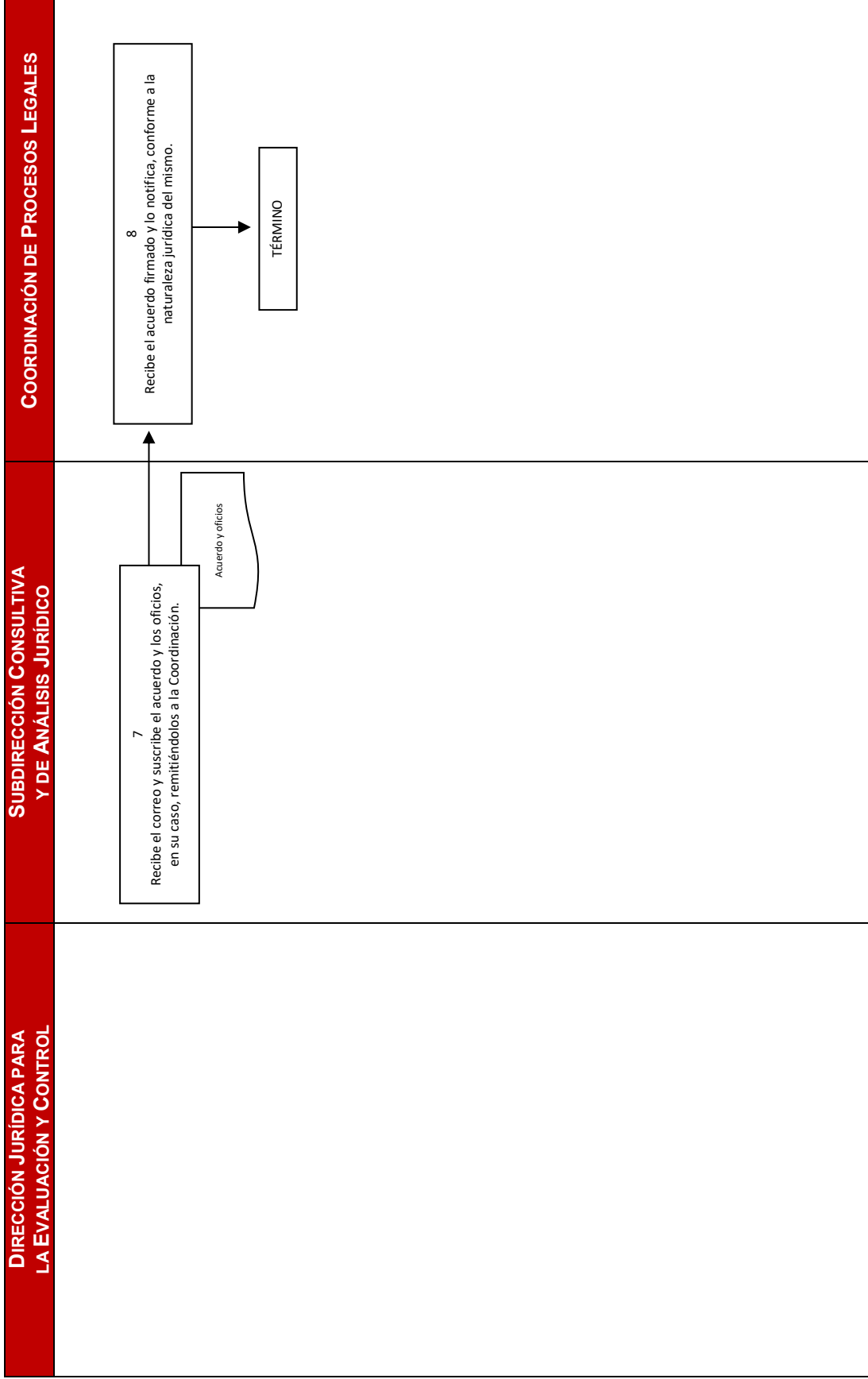
Artículo Trigésimo Segundo. La Investigadora y Sustanciadora requerirán por escrito a la Secretaría Técnica que, a petición del presunto responsable, preste los servicios de Defensoría de Oficio.

Artículo Trigésimo Tercero. El requerimiento a que hace referencia el artículo anterior podrá ser de forma económica cuando el presunto responsable requiera los servicios de defensoría de oficio el mismo día y hora programados para que tenga verificativo la audiencia inicial.





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA





No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe de la Investigadora ¹ el Informe de Presunta Responsabilidad, analiza y turna a la Subdirección.	Reunión de trabajo.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad, lo analiza y lo turna a la Coordinación.	Reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Radica el asunto, inscribiendo el Informe de Presunta Responsabilidad en el Libro de Gobierno, y le asigna número de expediente. Realiza el análisis a que se refiere el artículo 5 de los Lineamientos y realiza el proyecto que proceda de conformidad con el artículo 6 de los Lineamientos, remitiéndolo a la Subdirección para su revisión. En caso de proponer Acuerdo de Admisión, también propondrá proyecto de citatorio para audiencia inicial.	Proyecto de acuerdo, remitido vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y, con excepción del Acuerdo de Abstención, suscribe el acuerdo y, en su caso, el citatorio, remitiéndolos a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, citatorio firmados, entregados en reunión de trabajo.
5	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	En caso de Acuerdo de Abstención, revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y remite a la Dirección Jurídica para su revisión.	Proyecto de acuerdo, remitido vía correo electrónico.
6	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	En caso de Acuerdo de Abstención, revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Subdirección, en caso de existir, y acuerda con el Titular. Una vez obtenida la aprobación, remite a la Subdirección para su firma.	Proyecto de acuerdo tratado en reunión de trabajo. Remisión a la Subdirección vía correo electrónico.
7	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el correo y suscribe el acuerdo y los oficios, en su caso, remitiéndolos a la Coordinación.	Acuerdo firmado, entregado en reunión de trabajo.

¹ Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica de la Unidad de Evaluación y Control.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

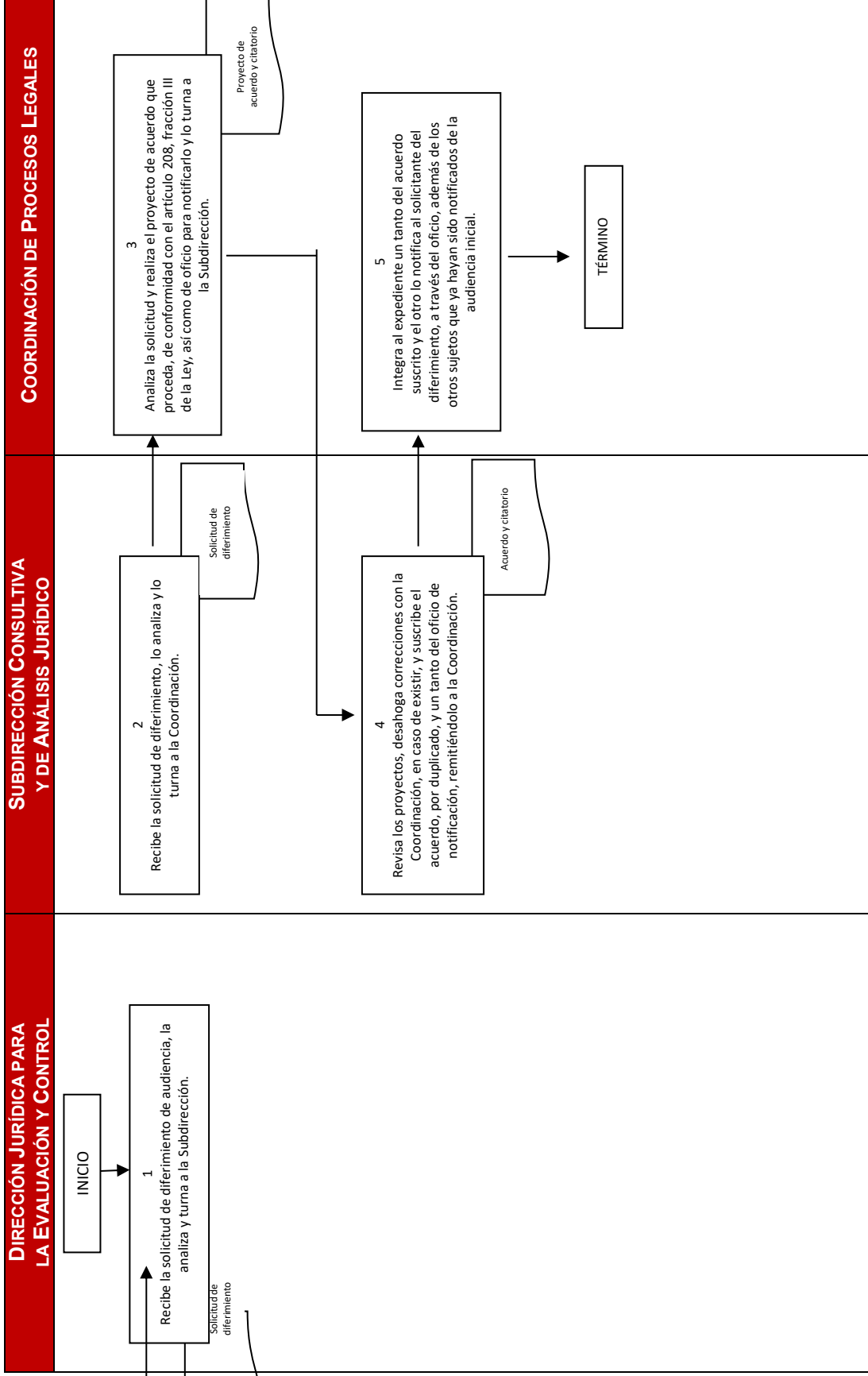
8	Coordinación de Procesos Legales.	Recibe el acuerdo firmado y lo notifica, conforme a la naturaleza jurídica del mismo.	A través del personal habilitado.
---	-----------------------------------	---	-----------------------------------

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Inscripción en Libro de Gobierno.
- Acuerdo del Informe (artículo 6 de los Lineamientos).



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFERIMIENTO DE LA FECHA PARA LA AUDIENCIA INICIAL





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFERIMIENTO DE LA FECHA PARA LA AUDIENCIA INICIAL

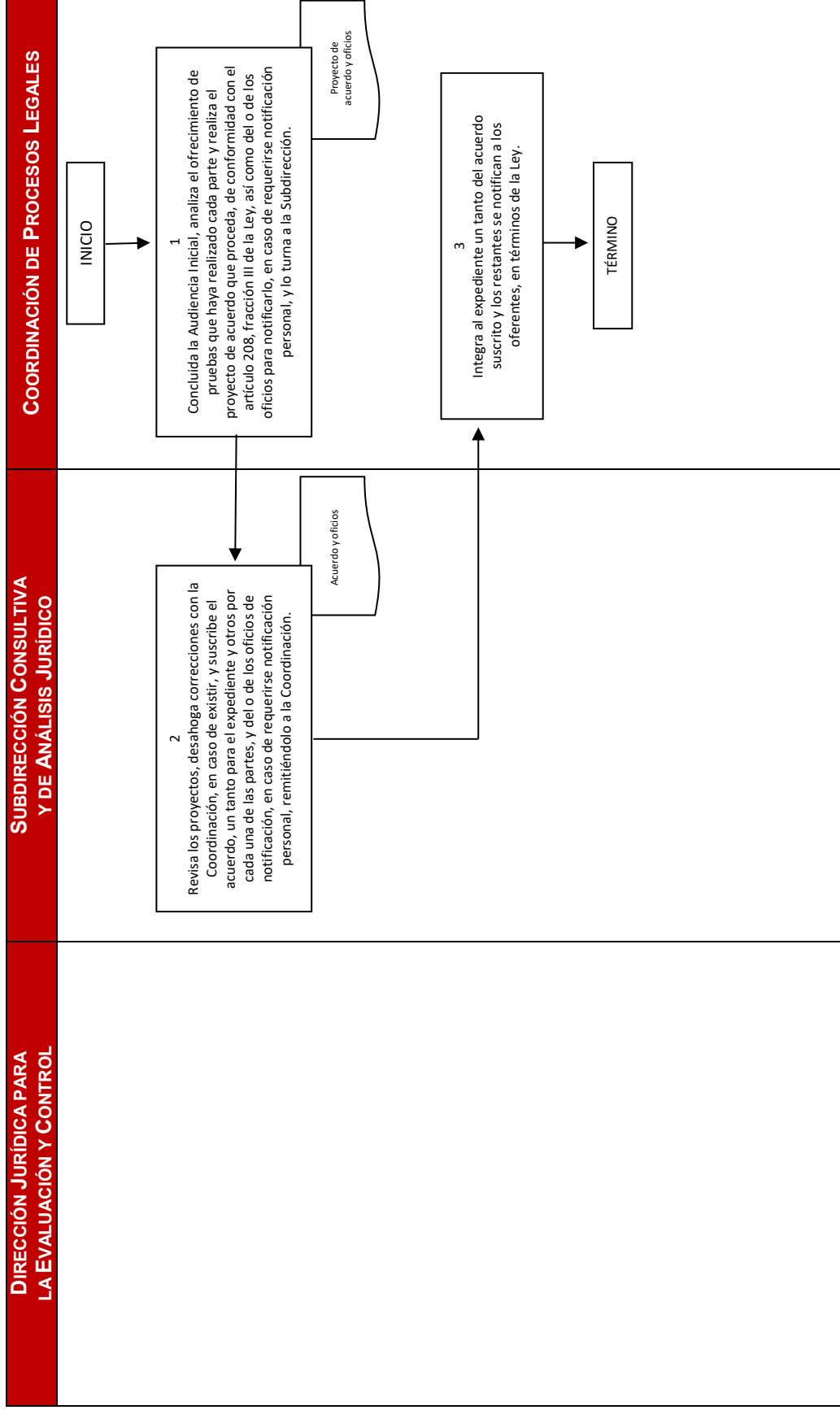
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe la solicitud de diferimiento de audiencia, la analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe la solicitud de diferimiento, la analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza la solicitud y realiza el proyecto de acuerdo que proceda, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como de oficio para notificarlo y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, por duplicado, y un tanto del oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y oficio entregados en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y el otro lo notifica al solicitante del diferimiento, a través del oficio, además de los otros sujetos que ya hayan sido notificados de la audiencia inicial.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de diferimiento.
- Folio generado por la oficina del Titular.
- Acuerdo.
- Oficio de notificación.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL PERIODO PROBATORIO
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

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

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL PERIODO PROBATORIO
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

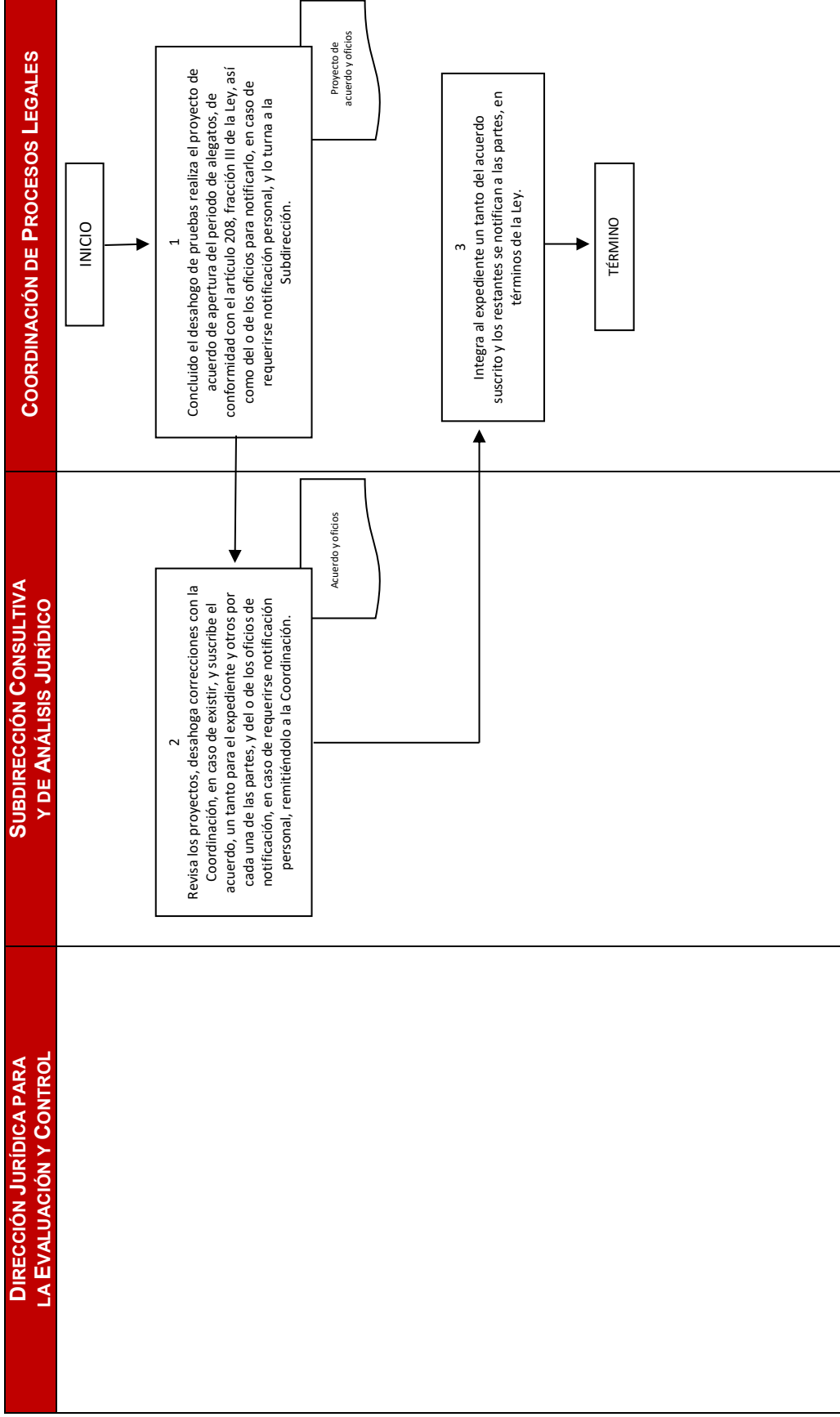
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinación de Procesos Legales.	Concluida la Audiencia Inicial, analiza el ofrecimiento de pruebas que haya realizado cada parte y realiza el proyecto de acuerdo que proceda, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como del o de los oficios para notificarlo, en caso de requerirse notificación personal, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y, en su caso, de oficios, remitidos vía correo electrónico.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, un tanto para el expediente y otros por cada una de las partes, y del o de los oficios de notificación, en caso de requerirse notificación personal, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, oficios, entregados en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y los restantes se notifican a los oferentes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Acta de la audiencia inicial y sus anexos.
- Acuerdo de admisión de pruebas.
- Oficios de notificación, en caso de requerirse.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL PERIODO DE ALEGATOS
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

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

**MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL PERIODO DE ALEGATOS
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinación de Procesos Legales.	Concluido el desahogo de pruebas realiza el proyecto de acuerdo de apertura del periodo de alegatos, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como del o de los oficios para notificarlo, en caso de requerirse notificación personal, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y, en su caso, de oficios, remitidos vía correo electrónico.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, un tanto para el expediente y otros por cada una de las partes, y del o de los oficios de notificación, en caso de requerirse notificación personal, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, oficios, entregados en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y los restantes se notifican a las partes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

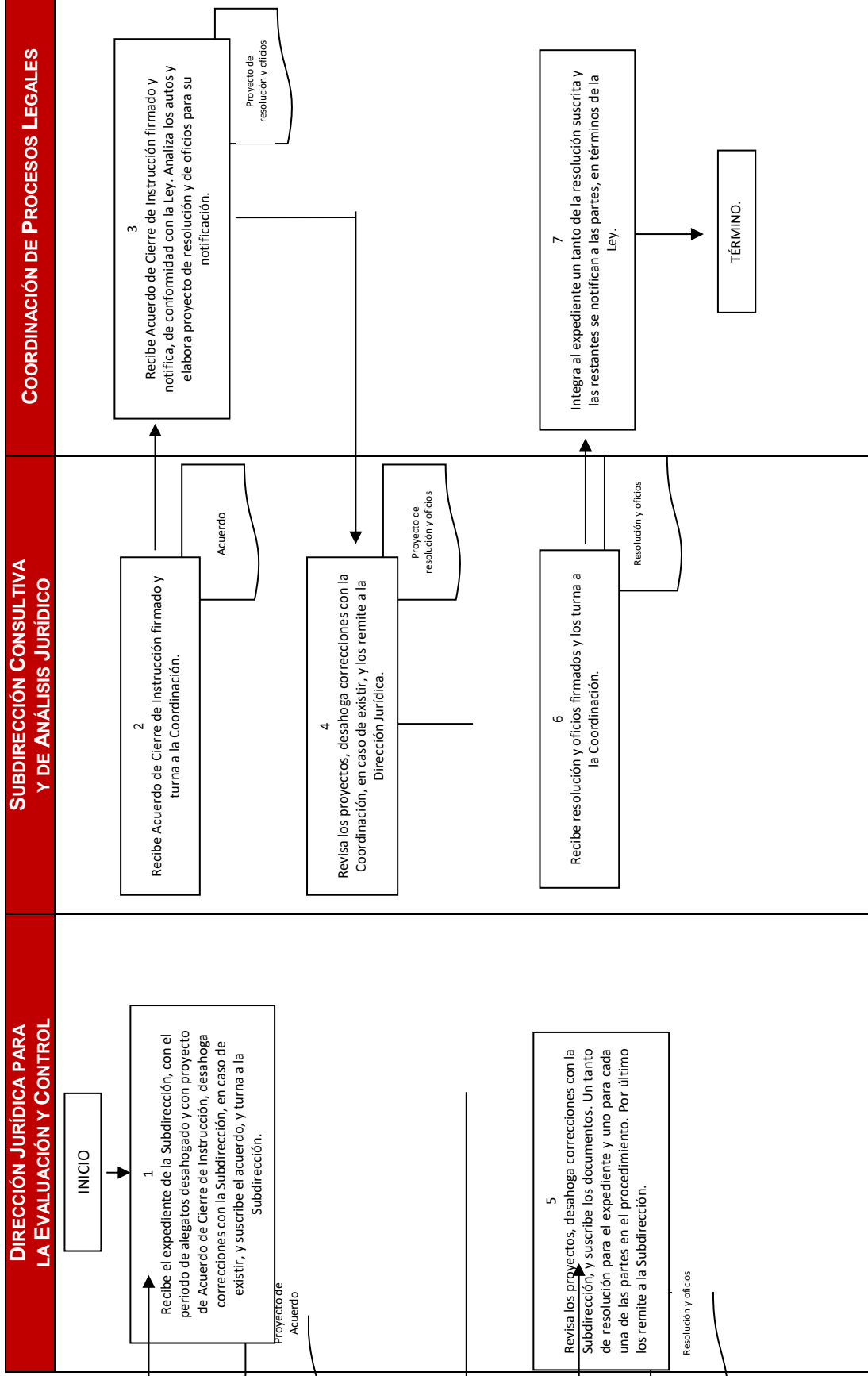
- Acuerdo de admisión de pruebas.
- Oficios de notificación, en caso de requerirse.



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

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO DE EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO DE EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

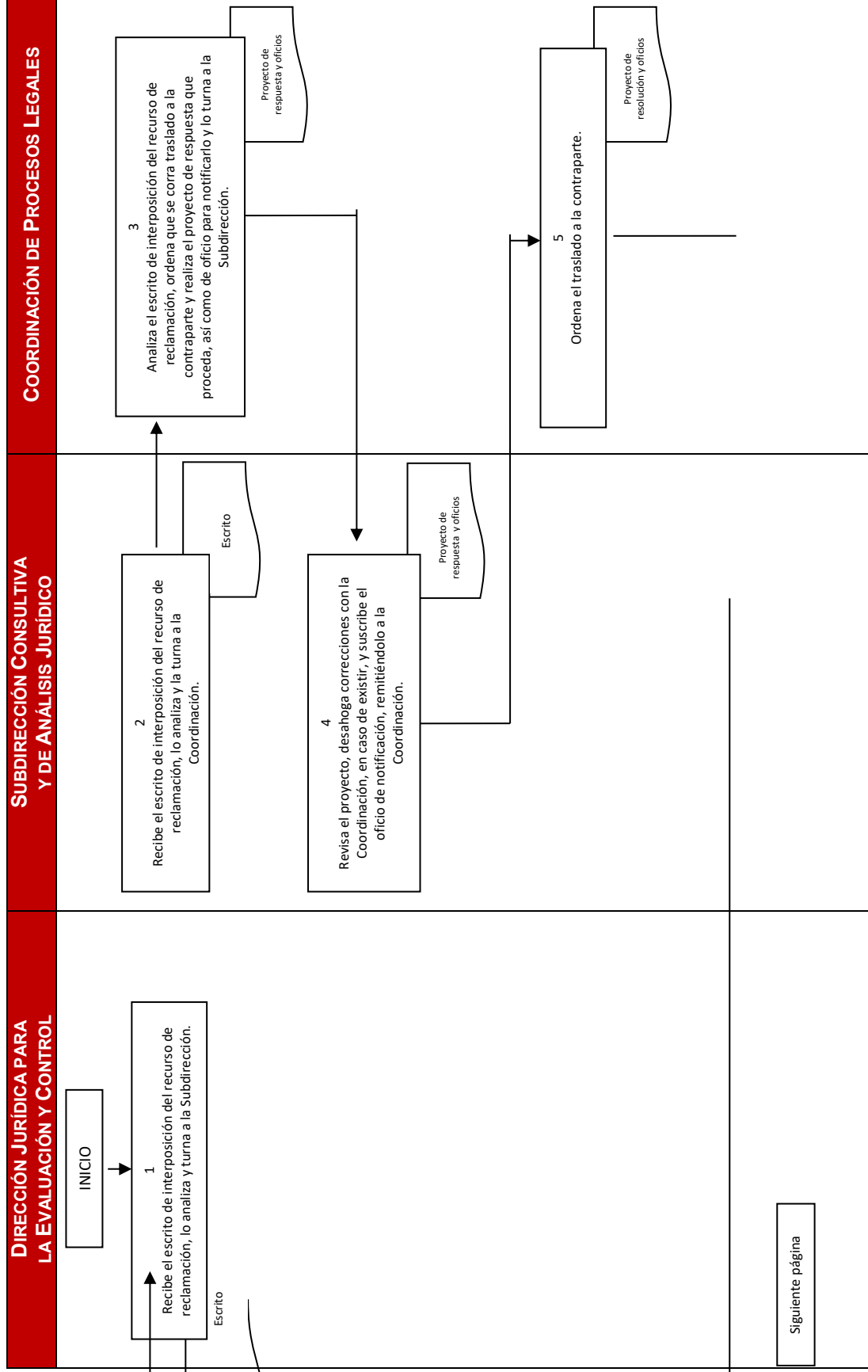
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el expediente de la Subdirección, con el periodo de alegatos desahogado y con proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, desahoga correcciones con la Subdirección, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, y turna a la Subdirección.	Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado y turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Recibe Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado y notifica, de conformidad con la Ley. Analiza los autos y elabora proyecto de resolución y de oficios para su notificación.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y los remite a la Dirección Jurídica.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
5	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Subdirección, y suscribe los documentos. Un tanto de resolución para el expediente y uno para cada una de las partes en el procedimiento. Por último los remite a la Subdirección.	Resolución y oficios firmados. Los turna en reunión de trabajo.
6	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe resolución y oficios firmados y los turna a la Coordinación.	Resolución y oficios firmados. Turno en reunión de trabajo.
7	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto de la resolución suscrita y las restantes se notifican a las partes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Resolución.
- Oficios de notificación.

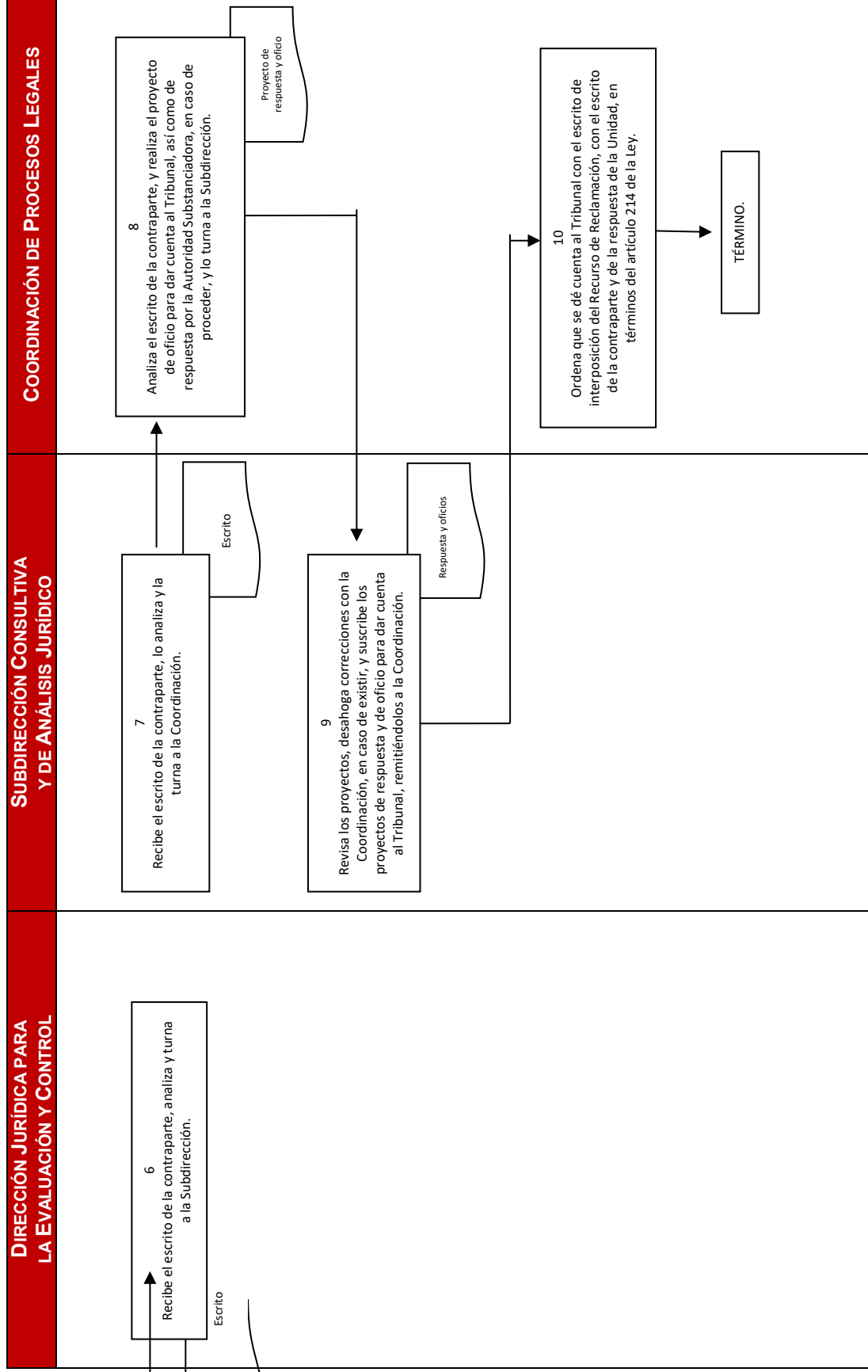


MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de interposición del recurso de reclamación, lo analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de interposición del recurso de reclamación, lo analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza el escrito de interposición del recurso de reclamación, ordena que se corra traslado a la contraparte y realiza el proyecto de respuesta que proceda, así como de oficio para notificarlo y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de respuesta al recurso y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Oficio entregado en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Ordena el traslado a la contraparte.	A través del personal habilitado.
6	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de la contraparte, analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
7	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de la contraparte, lo analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
8	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza el escrito de la contraparte, y realiza el proyecto de oficio para dar cuenta al Tribunal, así como de respuesta por la Autoridad Substanciadora, en caso de proceder, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de respuesta y de oficio remitidos vía correo electrónico.
9	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe los proyectos de respuesta y de oficio para dar cuenta al Tribunal, remitiéndolos a la Coordinación.	Respuesta y oficio entregados en reunión de trabajo.
10	Coordinación de Procesos Legales.	Ordena que se dé cuenta al Tribunal con el escrito de interposición del Recurso de Reclamación, con el escrito de la contraparte y de la respuesta de la Unidad, en términos del artículo 214 de la Ley.	A través del personal habilitado.



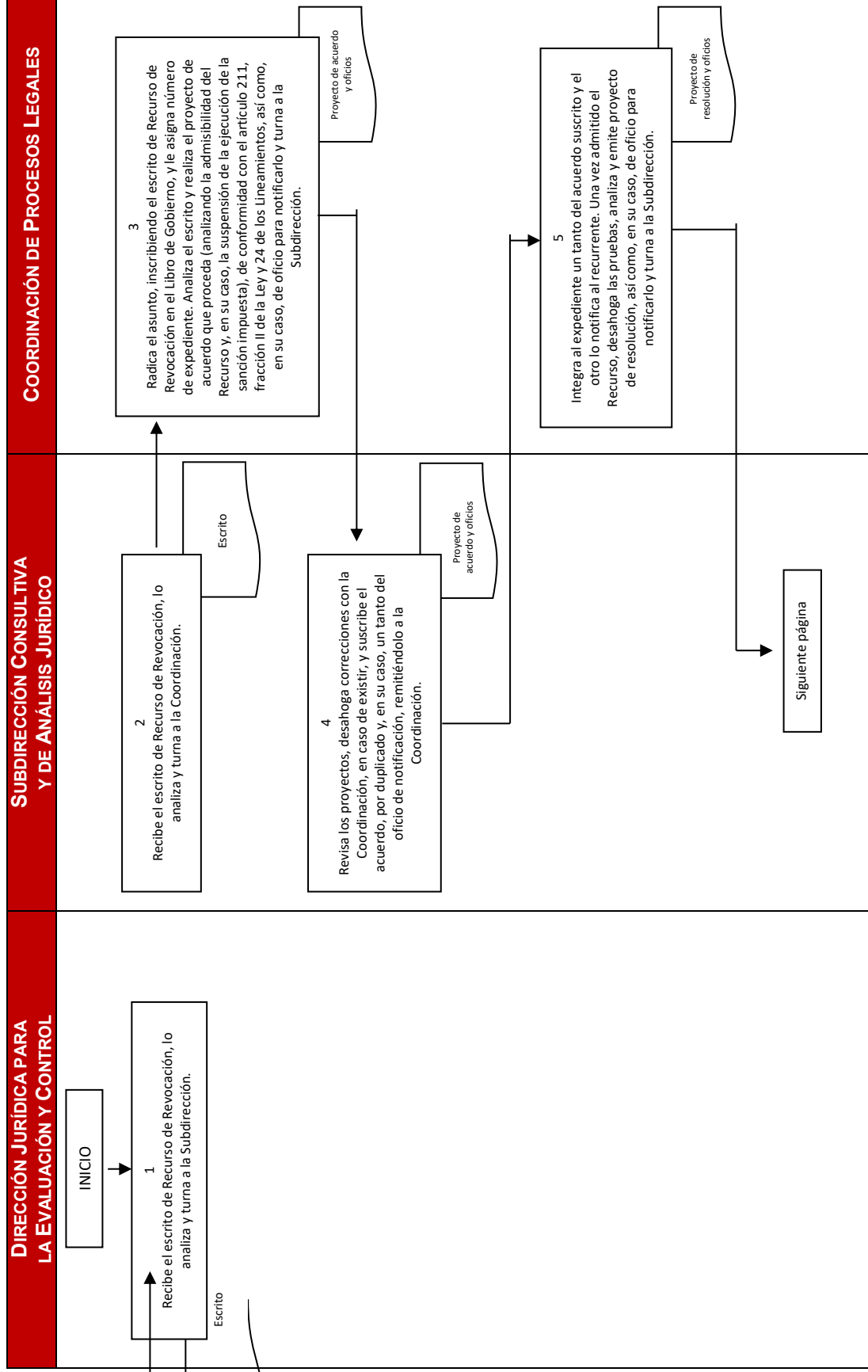
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Escrito de interposición del Recurso de Reclamación.
- Escrito de la contraparte.
- Respuesta de la Unidad.
- Oficios de Notificación.

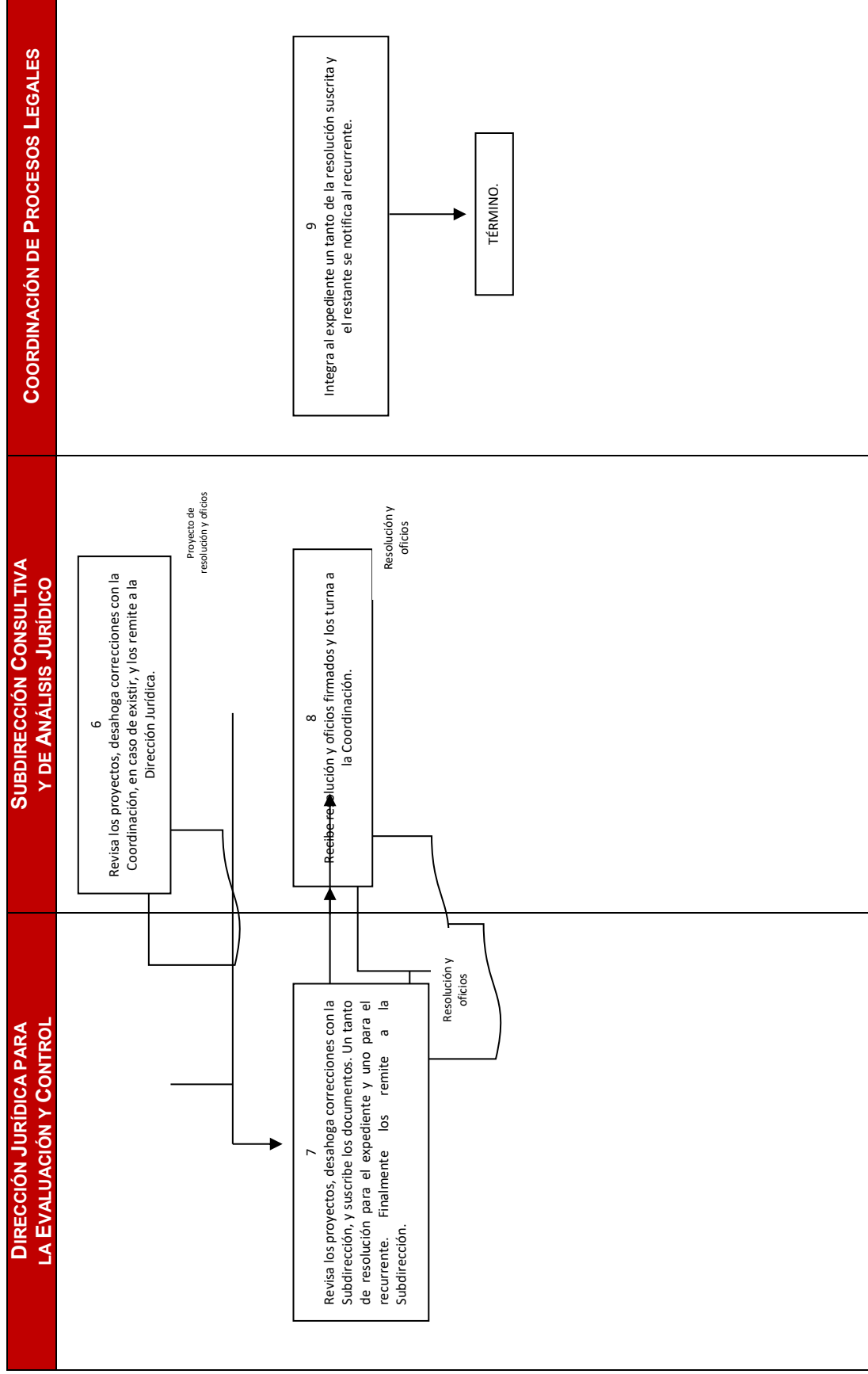


MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de Recurso de Revocación, lo analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de Recurso de Revocación, lo analiza y turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Radica el asunto, inscribiendo el escrito de Recurso de Revocación en el Libro de Gobierno, y le asigna número de expediente. Analiza el escrito y realiza el proyecto de acuerdo que proceda (analizando la admisibilidad del Recurso y, en su caso, la suspensión de la ejecución de la sanción impuesta), de conformidad con el artículo 211, fracción II de la Ley y 24 de los Lineamientos, así como, en su caso, de oficio para notificarlo y turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, por duplicado y, en su caso, un tanto del oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y oficio entregados en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y el otro lo notifica al recurrente. Una vez admitido el Recurso, desahoga las pruebas, analiza y emite proyecto de resolución, así como, en su caso, de oficio para notificarlo y turna a la Subdirección.	Acuerdo y oficio firmados. Proyecto de resolución y de oficio para notificarla.
6	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y los remite a la Dirección Jurídica.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
7	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Subdirección, y suscribe los documentos. Un tanto de resolución para el expediente y uno para el recurrente. Por último los remite a la Subdirección.	Resolución y oficios firmados. Los turna en reunión de trabajo.
8	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe resolución y oficios firmados y los turna a la Coordinación.	Resolución y oficios firmados. Turno en reunión de trabajo.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

9	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto de la resolución suscrita y el restante se notifica al recurrente.	A través del personal habilitado.
---	-----------------------------------	---	-----------------------------------

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Escrito de Recurso de Revocación.
- Acuerdo de admisibilidad del Recurso y, en su caso, de suspensión de la ejecución de la sanción impuesta.
- Resolución del Recurso de Revocación.
- Oficios de notificación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

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

TERCERO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

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

DR. ALEJANDRO ROMERO GUDIÑO.
TITULAR



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIDAD, Y PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 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.

Considerando

- I. Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Que el 15 de abril de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por los que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva; así como los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y para la elaboración de versiones públicas;
- III. Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Que el 26 de enero de 2017 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Que el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emitió el “Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Público”, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.

VI. Que el artículo 40, numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos prevé la existencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación como una Comisión Ordinaria de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

VII. Que el artículo 103 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación establece que, para apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de sus atribuciones, existirá la Unidad de Evaluación y Control; y

VIII. Que corresponderá a la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, fungir como conducto de comunicación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entre la propia Unidad y la Comisión y en su caso, la propia Cámara.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIDAD, Y PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 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.



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para:

- I. El procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. El procedimiento para la protección de datos personales en posesión de la Unidad, y
- III. La organización y administración de los archivos de 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.

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

- I. **Acuerdo de Protección de Datos Personales:** El Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** Documentos que se remiten para su preservación un tiempo determinado, hasta su destino final, ya que dejaron de ser de trámite, en



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

razón de que su uso ya no es necesario ni cotidiano para las Direcciones o la Secretaría Técnica;

IV. Archivo de trámite: Documentos de uso necesario y cotidiano para el ejercicio de las atribuciones, las Direcciones y la Secretaría Técnica;

V. Aviso de Privacidad: Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la Unidad, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento;

VI. Aviso de Privacidad Integral: Aviso de Privacidad a que se refiere el artículo 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

VII. Aviso de Privacidad Simplificado: Aviso de Privacidad a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

VIII. Cámara de Diputados: La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

IX. Clasificación: El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial para impedir su divulgación;

X. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia de la Cámara de Diputados a que se refieren los artículos 3, fracción IV y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4, fracción I y 64 de la Ley Federal



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 2, numeral 1, fracción XII y 10 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados;

XI. Consulta directa: Proceso mediante el cual el solicitante accede a la información de manera presencial en las oficinas de la Unidad;

XII. Coordinación: La Coordinación de Procesos Legales, adscrita a la Dirección Jurídica de la Unidad;

XIII. Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad;

XIV. Dirección o Direcciones: La Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior; la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social; la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica; y la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad;

XV. Director o Directores: Los titulares de las Direcciones de la Unidad;

XVI. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

XVII. Información: Los datos y elementos contenidos en los documentos y expedientes;



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

XVIII. Información confidencial: Información que se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal;

XIX. Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo la Unidad;

XX. Información reservada: Información que es clasificada como tal, ya que su publicidad puede tener como consecuencia alguno de los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal;

XXI. Ley de Archivos: La Ley Federal de Archivos;

XXII. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. Ley General de Protección de Datos: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXV. Lineamientos de clasificación: Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016;

XXVI. Preservación: Sistemas, políticas, procedimientos y mecanismos para el debido resguardo de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales;

XXVII. Prueba de daño: La acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información pudiera ser perjudicial al interés público o a la seguridad nacional, se supere el interés público general de que se difunda y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar un perjuicio;

XXVIII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;

XXIX. Reporte de búsqueda: Documento mediante el cual las Direcciones o la Secretaría Técnica acrediten que llevaron a cabo el rastreo de información y ésta no fue ubicada;

XXX. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica de la Unidad;

XXXI. Secretario Técnico: El titular de la Secretaría Técnica;

XXXII. Solicitante: La persona física o moral que presente solicitudes de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia;



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

XXXIII. Subdirección Jurídica: La Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico, adscrita a la Dirección Jurídica de la Unidad;

XXXIV. Titular: El Titular de la Unidad;

XXXV. Unidad: La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación; y

XXXVI. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, a que se refieren los artículos 45 de la Ley General y 61 de la Ley Federal.

Artículo Tercero. La Coordinación será la encargada de fungir como conducto de comunicación entre la Unidad y la Unidad de Transparencia, para el trámite y desahogo de las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como para el procedimiento de protección de datos personales en posesión de la Unidad, previo acuerdo con el Subdirector Consultivo y de Análisis Jurídico.

Las comunicaciones entre la Unidad y los órganos respectivos de la Cámara, en materia de transparencia se realizarán a través del Titular o de su suplente, en términos del Reglamento Interior.

El Titular remitirá copia de dichas comunicaciones a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo Cuarto. En el caso de que los servidores públicos de la Unidad requieran orientación en el proceso de clasificación, custodia y transmisión de la información

clasificada como reservada o confidencial, acudirán a la Dirección Jurídica, misma que, en su caso, contactará a la Unidad de Transparencia.

Artículo Quinto. Los servidores públicos de la Unidad deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, en atención a la fracción IV del artículo 24 de la Ley General y 11, fracción IV de la Ley Federal.

Artículo Sexto. En términos del artículo 19 de la Ley General y 13 de la Ley Federal, existirá una presunción de la existencia de información que se refiera a facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos otorgan a la Unidad. En caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán motivar la respuesta en función de las causas que generen la inexistencia y la misma deberá ser sancionada por la Dirección Jurídica, quien realizará, a nombre del Titular, el trámite para que sea confirmada por el Comité de Transparencia.

Capítulo II

De la Clasificación y Reserva de la Información

Artículo Séptimo. Las Direcciones y la Secretaría Técnica iniciarán los procedimientos previstos en estos Lineamientos para la clasificación de la información cuando acontezca alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante la resolución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo Octavo. Para la clasificación y desclasificación de información reservada o confidencial, se estará a lo dispuesto por la Ley General, la Ley Federal y los Lineamientos de clasificación. En todo caso no podrá clasificarse en los supuestos siguientes:

I. Mediante la emisión de acuerdos, sean éstos de carácter general o particular;

II. Antes de que se genere o cuando no obre en los archivos de la Unidad;

III La información que se encuentre relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y

IV. La relacionada con actos de corrupción.

Artículo Noveno. La clasificación o desclasificación de la información compete al Titular de la Unidad, auxiliándose, para ello, de los Directores y del Secretario Técnico en los términos de los Lineamientos.

La clasificación o desclasificación de la información podrá realizarse por el personal que los supla, en términos del Reglamento Interior.

La clasificación deberá ser confirmada por el Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 44, fracción II de la Ley General, conforme a los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo Décimo. La clasificación de la información, de conformidad con los artículos 107 de la Ley General y 104 de la Ley Federal, así como con los puntos Quincuagésimo a Quincuagésimo Tercero de los Lineamientos de clasificación, se realizará con una leyenda en esquina superior derecha del documento que indique:

- I. El nombre del área;
- II. La palabra “reservado” o “confidencial”;
- III. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- IV. El fundamento legal;
- V. El periodo de reserva;
- VI. La rúbrica del servidor público competente en términos del artículo Noveno de estos lineamientos; y
- VII. En su caso, la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación.

Artículo Décimo primero. Salvo en el caso de ampliación, la información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta por un término de cinco años, periodo que iniciará a partir de la fecha de clasificación.

Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados, así como los confidenciales, deberán ser debidamente custodiados y conservados por parte del Titular, los Directores o el Secretario Técnico. La custodia física y la conservación se llevarán a cabo a través de la preservación de los documentos y la implementación de sistemas, políticas y procedimientos por parte de los servidores públicos que tengan a su cargo los expedientes.

Artículo Décimo segundo. En el caso de que se considere necesario solicitar al Comité de Transparencia, la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, previstos por el artículo 101, penúltimo párrafo de la Ley General y 99, tercer párrafo de la Ley Federal, los Directores o el Secretario Técnico, previa sanción de la Dirección Jurídica, someterán la propuesta a consideración del Titular quien, en su caso, realizará la solicitud al referido Comité.

Los Directores o el Secretario Técnico a través de un escrito, fundado y motivado, justificarán las razones por las que consideran que aún subsisten las causas que dieron origen a la reserva, mediante la aplicación de una prueba de daño, en términos de los artículos 101 y 104 de la Ley General, así como 99 y 111 de la Ley Federal. Este documento deberá de ser sancionado por la Dirección Jurídica.

Artículo Décimo tercero. Al aplicar la prueba de daño, los servidores públicos deberán:

- I. Citar la causal de reserva establecida en el artículo 113 de la Ley General, vinculándola con alguna de las descripciones contempladas en los artículos Décimo séptimo a Trigésimo segundo de los Lineamientos de clasificación;
- II. Demostrar, previa ponderación de los intereses en conflicto, que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y acreditar que éste rebasa el interés público protegido por la reserva;
- III. Acreditar el vínculo entre la difusión de información y la afectación del interés jurídico tutelado;
- IV. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;

V. Acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño; y

VI. Elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos restrinja el derecho, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público.

Artículo Décimo cuarto. La información reservada será desclasificada por el Titular, a solicitud de los Directores y el Secretario Técnico, de acuerdo a lo previsto por los artículos 101 de la Ley General y 99 de la Ley Federal en los siguientes términos:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;

II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; y

III. Cuando el Comité de Transparencia, o cualquier otra autoridad facultada para ello, determine que en el caso una causa de interés público prevalece sobre la reserva de información, por instrucción del Titular a las Direcciones o a la Secretaría Técnica, según corresponda.

Artículo Décimo quinto. De conformidad con los artículos 116, segundo párrafo de la Ley General y 113, último párrafo de la Ley Federal, la información considerada como confidencial no tiene un periodo de vigencia, es decir, no podrá ser pública de manera alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo Décimo sexto. Los documentos que contengan información de carácter confidencial deberán ser manejados con discreción y mantenerse resguardados.

En caso de que un servidor público de la Unidad incumpla lo anterior, el Director o Secretario Técnico, previo acuerdo con el Titular, le solicitará a la Dirección Jurídica

que prepare la denuncia correspondiente a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

Artículo Décimo séptimo. Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar, de forma semestral, un índice de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley General y 101 de la Ley Federal. Los índices deberán contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. El momento en que se lleva a cabo la clasificación, de conformidad con el artículo Séptimo de los presentes lineamientos;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;
- VIII. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia, confirmó la clasificación;
- IX. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga; y
- X. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación.



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

A más tardar el diez de junio y el treinta de noviembre de cada año, los Directores y la Secretaría Técnica deberán enviar a la Dirección Jurídica la actualización de este índice. La Dirección Jurídica sancionará los índices, mismos que serán remitidos al Titular, a más tardar el veinticinco de junio y el quince de diciembre. Recibidos los índices, el Titular deberá enviarlos al Comité de Transparencia, dentro de los primeros diez días de los meses de enero y julio de cada año.

En caso de que el Comité de Transparencia no apruebe los índices, el Titular los remitirá a las Direcciones y a la Secretaría Técnica para que se realicen las modificaciones correspondientes y dentro de dos días de recibidos los envíen a la Dirección Jurídica, para que ésta sancione las modificaciones y, previo acuerdo con el Titular, serán enviados al Comité de Transparencia.

Capítulo III **Del trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información**

Artículo Décimo octavo. Recibida la solicitud de acceso por parte de la Unidad de Transparencia, la Unidad contará con siete días hábiles para remitir la información correspondiente a la Unidad de Transparencia.

Artículo Décimo noveno. Una vez turnada la solicitud a la Unidad, el Titular la remitirá a la Dirección Jurídica, misma que la comunicará mediante memorando a la Dirección correspondiente o a la Secretaría Técnica, con las disposiciones básicas a seguir, conforme a la Ley General y este Lineamiento. En todos los casos se marcará copia a la Secretaría Técnica, para los efectos administrativos correspondientes al seguimiento del asunto.

La Dirección o la Secretaría Técnica, llevará a cabo la búsqueda de la información con la finalidad de enviarla a la Dirección Jurídica, dentro de los cuatro días hábiles

siguientes a que le haya sido remitida la solicitud, y procederá en términos del artículo Vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de que, a criterio de la Subdirección Jurídica a través de la Coordinación, la información proporcionada sea incompleta o carezca de idoneidad, ésta lo notificará por escrito a la Dirección o a la Secretaría Técnica para que en el plazo de un día, aclare o complete esta información.

Artículo Vigésimo. En el supuesto de ampliación del plazo, cuando la cantidad o complejidad de documentos a revisar implique un tiempo adicional, los Directores o el Secretario Técnico, previa sanción de la Dirección Jurídica, pondrán a consideración del Titular la solicitud de ampliación, debidamente fundada y motivada. Si el Titular lo considera procedente, autorizará que la Dirección Jurídica realice las gestiones pertinentes ante el Comité de Transparencia, de conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción II de la Ley General y 65, fracción II de la Ley Federal.

En el oficio de solicitud de ampliación que el Titular dirija al Comité de Transparencia, se marcará copia al Director de la Unidad de Transparencia.

Artículo Vigésimo primero. En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante sean erróneos o insuficientes para la localización de la información, los Directores o el Secretario Técnico, dentro del plazo de tres días, lo manifestarán a la Dirección Jurídica para que ésta proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Vigésimo segundo. En el supuesto de que las Direcciones o la Secretaría Técnica que pudieren tener la información, no la localicen en sus archivos, dentro del plazo de cuatro días hábiles, previsto en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos, enviarán a la Dirección Jurídica, la solicitud y el reporte de

búsqueda, para que aquella proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Vigésimo tercero. En el caso de que se ordene una nueva búsqueda, en la Unidad se llevará a cabo el procedimiento previsto en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de no encontrar la información en esta nueva búsqueda, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán hacer un nuevo reporte de búsqueda, dentro del plazo con que cuenta la Unidad para remitir la información. Este reporte será remitido a la Dirección Jurídica, misma que procederá en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Vigésimo cuarto. Las Direcciones y la Secretaría Técnica, para efectos de cumplir con obligaciones en materia de Transparencia o para atender una solicitud de información, en la cual el documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, deberán elaborar una versión pública, en términos de lo establecido en el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley Federal, debiendo testar las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo Vigésimo quinto. Cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial o, en su caso, no se refiera a alguna de las facultades de la Unidad, se estará a lo siguiente:

I. La Dirección o la Secretaría Técnica deberá elaborar un documento debidamente fundado y motivado que demuestre que la información solicitada se encuentra clasificada de conformidad con lo establecido en la Ley General, en la Ley Federal y los Lineamientos de clasificación o que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones; y

II. El documento, la solicitud de información y, en su caso, la información clasificada, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que ésta proceda en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Vigésimo sexto. En el supuesto de que la Unidad reciba solicitudes de información sin que medie la intervención de la Unidad de Transparencia, el Titular, los Directores o el Secretario Técnico remitirán la solicitud, a la Unidad de Transparencia.

Artículo Vigésimo séptimo. La información recibida en la Dirección Jurídica será revisada y, en caso de que considere que se encuentra apegada a derecho, propondrá al Titular su remisión a la Unidad o al Comité de Transparencia, según corresponda.

Artículo Vigésimo octavo. La Dirección Jurídica asentará la realización de los trámites referidos en este Capítulo, en los informes mensual, semestral y anual de gestión.

Capítulo IV

De las Versiones Públicas

Artículo Vigésimo noveno. Los servidores públicos de la Unidad elaborarán la versión pública de los documentos o expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales. Los Directores o el Secretario Técnico la remitirán a la Dirección Jurídica para su opinión y, en su caso, previo acuerdo con el Titular, será enviada al Comité de Transparencia para su aprobación.

Artículo Trigésimo. Se considera información pública y no podrá omitirse en las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el Título Quinto de la Ley General y el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal;
- II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de sus facultades; y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los servidores públicos de la Unidad, así como el ejercicio de sus facultades o actividades.

Artículo Trigésimo primero. Tratándose de documentación que únicamente se posea en forma impresa, las Direcciones o la Secretaría Técnica deberán:

- I. Obtener una fotocopia del documento y sobre ésta testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados; y
- II. Anotar al lado del texto omitido una referencia de la cantidad de párrafos, renglones o palabras que se testaron, así como los artículos de la Ley General, de la Ley Federal y de los Lineamientos de clasificación que fundamentan la reserva o confidencialidad de que se trate.

Artículo Trigésimo segundo. En el supuesto de que el documento se encuentre en forma electrónica, las Direcciones o la Secretaría Técnica deberán crear un nuevo archivo electrónico en el que se elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.

En la parte del documento donde se ubique el texto a eliminar, se insertará un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con:

- I. La leyenda “Eliminado”;

- II. El tipo de dato o información cancelado;
- III. Si la omisión consiste en palabras, renglones o párrafos; y
- IV. Señalar el fundamento legal de la clasificación, incluyendo artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación y la motivación de la clasificación.

Capítulo V

De la Consulta Directa

Artículo Trigésimo tercero. Cuando la solicitud de acceso a la información sea vía consulta directa y el Comité de Transparencia requiera información a la Unidad con la finalidad de emitir la resolución correspondiente, se estará a lo establecido en el artículo Décimo noveno de los presentes Lineamientos.

Cuando por la naturaleza, contenido, formato del documento o por sus características físicas, no sea posible otorgar acceso a la información, los Directores y el Secretario Técnico deben justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, en su caso, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Esta justificación será sancionada por la Dirección Jurídica y tramitada en términos del artículo Vigésimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Trigésimo cuarto. Para el acceso a la información vía consulta directa, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán:

- I. Dar respuesta a la solicitud, indicando:

a) El lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de información, así como el nombre, cargo, número telefónico y correo electrónico institucional del personal de la Unidad que le permitirá el acceso; y

b) En su caso, la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida u otras solicitudes que se realizaren;

II. Previo al acceso a la información, hacer del conocimiento del solicitante las medidas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.

Tratándose de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, se deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo Vigésimo noveno de los presentes Lineamientos;

III. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno y proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de la información;

IV. Adoptar medidas para garantizar la integridad de la información a consultar; y

V. En caso de que el solicitante requiera la reproducción, fotografías o semejantes de la información consultada o parte de la misma, en otra modalidad, le será proporcionada por las Direcciones o la Secretaría Técnica, previa autorización del Titular y debiendo quedar constancia de ello.

En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, las Direcciones y la Secretaría Técnica elaborarán una versión pública, en términos de lo establecido en el capítulo IX de los Lineamientos de clasificación.

Capítulo VI
Otras obligaciones de Transparencia

Artículo Trigésimo quinto. Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar un registro del personal que tenga acceso a los documentos clasificados, que será autorizado por el Titular y resguardado por la Secretaría Técnica. El registro será actualizado en cada ocasión en que se den de baja o de alta servidores públicos con acceso a esta información.

Los Directores y el Secretario Técnico verificarán que el personal inscrito en este registro deberá contar con los conocimientos técnicos y legales que permitan manejar adecuadamente la información clasificada.

Artículo Trigésimo sexto. Cuando las áreas competentes de la Cámara requieran a la Unidad para que coadyuve en la elaboración de los listados de información de interés público en su posesión, las Direcciones y la Secretaría Técnica prepararán los proyectos correspondientes, mismos que deberán remitirse a la Dirección Jurídica en un plazo máximo de cinco días para que ésta, en un plazo igual, los sancione o en su caso los modifique y los ponga a disposición del Titular.

En el caso de que los plazos solicitados por las áreas competentes de la Cámara sean menores a diez días, el Titular ajustará los plazos previstos en el párrafo anterior.

En todo caso se seguirán los lineamientos y disposiciones técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y aplicará los formatos que, al efecto, se autoricen.

Capítulo VII

Del Procedimiento para la Protección de Datos Personales

Artículo Trigésimo séptimo. La Unidad contará con un Aviso de Privacidad Integral, que se colocará en el micrositio de la Unidad dentro del Sitio Electrónico de la Cámara de Diputados.

Las Direcciones y la Secretaría Técnica contarán con Avisos de Privacidad Simplificados, atendiendo a los procedimientos particulares de cada una de ellas.

Artículo Trigésimo octavo. Para la elaboración de los Avisos de Privacidad Simplificados que les correspondan, las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán incorporar lo siguiente:

- I. La denominación de la autoridad que emite el Aviso de Privacidad Simplificado;
- II. La finalidad de recabar los datos personales;
- III. La transferencia de los datos personales;
- IV. La negativa del titular de los datos personales para ser tratados o transferidos; y
- V. La fecha de elaboración del Aviso de Privacidad Simplificado.

Artículo Trigésimo noveno. Por lo que respecta a la Denominación de la autoridad que emite el Aviso de Privacidad Simplificado, las Direcciones y la Secretaría Técnica, junto a la denominación completa de la Unidad, deberán acompañar entre paréntesis las siglas “UEC”.

Artículo Cuadragésimo. En lo relativo a las finalidades de recabar los datos personales, se deberá:

- I. Verificar que las finalidades sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas;

- II. Revisar el listado de las finalidades a que se refiere el artículo 27, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para verificar que sea completo, de tal forma que si alguna de las finalidades no está incluida en el Aviso de Privacidad Simplificado, no se podrá realizar el tratamiento de datos que se omitió;

- III. Identificar y distinguir las finalidades que requieren del consentimiento de las que no la requieren. Conforme al artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos, no se debe recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:
 - a) Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Protección de Datos, en ningún caso podrán contravenirla;

 - b) Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

 - c) Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;

 - d) Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;

 - e) Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;

- f) Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- g) Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;
- h) Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- i) Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- j) Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

Artículo Cuadragésimo primero. Por lo que hace a la transferencia de los datos personales, se estará a lo siguiente:

- I. Se deben señalar todas y cada una de las autoridades a las que se les puede transferir datos personales, señalando si son de carácter público o privado, así como si son nacionales o internacionales, identificando cada una de ellas por su nombre, denominación o razón social;
- II. Se añadirán las finalidades de las transferencias de los datos por cada destinatario;
- III. Identificar las transferencias que no requieren consentimiento del titular. De conformidad con al artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos, no se requiere consentimiento en los siguientes supuestos:

- a)** Cuando la transferencia esté prevista en la Ley General de Protección de Datos u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;
- b)** Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- c)** Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- d)** Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- e)** Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- f)** Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;
- g)** Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero;
- h)** Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos, o
- i)** Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

Artículo Cuadragésimo segundo. En lo referente a la negativa prevista en la fracción IV del artículo Trigésimo octavo de los Lineamientos, se deberán incorporar casillas para que el titular de los datos personales, en su caso, pueda manifestar su negativa de:

- I. Que sus datos sean tratados; y
- II. Que sus datos sean transferidos.

Artículo Cuadragésimo tercero. Por lo que hace a la fecha a la que se refiere la fracción V del artículo Trigésimo octavo de los Lineamientos, se deberá incluir ya sea la fecha de elaboración o de actualización del Aviso de Privacidad Simplificado.

Artículo Cuadragésimo cuarto. Para el efecto de la verificación de la legalidad de los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral y, en su caso, su respectiva sanción, los Directores y el Secretario Técnico deberán remitir los proyectos correspondientes a la Dirección Jurídica.

Por su parte, la Dirección Jurídica llevará a cabo el estudio de los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral y, en caso de que tenga observaciones, dentro del plazo de diez días hábiles, los devolverá a las Direcciones y a la Secretaría Técnica para que se realicen las adecuaciones correspondientes, remitiendo los proyectos a la Dirección Jurídica debidamente corregidos en el término de diez días hábiles.

Para el efecto de verificar la legalidad de los proyectos del Aviso de Privacidad Simplificado y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral, el Titular de la Dirección Jurídica decidirá si es necesario solicitar el auxilio de la Unidad de Transparencia.

Artículo Cuadragésimo quinto. Una vez que los Avisos de Privacidad Simplificados y la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral hayan sido sancionados por la Dirección Jurídica, se observará lo siguiente:

- I. Los Avisos de Privacidad Simplificados se ubicarán en un lugar visible de cada Dirección, de forma tal que se facilite su consulta por parte del titular de los datos personales; y
- II. Se deberá elaborar un inventario de datos personales, de acuerdo a los parámetros que establezca la Unidad de Transparencia.

Artículo Cuadragésimo sexto. En el caso de que las Direcciones o la Secretaría Técnica realicen una actualización a la parte que corresponda del Aviso de Privacidad Integral, una vez concluido el procedimiento previsto en este Capítulo, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la sanción emitida por la Dirección Jurídica, lo remitirán a la Secretaría Técnica, junto con copia de dicha sanción, para que se proceda a su actualización en el micrositio de la Unidad, que se encuentra en el Sitio Electrónico de la Cámara de Diputados.

Capítulo VIII **De la Organización y Administración de los Archivos**

Artículo Cuadragésimo séptimo. Las Direcciones y la Secretaría Técnica contarán con un archivo de trámite, en el que se conservarán aquellos documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

Artículo Cuadragésimo octavo. Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán informar semestralmente al Titular del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de archivos, su integración a sistemas institucionales y el uso de los sistemas automatizados para la gestión documental.

Artículo Cuadragésimo noveno. La Secretaría Técnica se encargará de que la Unidad cuente con la plataforma electrónica, consistente en *hardware* y *software*, necesaria para la implementación del sistema de preservación de archivos electrónicos a largo plazo así como de los sistemas automatizados para la gestión documental.

Artículo Quincuagésimo. Tomando en cuenta el tiempo que se requiera en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, según la naturaleza e importancia del documento, las Direcciones o la Secretaría Técnica establecerán el plazo de preservación de su respectiva documentación.

Artículo Quincuagésimo primero. Las Direcciones y la Secretaría Técnica, procurarán especial atención en la detección de documentos que posean valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la Cámara de Diputados, que integra la memoria colectiva de México y sea fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, en términos del artículo 4, fracción XXII de la Ley de Archivos.

En caso de que se detecte un documento de esta naturaleza, las Direcciones o la Secretaría Técnica procederán de conformidad con las políticas y mecanismos establecidos por la Cámara de Diputados.

Transitorios

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Artículo Segundo.- Los artículos Cuadragésimo octavo, Cuadragésimo noveno, Quincuagésimo y Quincuagésimo primero entrarán en vigor una vez que la Cámara



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

de Diputados emita el Reglamento o Acuerdo General a que se refiere el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos.

Artículo Tercero.- Las Direcciones y la Secretaría Técnica deberán elaborar los índices de los expedientes clasificados como reservados dentro del plazo de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para su actualización se seguirá el procedimiento establecido en el artículo Décimo séptimo de estos Lineamientos.

Artículo Cuarto. Hasta en tanto la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados establezca los parámetros para la elaboración del inventario de datos personales, conforme a lo indicado en la fracción II del artículo Cuadragésimo quinto, cada área que reciba dichos datos deberá resguardarlos y tener ubicados los mismos para la elaboración del inventario cuando lo ordene dicha Unidad de Transparencia.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a los 27 días del mes de abril de dos mil dieciocho.

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/>